



**Les  
Petits  
Frères**

Pour un  
grand âge  
bien entouré

# POLITIQUE DE DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES DE LA CORPORATION

*ADOPTÉE AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA CORPORATION*

*LE 14 DÉCEMBRE 2020*

*Une version de cette politique est disponible en anglais. Cependant la version française prévaut en cas de litige d'interprétation.*

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1</b>	<b>GÉNÉRALITÉS</b> .....	<b>3</b>
1.1	OBJECTIF .....	3
1.2	PORTÉE .....	3
1.3	DÉFINITIONS DES TERMES .....	3
1.3.1	<i>Acte répréhensible</i> .....	3
1.3.2	<i>Divulgateur.trice</i> .....	3
1.3.3	<i>Enquêteur.trice</i> .....	4
1.3.4	<i>Personne visée</i> .....	4
<b>2</b>	<b>POLITIQUE GÉNÉRALE</b> .....	<b>4</b>
2.1	ENGAGEMENT .....	4
2.2	RECOURS.....	4
<b>3</b>	<b>GESTION DE LA DIVULGATION D’ACTES RÉPRÉHENSIBLES</b> .....	<b>5</b>
3.1	ENQUÊTE SOMMAIRE .....	5
3.2	ENQUÊTE FORMELLE .....	5
3.3	APPEL DES CONCLUSIONS D’ENQUÊTE.....	6
<b>4</b>	<b>REDDITION DE COMPTES</b> .....	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>RESPONSABILITÉS</b> .....	<b>7</b>
5.1	LE CONSEIL D’ADMINISTRATION.....	7
5.2	LE COMITÉ D’AUDIT .....	7
5.3	LA DIRECTION GÉNÉRALE.....	7
5.4	LES EMPLOYÉS, LES BÉNÉVOLES ET LES STAGIAIRES.....	8
<b>6</b>	<b>SUIVI DES MODIFICATIONS</b> .....	<b>8</b>

# 1 GÉNÉRALITÉS

## 1.1 OBJECTIF

La présente politique a pour objectif d’instaurer un mécanisme formel afin que le personnel et les partenaires des Petits Frères puissent divulguer leurs préoccupations ou inquiétudes au sujet d’un acte répréhensible potentiel en lien avec les activités de l’organisme ainsi que pour fournir un environnement propice à la divulgation de tels actes sans crainte de représailles.

## 1.2 PORTÉE

Cette politique s’adresse à l’ensemble du personnel des Petits Frères (employé.e.s, gestionnaires et dirigeant.e.s) ainsi qu’aux stagiaires et aux bénévoles.

Cette politique s’adresse également aux membres du conseil d’administration ainsi qu’aux membres de ses comités.

## 1.3 DÉFINITIONS DES TERMES

### 1.3.1 ACTE RÉPRÉHENSIBLE

Un acte répréhensible signifie un acte illégal, immoral ou une inconduite portant préjudice à autrui ou aux Petits Frères. Il peut s’agir de :

- La falsification ou la destruction de documents financiers;
- Le non-respect des politiques et contrôles internes à l’égard de l’information financière;
- Une activité frauduleuse : l’usage abusif de fonds, le détournement de fonds, les paiements illicites, etc.;
- Un cas grave de mauvaise gestion;
- La violation d’une loi provinciale ou fédérale;
- Le fait de causer, par action ou par omission, un risque grave et précis pour la vie, la santé et la sécurité humaine;
- Le fait de sciemment ordonner ou conseiller à une personne de commettre un acte répréhensible grave.

### 1.3.2 DIVULGATEUR.TRICE

Un divulgateur.trice est toute personne faisant une divulgation dans le cadre de cette politique.

---

### 1.3.3 ENQUÊTEUR.TRICE

L'enquêteur.trice est toute personne à qui est confiée la tâche de procéder à une enquête dans le cadre de cette politique. Cette tâche peut être assumée par la direction générale ou le comité d'audit ou le conseil d'administration ou elle peut être confiée par ces derniers à une autre partie.

