Politique sur les lanceurs d'alerte

octobre 2026

Canada Soccer

Table des matières

I. TERMINOLOGIE 3
II. OBJET 3
III. APPLICATION DE LA PRÉSENTE POLITIQUE 3
A. FOURNISSEUR DE SERVICES EXTERNE 3
B. MÉTHODES DE DÉPÔT D'UNE SOUMISSION D'UNE PRÉOCCUPATION 4
C. PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PRÉOCCUPATIONS 4
IV. RÔLES ET RESPONSABILITÉS 4
IV-1 : Le fournisseur de services externe 4
IV-2 : Président du comité d'éthique 5
IV-3 : Président du comité de supervision des risques 6
IV-4 : Comité de supervision des risques 6
IV-5 : Conseil d'administration 6
IV-6 : Secrétaire général 6
V. MESURES DE PROTECTION / NON-DISCRIMINATION 7
V-1 : Pas de représailles 7
V-2 : Fausses allégations 7
VI. CONSERVATION DE DOSSIERS DE SOUMISSIONS D'UNE PRÉOCCUPATION 7
VII. COMMUNICATION 7
VIII. DEMANDES D'INFORMATION 8
Annexe 1 - Formulaire de soumission de préoccupation 9
Annexe 2 - Organigramme du processus du lanceur d'alerte 10

I. TERMINOLOGIE

« Anonyme » signifie dont l'auteur est inconnu et sans désignation qui pourrait mener à des renseignements concernant l'auteur. L'anonymat n'est pas compromis par l'affectation d'un code ou d'une autre désignation qui permet à une personne de communiquer sans révéler son identité.

« Confidentiel » signifie dont l'accès n'est autorisé que pour les personnes qui ont un besoin de savoir. D'ordinaire, un besoin de savoir découle d'une obligation d'enquêter ou de prendre des mesures correctives ou disciplinaires.

« Soumission d'une préoccupation » signifie toute information fournie au prestataire de services externe, que ce soit sous la forme d'une préoccupation, d'une demande de mesure corrective ou d'un rapport sur un acte répréhensible réel ou présumé.

Par "acte répréhensible", on entend une conduite contraire à l'éthique, illégale ou frauduleuse.

II. OBJET

L'objectif de la présente politique est d'encourager et de permettre aux individus de signaler en toute sécurité des allégations d'actes répréhensibles réels ou potentiels sans crainte de représailles.

Le Conseil d'administration (le Conseil) de l'Association est chargé de veiller à l'existence d'une procédure confidentielle et anonyme permettant aux personnes d'exprimer leurs préoccupations ou leurs plaintes concernant des actes répréhensibles.

III. APPLICATION DE LA PRÉSENTE POLITIQUE

Cette politique vise à compléter le *Code de conduite et d'éthique*[1] et le *Code disciplinaire*[2] de l'Association, qui couvrent les conflits d'intérêts, les cadeaux et l'hospitalité, d'autres violations de conduite telles que la maltraitance, ainsi que toute loi provinciale et fédérale applicable régissant les actions des lanceurs d'alerte. Cette politique s'applique à toutes les catégories de membres définies dans les règlements de l'Association, ainsi qu'aux dirigeants, joueurs et personnes employées par l'Association ou impliquées avec celle-ci. La présente politique s'applique également aux directeurs des associations membres, aux membres des clubs professionnels, aux membres des ligues ou à toute autre personne qui exerce des fonctions au nom de ces membres lorsque ces derniers participent à des activités liées au soccer, sur le terrain ou hors du terrain, sanctionnées par l'Association.

Cette politique s'applique à toute question liée aux affaires de l'Association ou lorsqu'une conduite est susceptible de porter gravement atteinte à l'intégrité, à l'image ou à la réputation de l'Association.

1 Code de conduite et d'éthique de Canada Soccer
2 Code disciplinaire de Canada Soccer

A. FOURNISSEUR DE SERVICES EXTERNE

Le secrétaire général nommera une personne ou un groupe qui agira à titre de fournisseur de services externe conformément à la présente politique. Les soumissions de préoccupation sont signalées au fournisseur de services externes.

