



Centraide
Estrie

Politique de signalement

Adoptée par le Conseil d'administration le 21 janvier 2026

Donnez. Devenez bénévole. Agissez.

centraideestrie.com

1. OBJECTIF DE LA POLITIQUE

Centraide Estrie s'engage à respecter les normes les plus élevées en matière d'éthique et dans la conduite de ses affaires et accorde une grande importance à l'ouverture, à l'intégrité et à la transparence.

Cette politique a pour objectif de définir les modalités de signalement d'actes répréhensibles, contraires à l'éthique ou aux lois, commis au sein de Centraide Estrie, ainsi que les mécanismes de prévention, de résolution des différends, de protection, d'enquête et d'escalade (cascade) pour assurer un traitement confidentiel, impartial et rapide des signalements.

Elle vise également à **encourager la communication ouverte et la recherche de solutions internes** avant d'en arriver à un signalement formel. Centraide Estrie reconnaît qu'il existe souvent d'autres façons constructives de discuter, clarifier ou résoudre une situation avant qu'elle ne nécessite un signalement. Le dialogue, la médiation et la recherche d'ententes à l'amiable font partie intégrante de la culture de respect et de collaboration que l'organisation souhaite promouvoir.

2. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique à :

- Tous les membres du personnel, permanents ou temporaires.
- Les bénévoles, stagiaires, administrateurs.trices et partenaires.
- Les fournisseurs et toute personne en relation d'affaires avec Centraide Estrie.

3. DÉTAILS DE LA POLITIQUE

Toutes les parties prenantes de Centraide Estrie sont tenues d'observer les normes les plus élevées en matière d'éthique professionnelle et personnelle dans l'exercice de leurs fonctions et responsabilités. Les membres du personnel, les bénévoles et les partenaires de Centraide Estrie sont tenus de respecter les normes les plus élevées d'honnêteté et d'intégrité dans l'exercice de leurs responsabilités et dans le respect de toutes les lois et réglementations en vigueur.

Il incombe à toutes les parties prenantes de Centraide Estrie agissant de bonne foi et sur la base de motifs raisonnables, d'exprimer toute préoccupation concernant une activité à signaler ou une activité à signaler présumée dès qu'elles en prennent connaissance.

Toute activité à signaler peut-être communiquée verbalement, par écrit ou courriel à l'adresse : signalement@centraideestrie.com.

A- Principes directeurs

- **Confidentialité** : L'identité de la personne dénonciatrice et l'information transmise sont traitées de façon confidentielle dans la mesure du possible.

- **Bonne foi** : Le signalement doit être fait avec honnêteté et sans intention malveillante.
- **Protection contre les représailles** : Aucune mesure disciplinaire, menace ou sanction ne sera tolérée envers une personne ayant effectué un signalement de bonne foi.
- **Traitement équitable** : La personne mise en cause a droit à un traitement juste et équitable, incluant la possibilité de présenter sa version des faits.

B- Responsabilité des personnes recevant une plainte

Le ou la destinataire d'une plainte est responsable de veiller à ce que toutes les activités à signaler déclarées fassent l'objet d'une enquête et que celle-ci soit menée à terme.

La présidence ou le responsable du comité informera le comité gouvernance du conseil d'administration de toutes les plaintes formulées par écrit et reçues en vertu de la présente Politique et de leur résolution (à l'exception de celles impliquant des membres du conseil qui sont reçues par ce dernier). La plainte sera consignée dans le procès-verbal en omettant les noms, les coordonnées et toute autre information de nature confidentielle.

La présidence du conseil ou le responsable du comité rendra compte, au moins 3 fois par année, au conseil d'administration du respect et de la conformité des activités portant sur la comptabilité ou des irrégularités financières présumées.

C- Protection contre les représailles

Centraide Estrie s'engage à protéger toute personne qui effectue un signalement d'une préoccupation de bonne foi contre toute forme de représailles. En effet, aucune personne de Centraide Estrie agissant de bonne foi ne doit faire l'objet de harcèlement, de représailles ou, dans le cas d'un employé.e, de conséquences négatives sur son emploi, ou dans le cas d'un fournisseur, de conséquences négatives sur son lien contractuel avec Centraide Estrie, en raison du signalement d'une préoccupation ou de la participation à une enquête sur une préoccupation, et ce, peu importe qu'après enquête, les allégations s'avèrent fondées ou non.

D- Moyens de règlement des différends avant escalade

Avant de procéder à un signalement formel ou d'activer la cascade d'escalade, Centraide Estrie favorise les démarches suivantes :

1. **Dialogue direct** entre les personnes concernées, dans un esprit de respect et de recherche de solutions.
2. **Intervention du gestionnaire immédiat ou d'une tierce personne neutre** (ex. responsable RH, médiateur interne) pour faciliter une discussion ou une médiation.
3. **Rencontre de clarification** permettant de préciser les faits, les perceptions et les attentes de part et d'autre.
4. **Médiation informelle** conduite par une personne de confiance (RH, direction ou médiateur externe) lorsque les discussions directes n'ont pas suffi.