---

### 1.3.4 PERSONNE VISÉE

La personne visée est toute personne faisant l'objet d'une divulgation.

## 2 POLITIQUE GÉNÉRALE

### 2.1 ENGAGEMENT

L'organisme s'engage à offrir un environnement propice à la divulgation d'actes répréhensibles en instaurant un mécanisme formel de traitement des divulgations.

Toute divulgation soumise en vertu de la présente politique sera traitée de façon confidentielle, dans toute la mesure du possible. L'identité de la personne effectuant une divulgation ne sera pas révélée, à moins que celle-ci ne l'autorise explicitement.

Lorsque la divulgation est faite de bonne foi, sur la base de motifs raisonnables et dans le cadre du processus prévu par cette politique, il n'y aura aucune représailles à l'égard du divulgateur.trice de la part des Petits Frères, de quelque nature que se soit et ce, même s'il s'avère, après enquête, que l'acte dénoncé n'est pas répréhensible.

Le divulgateur.trice doit toutefois être conscient.e que, sa divulgation n'était pas faite de bonne foi, ou si son allégation est faite de façon frivole, fausse ou malicieuse, elle ou il s'expose à des mesures disciplinaires ou administratives appropriées pouvant aller jusqu'au congédiement.

### 2.2 RECOURS

La divulgation d'actes répréhensibles visant un membre du personnel, un ou une gestionnaire ou un.e collaborateur.trice doit être faite à la Direction générale au numéro 1-866-627-8653 poste 229 ou à l'adresse suivante : [directiongenerale@petitsfreres.ca](mailto:directiongenerale@petitsfreres.ca), et ce, sans crainte de représailles.

La divulgation d'actes répréhensibles visant la Direction générale doit être faite au responsable du comité d'audit au numéro suivant au 1 866 627-8653, poste 303, ou au [comiteaudit@petitsfreres.ca](mailto:comiteaudit@petitsfreres.ca), et ce, sans crainte de représailles.

La divulgation peut être faite verbalement mais, préférablement par écrit, et ce, en complétant le formulaire en annexe de cette politique.

La divulgation doit mentionner les faits allégués et nommer, dans la mesure du possible, les lois, règles, politiques, normes ou codes transgressés par l'acte répréhensible. La divulgation doit identifier les personnes qui, de l'avis de la personne faisant la divulgation, sont responsables des faits allégués et celles qui y auraient participé. Cette dernière doit décrire comment elle a été informée de l'acte répréhensible ainsi que, dans la mesure du possible, identifier les autres personnes qui auraient pu être témoins des faits allégués.

### 3 GESTION DE LA DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES

#### 3.1 ENQUÊTE SOMMAIRE

Toute divulgation d'acte répréhensible donne lieu à une enquête sommaire visant à recueillir les faits et à déterminer si la divulgation porte réellement sur un sujet visé à la présente politique, si l'infraction alléguée est grave et si l'acte répréhensible apparaît fondé sur des informations crédibles. En fonction de ce constat, la personne responsable de l'enquête décidera s'il faut procéder à une enquête formelle ou plutôt répondre aux préoccupations soulevées par la divulgation par des mécanismes internes de communication et d'organisation du travail.

L'enquêteur.trice aura les responsabilités suivantes :

1. Prendre connaissance du formulaire de divulgation d'actes répréhensibles complété;
2. Ouvrir un dossier et le conserver dans un endroit sûr afin de protéger la confidentialité des renseignements;
3. À la suite de la réception du formulaire ou de la divulgation verbale, faire une enquête sommaire et déterminer s'il faut procéder ou non à une enquête formelle;
4. Informer la direction, le comité d'audit ou le conseil d'administration de la divulgation et des conclusions de l'enquête sommaire;
5. Informer le divulgateur.trice de la conclusion de cette enquête.

L'enquête sommaire devrait normalement être complétée dans un délai de cinq jours ouvrables.