B. MÉTHODES DE DÉPÔT D'UNE SOUMISSION D'UNE PRÉOCCUPATION

Les procédures suivantes visent à assurer que toute soumission d'une préoccupation soit abordée rapidement et de façon efficace. Toutes les soumissions de préoccupations sont traitées comme étant confidentielles, qu'elles soient reçues de façon anonyme ou non. Les procédures de soumission d'une préoccupation, et tout changement leur étant apporté, sont mises à disposition à l'interne et sont publiées sur le site Web de l'Association.

Toutes les soumissions de préoccupations devraient être appuyées par un maximum de faits, y compris les dates, les noms et les endroits. L'annexe 1 comprend un formulaire pour préparer une soumission de préoccupation.

Options :

(a) Contactez la ligne d'assistance de Sport Intégrité Canada au 1-866-971-2777. La ligne d'assistance de Sport Intégrité Canada est un service gratuit, anonyme, confidentiel et indépendant, disponible dans les deux langues officielles ; ou

(b) Déposer une plainte ou faire un signalement en ligne https://sportintegrity.ca/fr

Toutes les soumissions doivent inclure les coordonnées d'une personne à contacter, dans le cas où une enquête aurait lieu et que des informations supplémentaires seraient nécessaires.

C. PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PRÉOCCUPATIONS

Une personne qui soumet une soumission de préoccupation doit pouvoir le faire de manière anonyme, sauf dans les cas où la nature de la divulgation ou l'enquête qui en résulte rend nécessaire la divulgation de l'identité (par exemple, les enquêtes juridiques). Dans ce cas, toutes les mesures raisonnables nécessaires devront être prises afin de protéger la personne à l'origine du signalement de tout préjudice découlant de la divulgation. L'identité de la personne qui soumet un rapport doit demeurer confidentielle, sauf si cette personne et le Comité d'éthique en conviennent autrement. Le document infographique de l'annexe 2 reflète le processus mis en place après la réception d'une soumission de préoccupation.

IV. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

IV-1 : Le fournisseur de services externe

Le fournisseur de services externe doit :

- Connaître le *Code d'éthique* et le *Code disciplinaire* de Canada Soccer;
- Examiner la soumission de préoccupation pour déterminer si elle relève de la compétence de l'Association;
- Répondre à la personne qui a soumis la préoccupation pour en confirmer la réception et l'informer de l'une

des options suivantes :

  - que la soumission de préoccupation sera examinée et envoyée au Comité d'éthique; ou
  - que la soumission de préoccupation ne relève pas de la compétence de la *politique sur les lanceurs d'alerte*, et que la personne doit alors soumettre sa préoccupation/plainte à une autre compétence (le prestataire de services externe indiquera à la personne la compétence appropriée, si possible).
- Si la soumission de préoccupation est acceptée, transmettez-la au Comité d'éthique dans les 24 heures. Si des membres du Comité d'éthique sont nommés dans la soumission de préoccupation, le rapport sera adressé au Comité de supervision des risques.
- Fournir des recommandations relatives à l'efficacité de la politique et de sa mise en œuvre au président du Comité de supervision des risques, au besoin; et
- Fournir un rapport annuel à Soccer Canada qui énumère :
  - Le nombre de préoccupations qui ont été envoyées au Comité d'éthique;
  - Le nombre de préoccupations reçues qui n'ont pas été acceptées ainsi que la raison pour chacune;
  - la province ou le territoire où la soumission de préoccupation était censée avoir lieu; et
  - si la soumission de préoccupation a été soumise par une organisation, un entraîneur, un arbitre, un bénévole, un directeur ou un membre du public;
  - si la soumission de préoccupation a été déposée contre une organisation, un entraîneur, un arbitre, un bénévole, un directeur ou un membre du public;
  - le statut de chaque soumission de préoccupation active.

