



Titre : Politique de signalement des activités contraires à l'éthique	Numéro de la politique : R 2.1
	Pages : 5
Sources : Ressources humaines et Gestion des risques	Première publication : 1 ^{er} janvier 2009
Responsable : Gestion des risques	Prochaine révision : 14 septembre 2026
Mots clés : conduite éthique, dénonciateur, conflit d'intérêts, activité inappropriée	Date d'entrée en vigueur : 14 septembre 2023
Examinée par : Sous-comité des politiques, Ressources humaines, Finances	Approuvée par : Sous-comité des politiques

1.0 Objet

La présente politique définit le cadre applicable au signalement d'une activité inappropriée et d'autres situations préoccupantes qui enfreignent la conduite éthique telle qu'édictée dans les politiques du YMCA : de protection des renseignements personnels, de signalement des activités contraire à l'éthique, relative aux frais de déplacement, de repas et d'accueil ou relative aux conflits d'intérêts.

2.0 Personnes concernées

La présente politique s'applique à tous les employés, à tous les bénévoles et à tous les stagiaires (stages d'étudiants).

3.0 Politique

Nous respectons des normes éthiques exigeantes qui inspirent à note égard une confiance méritée en raison de notre engagement continu à respecter nos valeurs et en faveur de la transparence, de l'ouverture d'esprit et de la responsabilisation. Le personnel et les bénévoles doivent signaler toute situation qu'ils connaissent et qui semble constituer une activité inappropriée.

La procédure de signalement d'activités contraires à l'éthique respecte les engagements du YMCA en stipulant divers moyens de signaler des activités inappropriées ou d'autres préoccupations dans des domaines importants et en protégeant contre les représailles quiconque les signale ou les divulgue de bonne foi.

En aucun cas, quiconque signale de bonne foi des incidents ne doit faire l'objet de représailles ou de mesures disciplinaires. Les actes de représailles sont notamment la coercition, les menaces, la violence, les réattributions de la charge de travail, le refus de promotion ou d'une augmentation de salaire ou toute autre forme de représailles. Tout acte de représailles doit être signalé immédiatement au service des ressources humaines.

Les rapports demeurent confidentiels dans la mesure du possible. Dans la plupart

des cas, afin de pouvoir donner suite à un rapport, certaines informations peuvent être communiquées à d'autres personnes qui ont besoin de les connaître. Dans certaines situations, des obligations légales peuvent imposer la divulgation aux autorités de l'identité des personnes qui connaissent les faits.

4.0 Définitions

Activité inappropriée : toute activité dans le milieu de travail qui constitue une violation d'une loi ou d'un règlement, ou d'une politique ou d'une procédure du YMCA, notamment, mais sans s'y limiter, une faute, une violation ou le non-respect d'une politique, d'une procédure ou d'une autre obligation comptable, légale, réglementaire ou contractuelle du YMCA.

Conflit d'intérêts : situation dans laquelle la relation ou les relations personnelles ou l'intérêt ou les intérêts financiers d'un employé sont ou pourraient être contraires aux intérêts fondamentaux du YMCA. Reportez-vous à la Politique relative aux conflits d'intérêts du YMCA pour obtenir des précisions et de l'information supplémentaires.

Signalement de bonne foi : signalement ou divulgation d'une situation en bonne conscience et avec honnêteté dans le but de trouver une solution à une activité ou à une situation inappropriée au travail.

Protection contre les représailles : aucun employé ne peut se venger d'un employé ou d'un bénévole ni désavantager d'aucune façon un employé ou un bénévole dans son activité, à la suite d'un signalement de bonne foi, ou le menacer, le harceler ou discriminer quiconque dans le cadre de son emploi, notamment sur le plan de la rémunération, des conditions ou de la promotion ou isoler ou traiter de manière négative quiconque fait un signalement de bonne foi, même si après enquête, ce signalement ou cette divulgation n'est pas considérée comme une activité inappropriée à laquelle donner suite.

5.0 Responsabilités

5.1 Tous les employés et les bénévoles doivent :

- 5.1.1 Réaliser les activités du YMCA de manière éthique et légale en tout temps en se conformant aux politiques du YMCA.
- 5.1.2 Signaler immédiatement à leur gestionnaire ou au prestataire du service d'écoute téléphonique toute activité inappropriée connue ou présumée, ou signaler au nom d'un autre employé ou bénévole ou d'une partie externe, toute préoccupation concernant un employé, un bénévole, un fournisseur ou une autre partie faisant affaire avec le YMCA.
- 5.1.3 Traiter cette divulgation en toute confidentialité, sans en parler à quiconque.
- 5.1.4 Respecter la réputation des personnes en ne faisant aucune

allégation ni aucun signalement futile ou malveillant, motivé éventuellement par des arrière-pensées ou des raisons personnelles.

