

## POLITIQUE DE SIGNALEMENT DE COMPORTEMENTS RÉPRÉHENSIBLES

### Définitions

1. Les définitions suivantes s'appliquent à la présente politique :
  - a) *administrateur* – une personne nommée ou élue au conseil d'administration de Curling Canada;
  - b) *travailleur* – une personne ayant signé un contrat de travail ou un contrat de prestation de services avec Curling Canada.

### But

2. La présente politique vise à offrir aux travailleurs une procédure discrète et sûre pour dénoncer les actes répréhensibles commis au travail, sans craindre d'être traités injustement ou de faire l'objet de représailles.

### Application

3. La présente politique s'applique aux personnes qui sont témoins ou victimes d'actes répréhensibles commis par des administrateurs ou par d'autres travailleurs.
4. Les cas d'actes répréhensibles ou de mauvaise conduite dont sont témoins ou victimes les participants, les bénévoles, les spectateurs, les parents de participants ou autres personnes, qui ne travaillent pas à titre d'employés ou de fournisseurs de services pour Curling Canada, peuvent être signalés en vertu de la *Politique sur la discipline et les plaintes* de Curling Canada ou au conseil d'administration ou au chef de la direction de Curling Canada, pour être traités conformément au contrat de travail ou contrat de prestation de services du travailleur, le cas échéant, ou à toute autre politique pertinente et applicable de Curling Canada.
5. Les cas signalés conformément à la présente politique peuvent être soumis pour être examinés au titre de la *Politique sur la discipline et les plaintes* de Curling Canada, à la discrétion de l'agent de conformité.

### Actes répréhensibles

6. Définition d'un acte répréhensible :
  - a) enfreindre la loi;
  - b) enfreindre intentionnellement ou gravement le *Code de conduite et de déontologie* de Curling Canada;
  - c) enfreindre intentionnellement ou gravement les politiques de Curling Canada concernant la violence et le harcèlement au travail;
  - d) créer ou ignorer des risques pour la vie, la santé ou la sécurité d'un participant, d'un bénévole, d'un travailleur ou d'une autre personne;
  - e) ordonner à une personne ou à un travailleur de commettre un crime, de commettre une infraction grave à une politique de Curling Canada, ou tout autre acte répréhensible;
  - f) commettre une fraude.

### Engagement

7. Curling Canada s'engage à ne pas congédier, pénaliser ou punir tout travailleur, ou user de représailles ou d'exercer de la discrimination envers celui-ci, qui divulgue de l'information ou dépose en toute bonne foi un rapport contre un travailleur en vertu de la présente politique.
8. Toute personne affiliée à Curling Canada qui ne respecte pas cet engagement pourrait faire l'objet de mesures disciplinaires.

### Signalement d'actes répréhensibles

9. Un travailleur qui croit qu'un administrateur ou un autre travailleur a commis un acte répréhensible doit rédiger un rapport qui contient les renseignements suivants :
- a) description écrite de l'acte ou des actions qui composent l'acte répréhensible présumé, y compris la date et l'heure à laquelle l'acte a été commis;
  - b) identité et rôle des autres personnes ou travailleurs (le cas échéant) qui sont au courant ou complices de l'acte répréhensible ou qui sont affectés par celui-ci;
  - c) pourquoi l'acte devrait être considéré comme un acte répréhensible;
  - d) incidence de l'acte répréhensible sur le travailleur qui soumet le rapport (le cas échéant).

### Autorité

10. Curling Canada a nommé l'agent de conformité suivant pour recevoir les rapports déposés en vertu de la présente politique :

**Katherine Henderson, Chef de la direction**  
[katherine.henderson@curling.ca](mailto:katherine.henderson@curling.ca)

11. À la réception du rapport, l'agent de conformité devra :
- a) rappeler au travailleur l'engagement de Curling Canada;
  - b) mettre le travailleur en relation avec l'agent de liaison secondaire, si le travailleur croit que l'agent de conformité ne peut agir de manière impartiale ou discrète en raison du rôle du travailleur par rapport à Curling Canada ou de la teneur du rapport;
  - c) déterminer si le rapport est sans fondement, vexatoire ou non soumis de bonne foi (p. ex. la soumission du rapport est motivée par des intérêts personnels et le contenu du rapport est de toute évidence erroné ou mal intentionné);
  - d) déterminer si la *Politique de dénonciation* de Curling Canada s'applique ou si le dossier pourrait être traité conformément à la *Politique sur la discipline et les plaintes* de Curling Canada;
  - e) déterminer s'il y a lieu de communiquer avec le service de police local;
  - f) déterminer si la médiation ou un autre mode de résolution des différends peut être utilisé pour résoudre la question;
  - g) déterminer s'il y a lieu d'informer le président du conseil ou le chef de la direction de Curling Canada de la réception du rapport;
  - h) amorcer une enquête.