IV-2 : Président du comité d'éthique

Le président du Comité d'éthique doit :

- Connaître le *Code d'éthique* et le *Code disciplinaire* de Canada Soccer;
- Recevoir toutes les soumissions de préoccupation envoyées par le prestataire de services externes;
- Demander des informations supplémentaires au prestataire de services externe s'il n'est pas certain que la détermination correcte de la compétence a été faite;
- Déterminer si la soumission de préoccupation constitue un acte répréhensible. Si la soumission ne constitue pas un acte répréhensible, le président du Comité d'éthique transmettra la soumission au Comité de supervision des risques avec des recommandations sur la façon de traiter la soumission (par exemple, avec l'employé, en utilisant le Code, avec le superviseur de l'employé ou avec la personne nommée dans la soumission).
- Si le président du Comité de supervision des risques est nommé dans la soumission de préoccupation, le président ou le vice-président de l'Association doivent en être informés, le cas échéant;
- Effectuer les enquêtes nécessaires qu'ils jugent appropriées;
- Informer le président du Comité de supervision des risques et le président qu'une enquête est en cours parce qu'une soumission de préoccupation a été déposée et acceptée conformément à la *politique sur les lanceurs d'alerte*.
- Informer le président si le soutien du personnel de Soccer Canada ou du fournisseur de services externe est nécessaire pour mener à bien une enquête;
- Transmettre la soumission de préoccupation au Comité de discipline ou au secrétaire général, selon le cas;
- Fournir des recommandations relatives à l'efficacité de la politique et à sa mise en œuvre au président du Comité de gestion des risques, au besoin;

- Préparer des rapports écrits à l'intention du président du Comité de gestion des risques, sur demande; et
- Communiquer les conclusions et les recommandations (y compris toute suggestion de mesures correctives) résultant de toute enquête qu'ils entreprennent.

IV-3 : Président du comité de supervision du risque

Le président du Comité de supervision des risques doit :

- Connaître le *Code d'éthique* et le *Code disciplinaire* de Canada Soccer;
- Demander au fournisseur de services externe un rapport annuel sur les lanceurs d'alerte qui comprend les renseignements suivants :
    - la date de réception de chaque préoccupation;
    - la date à laquelle les préoccupations acceptées ont été envoyées au Comité d'éthique;
    - une description de chaque soumission qui ne relevait pas de la compétence de la politique et la façon dont la soumission a été redirigée (le cas échéant);
    - la province ou le territoire où la soumission de préoccupation était censée avoir lieu; et
    - si la soumission de préoccupation a été soumise par une organisation, un entraîneur, un arbitre, un bénévole, un directeur ou un membre du public;
    - si la soumission de préoccupation a été déposée contre une organisation, un entraîneur, un arbitre, un bénévole, un directeur ou un membre du public;
    - le statut de chaque soumission de préoccupation active.
- Fournir des recommandations relatives à l'efficacité de la politique et de sa mise en œuvre au président du Comité de supervision des risques, au besoin; et
- Déclarer toutes les soumissions de préoccupation actives au Comité de supervision du risque lors de chaque réunion.

IV-4 : Comité de supervision des risques

Le Comité de supervision des risques doit :

- Examiner le rapport annuel sur les lanceurs d'alerte; et
- Examiner la politique une fois par an et proposer des mises à jour au conseil d'administration à des fins d'approbation.

IV-5 : Conseil d'administration

Le conseil d'administration doit :

- Examiner le rapport annuel sur les dénonciateurs;
- Examiner les révisions proposées à la présente politique par le Comité de supervision des risques; et
- Prendre les mesures appropriées à la suite de toute préoccupation ou recommandation de la politique.

IV-6 : Secrétaire général

Les responsabilités du secrétaire général sont les suivantes :

- S'assurer qu'un prestataire de services externe confidentiel et professionnel est disponible;
- Communiquer cette politique à l'extérieur;
- S'assurer que les résultats de toute enquête sont classés de manière appropriée;
- Aider le président du Comité d'éthique et du Comité de supervision des risques à mettre en œuvre cette

politique, le cas échéant;

- Fournir des recommandations relatives à l'efficacité de la politique et de sa mise en œuvre au président du Comité de supervision des risques, au besoin; et
- Veiller à ce que les mesures correctives et les recommandations appropriées soient mises en œuvre de la façon indiquée.