5.2 La haute direction et les superviseurs doivent :

5.2.1 Promouvoir une culture de communication ouverte dans laquelle les problèmes et les préoccupations peuvent être traités au travail, et s'assurer que le personnel et les bénévoles connaissent les procédures permettant de faire part de toute préoccupation, liée notamment à une activité inappropriée connue ou présumée.

5.2.2 Protéger tout employé ou bénévole qui fait un signalement de bonne foi de représailles à son encontre.

5.2.3 Gérer de manière responsable toute divulgation ou tout signalement effectué par un employé ou un bénévole, ou par toute autre partie faisant affaire avec le YMCA en :

5.2.3.1 s'assurant que les divulgations sont examinées et signalées au directeur général ou au vice-président ou au vice-président principal ou au membre du Conseil du président-directeur général compétent dans les meilleurs délais. La direction doit mener une enquête au besoin et s'assurer que des mesures appropriées sont prises pour rectifier la situation.

5.2.4 Assurer un suivi auprès de la personne qui signale une activité inappropriée présumée, en obtenant des renseignements supplémentaires au besoin afin d'évaluer le signalement ou de mener une enquête.

6.0 Procédures

6.1 Un employé ou un bénévole qui sait ou qui présume qu'une activité est inappropriée dans le milieu de travail doit suivre les étapes ci-dessous.

6.1.1 Signalement d'un problème :

6.1.1.1 Signaler un problème directement à un superviseur ou à la personne ou à la fonction concernée ou chargée de donner suite à cette question ou à son superviseur à deux échelons supérieurs. Les renseignements précis à communiquer sont les noms, les dates, les lieux, les faits, ce qui permet de penser que l'incident ou les incidents peuvent être inappropriés ou contrevenir à une obligation et, le cas échéant, la mesure à laquelle la personne s'attend ou qu'elle recommande.

6.1.1.2 Au besoin, le signalement peut être anonyme, mais l'employé ou le bénévole ne doit pas oublier que l'anonymat limite la capacité du YMCA à évaluer le rapport ou la divulgation ou à mener une enquête à son sujet.

6.1.1.3 Si le signalement concerne un conflit d'intérêts, reportez-

vous à la Politique relative aux conflits d'intérêts du YMCA, dans les Pratiques de gestion du YMCA, pour obtenir des renseignements précis sur la marche à suivre pour signaler une situation de conflit d'intérêts et y réagir.

6.1.1.4 S'il est impossible de soulever une préoccupation directement, ou si la personne préfère le faire à l'externe, elle peut faire ce signalement au prestataire du service d'écoute téléphonique WhistleBlower Security, un système de signalement confidentiel et indépendant par l'une ou plusieurs des méthodes suivantes :

6.1.1.4.1 En ligne sur un site Web sécurisé :

<https://www.whistleblowersecurity.com/fr/>.

6.1.1.4.2 Au téléphone en composant un numéro sans frais dédié du YMCA du Grand Toronto :
1 866 921-6714.

6.1.1.4.3 Par courriel à :

ymcagta@whistleblowersecurity.com.

6.1.1.4.4 Par courrier confidentiel adressé à la boîte postale suivante : WhistleBlower Security Inc., C. P.
91880, West Vancouver (C.-B.) V7V 4S4.

6.1.2 Examen et enquête : si le signalement ou la divulgation est suffisamment détaillé, son destinataire déterminera s'il est en mesure d'y donner suite et, dans le cas contraire, le membre de la direction compétent sera saisi de cette question.

6.1.2.1 Le signalement sera examiné afin de déterminer les mesures à prendre et, s'il est suffisamment détaillé, la direction pourra demander une enquête à ce sujet, en consultation avec le service des ressources humaines et le conseiller juridique, au besoin.

6.1.2.2 L'employé ou le bénévole qui fait un signalement ou une divulgation doit être informé du traitement de son signalement ou de sa divulgation, sauf en cas d'obligations légales ou d'autres obligations primordiales.

6.1.2.3 Le comité de vérification doit recevoir un résumé de tous les signalements effectués en vertu de la Politique de signalement des activités contraires à l'éthique au moins une fois par an.

7.0 Documents de référence et liens/documents connexes, dont liens vers les pratiques de gestion

- [Politique relative aux conflits d'intérêts du YMCA](#)

Titre : Politique de signalement des activités
contraires à l'éthique

Politique n° : R 2.1

Page n° : 5 de 5

8.0 Historique des examens et des révisions

Date	Révision n°	Type de révision	Section(s) de référence
14 septembre 2023	5.0	Mineure	Mise à jour de liens
1 ^{er} novembre 2022	4.0	Mineure	Mise à jour des coordonnées Révision
2 mars 2021	3.0	Mineure	
Juin 2019	2.0	Mineure	
1 ^{er} janvier 2009	1.0	Nouvelle politique	S.O.