
PROTECTION DE L'INTÉGRITÉ

ÉNONCÉ DE POLITIQUE

En tant qu'organisme humanitaire le plus reconnu au Canada et membre du mouvement humanitaire le plus respecté dans le monde, la Croix-Rouge canadienne a pour mission d'améliorer les conditions d'existence des personnes vulnérables en mobilisant le pouvoir de l'humanité au Canada et partout dans le monde. Notre capacité à mener à bien cette mission dépend de la force de notre réputation. En effet, les donateurs, les bénévoles, les partenaires, les délégués et les employés consacrent leur temps, leur argent et leur talent afin de soutenir notre travail, car ils croient en notre mission et en notre capacité à gérer avec intégrité leurs dons. Nous nous efforçons constamment de créer des environnements qui respectent nos Principes fondamentaux, nos valeurs fondamentales et notre Code de conduite.

Les actions individuelles de chaque employé, bénévole et délégué façonnent la réputation de la Croix-Rouge canadienne. Par conséquent, des comportements contraires à l'éthique compromettent gravement les efforts déployés par l'ensemble du personnel pour servir les plus vulnérables. C'est pourquoi il est important qu'il y ait en place des mécanismes cohérents et sécuritaires pour signaler et gérer les problèmes délicats et faire en sorte que tout le personnel ait un comportement irréprochable.

Notre *Code de conduite* vise à s'assurer que les employés, les bénévoles et les délégués respectent les lois et les règlements, qu'ils agissent avec intégrité, et qu'ils font preuve de bon jugement dans leurs décisions et dans leurs actions. La présente politique de protection de l'intégrité sert de complément aux règles et aux procédures du *Code de conduite*, qui traitent de questions et de préoccupations pouvant survenir de temps à autre.

OBJECTIF

Cette politique fournit un moyen par lequel les problèmes et les préoccupations en matière d'intégrité peuvent être portés à l'attention de la haute direction de façon sécuritaire et efficace. La Croix-Rouge canadienne se montrera juste envers toute personne dont le nom figure dans un rapport. Elle prendra en compte toutes les circonstances entourant la situation signalée, notamment la gravité du problème ou de la préoccupation, la crédibilité des renseignements ou des allégations, ainsi que la possibilité de trouver une solution adéquate.

La Croix-Rouge canadienne n'exercera pas de représailles contre une personne qui signale, de bonne foi, un problème ou une préoccupation relevant de cette politique. Elle ne permettra ni ne tolérera que quiconque se livre à de telles représailles.

PORTÉE

La présente politique s'applique à tous les employés et bénévoles de la Croix-Rouge canadienne qui travaillent au Canada ou à l'étranger (délégations internationales). Elle a comme but de fournir une méthode confidentielle de signaler des problèmes et des préoccupations à la direction. Par ailleurs,

les employés, les bénévoles et les délégués sont toujours encouragés à s'adresser à leurs superviseurs ou aux Ressources humaines.

La présente politique régit le signalement de problèmes et de préoccupations se rangeant, entre autres, dans l'une des catégories suivantes :

- i. Rapports financiers et irrégularités comptables
- ii. Conduite contraire à l'éthique et conflits d'intérêts
- iii. Manipulation ou falsification de données
- iv. Préjudices aux personnes ou dommages aux biens
- v. Vol, abus de confiance, escroquerie
- vi. Violation des lois ou des règlements
- vii. Protection de l'enfance
- viii. Infractions au *Code de conduite*

DÉFINITIONS

Veillez consulter le document 1.1 – *Définitions générales* pour connaître les définitions d'« **employé** », « **bénévole** » et « **délégué** ».

Le terme « **Principes fondamentaux** » fait référence aux Principes fondamentaux du Mouvement international de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge.

PROCÉDURE ET APPLICATION

A. Protection contre les représailles

Ni la Croix-Rouge canadienne ni aucun de ses directeurs, employés ou agents ne doit sanctionner, congédier, rétrograder, suspendre, menacer, harceler, muter à un poste ou à un endroit peu souhaitable ou traiter de manière discriminatoire une personne ayant signalé de bonne foi un problème relevant de cette politique, ou encore user de représailles contre cette personne. Par « bonne foi », nous entendons :

- i. une personne qui croit honnêtement et de façon raisonnable que le problème ou la préoccupation dont elle fait état relève ou peut relever du champ d'application de cette politique et que les faits rapportés sont véridiques; et
- ii. un signalement fait sans recherche de gain personnel et sans arrière-pensée.

Cette protection s'étend à toute personne qui fournit des renseignements lors du processus d'examen ou d'enquête.

Tout acte, menace ou tentative de représailles doit être traité comme une violation grave de cette politique et pourrait entraîner des mesures disciplinaires allant jusqu'au congédiement ou à la perte de tout autre statut ou responsabilité.

Le droit à la protection contre les représailles n'accorde pas d'immunité pour les actes répréhensibles accomplis par la personne signalant le problème.

B. Confidentialité

La Croix-Rouge canadienne examinera tous les rapports de façon confidentielle dans la pleine mesure permise par la loi. Elle communiquera ou divulguera des renseignements uniquement dans la mesure où le bon déroulement de l'enquête en dépend et pour corriger tout éventuel problème cerné dans le cadre de cette enquête. Nous invitons les personnes qui signalent un problème ou une préoccupation à mentionner leurs noms dans les rapports. Cependant, les rapports peuvent également être anonymes; il faut, dans ce cas, être conscient que la capacité de la Société à enquêter sur les signalements anonymes peut être limitée en raison du peu d'information.