V. MESURES DE PROTECTION / NON-DISCRIMINATION

V-1 : Pas de représailles

Toute personne est protégée contre d'éventuelles représailles à la suite d'un signalement réalisé de bonne foi et jugé par la personne concernée comme valable ou à la suite de la coopération de ladite personne à l'enquête découlant du signalement. Tout acte de représailles à l'encontre d'une personne soulevant une préoccupation de bonne foi ne sera pas toléré et constituera une violation du *Code de conduite et d'éthique* et du *Code disciplinaire*.

Toute tentative de représailles à l'encontre d'une personne qui soumet une soumission de préoccupation de bonne foi doit être signalée sans délai au président du Comité d'éthique ethics@canadasoccer.com. Si une personne estime que quelqu'un qui a déclaré une violation ou qui a coopéré lors de l'enquête sur une violation est victime de harcèlement, de représailles ou de toute autre forme de conditions d'emploi défavorables, elle doit déposer une plainte en vertu du Code.

V-2 : Fausses allégations

Si une personne fait de bonne foi une allégation qui n'est pas confirmée par une enquête ultérieure, aucune mesure ne sera prise contre cette personne. Toutefois, si l'enquête révèle que la personne a fait des allégations délibérément fausses, malveillantes ou vexatoires, ces cas seront considérés comme des offenses graves qui pourraient entraîner des mesures disciplinaires.

VI. CONSERVATION DE DOSSIERS DE SOUMISSIONS D'UNE PRÉOCCUPATION

Les dossiers liés à la soumission d'une préoccupation appartiennent à Canada Soccer et sont conservés :

- conformément aux lois et aux politiques de conservation de documents applicables;
- sous réserve de mesures de protection qui assurent leur confidentialité, et, le cas échéant, l'anonymat de la personne qui dépose la soumission d'une préoccupation.

VII. COMMUNICATION

Cette politique sera mise à la disposition de tous les employés, athlètes, membres et directeurs de Canada Soccer, et toute version révisée sera disponible dans les 72 heures et facilement accessible sur le site Web de Canada Soccer.

VIII. DEMANDES D'INFORMATION

Toute demande d'information concernant la clarification, l'interprétation et l'administration de la présente politique doit être adressée au fournisseur de services externe.

Initialement adoptée par le Conseil d'administration le 5 mai 2019, la version 2.0 a été approuvée le 27 novembre 2021. La version 3.0 a été approuvée le 16 septembre 2023.

Annexe 1 - Formulaire de soumission de préoccupation

Remarque : Ce formulaire de soumission de préoccupation est destiné à être utilisé comme ligne directrice pour la soumission de préoccupations conformément à la politique sur les lanceurs d'alerte. Veuillez inclure des pages supplémentaires si nécessaire.