#### 3.2 ENQUÊTE FORMELLE

L'enquête formelle vise à déterminer si un acte répréhensible a réellement été commis et, le cas échéant, identifier les personnes responsables, recommander les sanctions devant être prises et établir les mesures qui devront être mises en place afin d'éviter qu'une situation semblable ne se reproduise.

L'enquêteur.trice responsable d'effectuer une enquête formelle aura les responsabilités suivantes:

1. Informer la personne visée de la divulgation et lui donner l'opportunité d'y répondre;
2. Recueillir des preuves et des témoignages tout en respectant le caractère confidentiel de la divulgation. Pour ce faire :

- a. Les administrateur.trice.s, dirigeant.e.s, employé.e.s et collaborateur.trice.s des Petits Frères doivent collaborer entièrement à l'enquête;
  - b. L'enquêteur.trice doit avoir accès à tous les livres et registres des Petits Frères;
  - c. L'enquêteur.trice peut avoir accès à des ressources juridiques ou comptables externes pour l'aider dans son enquête.
3. Préparer un rapport écrit décrivant en détail la nature de la divulgation, les témoignages, les preuves, la décision rendue, une proposition de sanctions appropriées, les délais, et les mécanismes à mettre en place et toute autre information pertinente à l'enquête;
  4. Faire approuver le rapport et les conclusions de l'enquête par la direction, le comité d'audit ou le conseil d'administration;

La direction, si celle-ci n'est pas visée, ou le comité d'audit auront la responsabilité de :

5. Informer le comité d'audit et/ou le conseil des résultats et recommandations de l'enquête;
6. Informer les parties, séparément, de la conclusion de l'enquête;
7. S'il y a lieu, informer la personne visée des mesures disciplinaires<sup>1</sup>;
8. S'il y a lieu prendre des mesures disciplinaires appropriées, pour le divulgateur.trice, si la plainte était de mauvaise foi ou frivole;
9. Mettre des mécanismes en place afin de s'assurer que l'acte répréhensible ne se reproduise plus.

L'enquête formelle doit être complétée dans les meilleurs délais.

### 3.3 APPEL DES CONCLUSIONS D'ENQUÊTE

Si le divulgateur.trice ou la personne visée n'est pas satisfaite des résultats de l'enquête sommaire ou de l'enquête formelle ou, s'il y a lieu, des mesures disciplinaires prises, il ou elle peut faire appel à la présidence du conseil d'administration au 1 866 627-8653, poste 279, ou à l'adresse suivante : [president@petitsfreres.ca](mailto:president@petitsfreres.ca).

## 4 REDDITION DE COMPTES

Le conseil d'administration ainsi que le comité d'audit seront tenus au courant de chaque enquête formelle ainsi que de son dénouement.

---

<sup>1</sup> Ces mesures seront définies en fonction de la gravité et de la récurrence de l'acte répréhensible, et ce, indépendamment de la reconnaissance ou non des faits par la personne visée. Ces mesures peuvent consister en un avis écrit, une réaffectation ou toutes autres mesures disciplinaires ou administratives appropriées et peuvent même aller jusqu'au congédiement ou à la poursuite.

De plus, la direction tiendra un registre de toutes les divulgations signalées par quelque source que ce soit et, annuellement, rendra compte au comité d'audit et au conseil d'administration de ces divulgations.

Les membres du conseil d'administration auront, sans aucune restriction et à tout moment, accès à l'ensemble du dossier des enquêtes sommaires ou formelles, sauf en ce qui a trait aux renseignements pouvant servir à identifier le divulgateur.

## 5 RESPONSABILITÉS

### 5.1 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration est responsable de :

- Approuver la présente politique et ses modifications éventuelles;
- Veiller à ce que la Direction générale prenne tous les moyens requis pour maintenir un environnement propice à la divulgation d'actes répréhensibles;
- Agir en dernier recours en cas d'insatisfaction d'une personne sur le traitement d'une divulgation ou sur les mesures disciplinaires en ayant découlé;
- Prendre connaissance des rapports et entériner les conclusions des enquêtes sommaires et formelles.