C. Comment faire un rapport

Nous encourageons les employés, les bénévoles et les délégués à rapporter les problèmes et les préoccupations à leur superviseur ou au service des Ressources humaines.

En outre, pour la réception de tels rapports, la Société offre les services d'un tiers confidentiel, **Clearview Connects**. Les rapports soumis par l'entremise du système Clearview Connects peuvent être rédigés en anglais, en français ou en espagnol. Si le rapport doit être soumis dans une autre langue, Clearview Connects assurera la traduction sur demande. Toute personne ayant recours à ce service est priée de s'identifier comme étant membre du personnel de la Croix-Rouge canadienne. Pour soumettre des rapports par le biais de Clearview Connects, prière de suivre les étapes suivantes :

- i. Rendez-vous au site Web sécurisé suivant : <http://www.clearviewconnects.com>.
- ii. Si vous êtes en Amérique du Nord, utilisez la **ligne téléphonique sans frais de la Croix-Rouge canadienne : 1 866 284-7015**.
- iii. Si vous êtes en dehors de l'Amérique du Nord, faites un appel à frais virés au numéro suivant : **905 280-1510**. Vous n'avez pas à fournir votre nom, identifiez-vous simplement en tant que Croix-Rouge canadienne.
- iv. Vous pouvez aussi soumettre votre rapport par la boîte postale confidentielle du bureau à l'adresse :

Clearview Connects
C.P. 90505
Toronto, Ontario
M1J 3N7

Les rapports devraient fournir des renseignements suffisants, précis et pertinents sur les circonstances du problème ou de la préoccupation, notamment : les dates, les lieux, les personnes/témoins, les nombres, etc. Ainsi, les rapports pourront faire l'objet d'un examen raisonnable.

D. Examen et réponse

Dès que la chef de cabinet ou le/la vice-président(e)* des Ressources humaines reçoit un rapport par l'intermédiaire du système Clearview Connects, il ou elle doit :

- i. accuser réception du rapport;
- ii. déterminer si le rapport concerne une question relevant de cette politique et, le cas échéant, en informer la personne et transmettre le rapport aux personnes concernées;
- iii. tenter d'obtenir des éclaircissements grâce aux outils fournis par Clearview Connects, le cas échéant;
- iv. déterminer la méthode la plus appropriée pour examiner la question et pour y répondre le plus rapidement possible, en tenant compte de la nature et de la complexité de la question et des problèmes qui en découlent;
- v. fournir périodiquement de l'information au président et chef de la direction et au Conseil d'administration (tout en respectant la confidentialité) sur la nature et la fréquence des rapports, ainsi que les progrès au niveau des réponses.

***NOTA :** Si la chef de cabinet ou le/la vice-président(e) des Ressources humaines fait l'objet d'un rapport, la personne se verra offrir la possibilité d'adresser le rapport au président et chef de la direction.

En menant une enquête, la chef de cabinet ou le/la vice-président(e) des Ressources humaines peut déléguer le rapport à un conseiller juridique (à l'interne ou à l'externe), au service des Finances, aux Ressources humaines, ou à des conseillers internes ou externes, le cas échéant, ou solliciter leur aide. Les personnes qui sont appelées à intervenir dans le cadre d'un rapport doivent avoir accès à tous les livres et les registres de l'organisation. Les directeurs, les employés, les bénévoles, les délégués et les agents de la Croix-Rouge canadienne sont tenus de coopérer pleinement aux interventions et de prendre toutes les mesures raisonnables pour garantir la protection de la confidentialité en tout temps.

La Croix-Rouge canadienne déploiera tous les efforts raisonnables nécessaires afin de respecter la

confidentialité de toutes les parties impliquées dans le signalement d'un problème et dans l'intervention. De plus, elle fera tout en son pouvoir pour concilier la protection de la confidentialité et la responsabilité juridique de créer un milieu de travail sécuritaire. Tous les rapports et documents connexes seront classés séparément des dossiers des employés, des bénévoles et des délégués, et seront gardés de manière sécuritaire et confidentielle.

La Croix-Rouge canadienne respectera toutes les lois régissant le comportement du personnel en matière de discrimination et de harcèlement. Toute violation de ces normes juridiques sera considérée comme incompatible avec la présente politique et sera passible de mesures disciplinaires.

RESPONSABILITÉS

1. Chaque trimestre, la chef de cabinet et le/la vice-président(e) des Ressources humaines présentent un rapport au président et chef de la direction, au Comité national de vérification et des finances et au Conseil d'administration, qui fait état (sous forme de données agrégées) du nombre de rapports reçus et traités dans le cadre de cette politique, de leur nature et des résultats.
2. Nonobstant ce qui précède, la chef de cabinet et le/la vice-président(e) des Ressources humaines doivent immédiatement informer le président et chef de la direction, le Comité national de vérification et des finances, ainsi que le Conseil d'administration de tout rapport qui pourrait avoir des conséquences matérielles sur la Croix-Rouge canadienne.