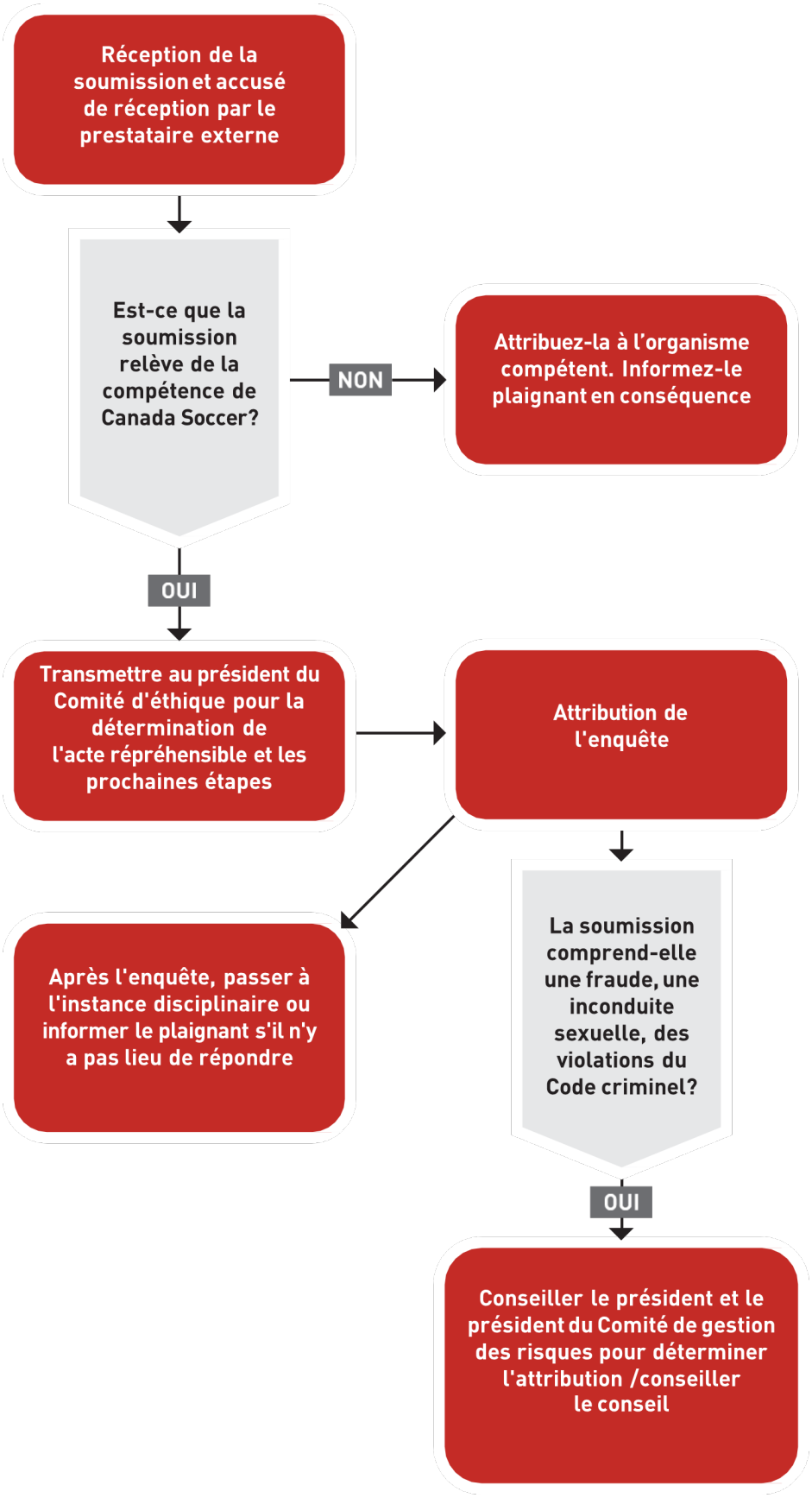
Organisation : _____

1. **Veuillez décrire les incidents dont vous avez été témoin et/ou qui vous préoccupent :**

2. **Veuillez identifier les personnes, avec leur(s) poste(s) si vous les connaissez, impliquées dans les incidents :**

3. **Veuillez décrire pourquoi vous pensez que les incidents dont vous avez été témoin ou qui vous préoccupent constituent un crime ou répondent à la définition d'un acte répréhensible tel que décrit dans la *politique sur les lanceurs d'alerte* :**

4. **FACULTATIF. Veuillez vous identifier et indiquer votre/vos rôle(s) et vos coordonnées :**
   Remarque : Les soumissions de préoccupation peuvent être effectuées de manière anonyme.

Veuillez envoyer votre formulaire de soumission de préoccupation et toutes les pièces justificatives à :
safesoccer@canadasoccer.com

Annexe 2 - Organigramme du processus du lanceur d'alerte