### 5.2 LE COMITÉ D'AUDIT

Le comité d'audit est responsable de :

- Traiter, faire enquête ou mandater pour ce faire une autre partie pour toute divulgation d'actes répréhensibles visant directement la Direction générale;
- Rendre des comptes au conseil d'administration des divulgations d'actes répréhensibles reçues, du traitement qui en a été fait et de la résolution qui en a été faite;
- Recommander au conseil les mesures disciplinaires appropriées dans des délais raisonnables envers la Direction générale ayant commis des actes répréhensibles, ou encore envers l'employé.e ayant porté plainte à tort et pour des raisons injustifiées ou de mauvaise foi;
- Présenter annuellement un rapport des divulgations effectuées au cours de l'année au conseil d'administration.

### 5.3 LA DIRECTION GÉNÉRALE

La Direction générale est responsable de :

- S'assurer que tous les employé.e.s et collaborateur.trice.s sont informé.e.s de l'existence de la présente politique et des mécanismes prévus en cas de divulgation d'actes répréhensibles;

- Traiter, faire enquête ou mandater une autre personne pour enquêter sur toute divulgation d’actes répréhensibles visant directement les gestionnaires, membres du personnel ou collaborateur.trice.s;
- Prendre des mesures disciplinaires appropriées dans des délais raisonnables envers l’employé.e responsable d’actes répréhensibles, ou encore envers l’employé.e ayant porté plainte à tort et pour des raisons injustifiées ou de mauvaise foi;
- Rendre des comptes au comité d’audit des divulgations d’actes répréhensibles reçues, du traitement qui en a été fait et de la résolution qui en a été faite;
- Présenter annuellement un bilan de l’application de la présente politique au comité d’audit;
- Proposer au comité d’audit et au conseil d’administration toute modification qui serait requise à la présente politique.

#### 5.4 LES EMPLOYÉS, LES BÉNÉVOLES ET LES STAGIAIRES

Les employé.e.s sont responsables de divulguer ce qu’ils croient être un acte répréhensible en fonction de cette politique.

### 6 SUIVI DES MODIFICATIONS

ENTRÉE EN VIGUEUR	MODIFICATIONS	DÉTAILS
2014-02-10		Adoption par le conseil d’administration
2016-09-13	Reconduite : aucune modification	Adoption par le conseil d’administration
2018-10	Modifications mineures, principalement de sémantique	
2018-12	Reconduite : aucune modification	Adoption par le conseil d’administration de la <i>Corporation</i>
2020-12	Mise à jour statutaire. Ajustements mineurs de langage	Adoption par le conseil d’administration de la <i>Corporation</i>





## ANNEXE – FORMULAIRE DE DIVULGATION D’ACTES RÉPRÉHENSIBLES

Afin de procéder à la divulgation d’actes répréhensibles, veuillez remplir ce formulaire et l’acheminer à la Direction générale ([directiongenerale@petitsfreres.ca](mailto:directiongenerale@petitsfreres.ca)) ou, si cette dernière est visée, au responsable du comité d’audit ([comiteaudit@petitsfreres.ca](mailto:comiteaudit@petitsfreres.ca)).

**Nom de l’employé.e, bénévole ou stagiaire :**

**Date de la divulgation :**

**Actes répréhensibles : veuillez détailler les faits allégués et faire référence aux lois, règles, politiques, normes ou codes qui ont été transgressés.**


**Veuillez préciser qui est responsable de l’acte répréhensible ou qui y aurait participé.**




**Veillez spécifier comment vous avez pris connaissance de l'acte répréhensible.**


**Selon vous, est-ce que d'autres personnes auraient pu être témoins des faits allégués ?**


Veillez joindre tous les documents pertinents aux éléments mentionnés dans le cadre de cette divulgation.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

Soyez assuré.e que votre divulgation sera traitée de manière la plus confidentielle possible, sous réserve des besoins de traitement de la divulgation.