### Agent de liaison secondaire

12. Si le travailleur croit que l'agent de conformité n'est pas en mesure d'agir de façon impartiale ou discrète, en raison du rôle de la personne par rapport à Curling Canada ou de la teneur du rapport, le travailleur peut communiquer avec la personne suivante, qui agira à titre de liaison indépendante entre le travailleur et l'agent de conformité :

**Steven J. Indig, LL.B.**  
**Sport Law & Strategy Group**  
[SJI@sportlaw.ca](mailto:SJI@sportlaw.ca)

13. L'agent de liaison secondaire ne divulguera pas l'identité du travailleur à l'agent de conformité ou à quiconque est affilié à Curling Canada sans le consentement du travailleur.
14. Un travailleur qui hésite à soumettre un rapport ou qui ne veut pas que son identité soit dévoilée peut communiquer avec l'agent de liaison secondaire, pour obtenir des conseils informels sur la procédure.

## Enquête

15. Si l'agent de conformité détermine qu'une enquête est nécessaire, celui-ci peut décider de faire appel à un enquêteur externe. En pareil cas, le chef de la direction ou le président du conseil de Curling Canada sera informé qu'une enquête sera menée par un enquêteur externe, sans toutefois être mis au courant de la nature de l'enquête, de la teneur du rapport ou de l'identité du travailleur qui a soumis le rapport. Le chef de la direction ou le président du conseil de Curling Canada ne peut s'opposer sans motif raisonnable à la décision de recourir aux services d'un enquêteur externe.
16. Une enquête amorcée par l'agent de conformité ou par un enquêteur externe se déroule généralement comme suit :
- entretien avec le travailleur qui a soumis le rapport;
  - identification des travailleurs, des participants, des bénévoles et des autres personnes qui ont pu être affectés par l'acte répréhensible;
  - interrogations des personnes se disant affectées;
  - interrogation de chaque administrateur ou travailleur visé par le rapport;
  - rencontre du superviseur de chaque administrateur ou travailleur visé par le rapport.
17. À toutes les étapes de l'enquête, l'enquêteur prendra toutes les précautions nécessaires pour protéger l'identité du travailleur qui a soumis le rapport, ainsi que la nature du rapport. Néanmoins, Curling Canada reconnaît qu'il existe des cas où les personnes qui participent à l'enquête pourraient déduire involontairement la nature du rapport ou l'identité de l'auteur du rapport.
18. L'enquêteur préparera le rapport de l'enquêteur (en y omettant les noms, dans la mesure du possible, et en s'efforçant de garantir la confidentialité), qui sera ensuite remis au président du conseil ou au chef de la direction de Curling Canada pour examen et prise de mesures.

## Décision

19. Dans les quatorze (14) jours suivant la réception du rapport de l'enquêteur, le président du conseil ou le chef de la direction de Curling Canada prendra des mesures correctives, s'il y a lieu. Voici des exemples de mesures qui pourraient être prises :
- adoption ou application des politiques et des procédures qui visent à éliminer les actes répréhensibles ou toute autre occasion de commettre des méfaits;
  - révision des descriptions de poste;
  - punition, suspension, licenciement ou autre mesure prévue par les règlements administratifs de Curling Canada, la législation provinciale sur l'emploi, toute politique pertinente et applicable de Curling Canada et le contrat de travail ou le contrat de prestation de services du travailleur.
20. La mesure corrective, le cas échéant, sera communiquée à l'enquêteur qui informera ensuite le travailleur qui a soumis le rapport.
21. Les décisions prises en vertu de la présente politique peuvent faire l'objet d'un appel, conformément à la *Politique d'appel* de Curling Canada, à condition que :
- si le travailleur qui a soumis le rapport initial fait appel de la décision, le travailleur comprend que son identité sera révélée s'il introduit un recours;
  - si l'administrateur ou le travailleur qui est visé par le rapport initial fait appel de la décision, le travailleur ou l'administrateur comprend que l'identité du travailleur qui a soumis le rapport ne sera pas révélée et que Curling Canada agira comme défendeur.

**Confidentialité**

22. La confidentialité à toutes les étapes des procédures décrites dans cette politique, du rapport initial à la décision finale, est garantie pour toutes les personnes (le travailleur ou les travailleurs visés par le rapport, et les personnes interrogées durant l'enquête). Une personne qui enfreint intentionnellement la clause de confidentialité de la présente politique s'expose à des mesures disciplinaires.