5. **Entente de résolution** ou plan d'action convenu entre les parties, sous supervision d'un responsable désigné.

Ces moyens ne visent pas à minimiser l'importance des signalements, mais à résoudre, lorsque possible, les différends à la source, dans un climat de respect et de confiance. Si ces démarches échouent ou si la gravité des faits l'exige, la procédure formelle de signalement s'applique immédiatement.

E- Obligation de signaler les cas d'inconduite

Il est du devoir des administrateurs.trices, des employés.es ou des bénévoles de signaler tout cas d'inconduite présumée dès qu'ils en ont connaissance. Dans le but d'assurer la transparence des communications, la présente politique s'avère un outil pour les employés désirant exprimer leurs préoccupations, tout en ayant l'assurance qu'ils seront protégés contre les représailles ou la victimisation pour donner suite à un signalement effectué de bonne foi.

Ces cas d'inconduite comprennent, sans s'y limiter :

- La fraude, le vol, le détournement ou l'usage abusif des ressources de Centraide Estrie.
- Le conflit d'intérêts ou l'abus de pouvoir.
- Le harcèlement, la discrimination ou tout comportement contraire aux droits de la personne.
- Le non-respect des lois, règlements ou obligations contractuelles.
- Toute action portant atteinte à la réputation, l'intégrité ou la mission de Centraide Estrie.

F- Confidentialité

Centraide Estrie gardera confidentiels tous les renseignements concernant toute activité à signaler présumée, l'identité de la personne qui fait la déclaration et celle de l'auteur ou auteur présumé de l'acte répréhensible, ainsi que les détails de toute enquête, sauf si la présente Politique l'exige ou si la loi l'impose.

Lorsque l'identité d'une partie prenante doit être divulguée (par exemple en cas de poursuites judiciaires), Centraide Estrie prendra toutes les mesures raisonnables pour protéger cette personne contre toutes représailles.

Centraide Estrie conservera en lieu sûr et éliminera en toute sécurité les documents relatifs aux activités à signaler, conformément aux pratiques exemplaires.

G- Processus de signalement

Toute personne qui croit raisonnablement et de bonne foi qu'une malversation a été commise ou est sur le point de l'être par Centraide Estrie, ou par l'un de ses employés, représentants ou mandataires, et qui s'est assurée d'avoir utilisé l'ensemble des mécanismes de règlement des différends avant toute escalade, doit en faire le signalement au comité de gouvernance au moyen du formulaire en ligne prévu à cet effet.

L'entité responsable de la réception du signalement assure son traitement et, au besoin, sa redirection conformément au processus de signalement, lequel précise les niveaux d'intervention ainsi que les personnes à informer lorsque le signalement n'est pas pris en charge ou que la nature du risque le justifie.

1. Réception et enregistrement :

Le signalement est reçu par la présidence du conseil d'administration ou le responsable du comité gouvernance via un formulaire sur le site Web de Centraide Estrie qui accuse réception dans les cinq (5) jours et l'enregistre dans un registre sécurisé. Si le signalement vise la direction générale, elle peut être faite directement auprès du président du conseil d'administration.

2. Analyse préliminaire :

La présidence du conseil d'administration ou la responsable du comité gouvernance analyse le dossier dans les 10 jours et s'assure de transmettre à la direction générale pour analyse tout signalement qui ne la vise pas. Trois issues sont possibles : classement, enquête interne/externe ou transfert aux autorités compétentes.

3. Enquête :

La présidence du conseil d'administration ou la direction générale ou le responsable du comité gouvernance ou un consultant externe selon la gravité mène l'enquête, généralement dans un délai de quatre-dix (**90**) jours. Des mises à jour peuvent être communiquées au dénonciateur.

4. Escalade au conseil d'administration :

Si la direction est impliquée, si les mesures ne sont pas appliquées ou si la gravité le justifie, le dossier est transmis au **président du conseil**, qui prend une **décision finale**.

5. Escalade externe :

En cas d'obligation légale, de **crime présumé** ou d'échec des recours internes, le dossier peut être transmis aux **autorités compétentes** (police, fiscalité, régulateurs, commissaire à la protection des données).

Information à fournir

- Description détaillée des faits.
- Date(s), lieu(x) et personnes impliquées.
- Tout document ou élément pertinent appuyant le signalement

H- Traitement des signalements

La personne qui fait un signalement recevra, dans la mesure du possible et si elle le souhaite, une confirmation de la réception et des informations sur l'état d'avancement.

Il est important que toute personne ayant fait un signalement soit **informée de la clôture du processus**, même si les mesures prises ou les détails du résultat ne peuvent être communiqués pour des raisons de confidentialité. Cette rétroaction permet de reconnaître la démarche du dénonciateur, de maintenir la confiance envers les mécanismes internes et de démontrer la transparence et l'intégrité de Centraide Estrie.

I- Responsabilités

- **Présidence du conseil d'administration ou le lead du comité gouvernance** : reçoit et traite les signalements en collaboration avec la direction générale et la présidence, assure la mise en œuvre des mesures correctives.
- **Conseil d'administration** : supervise les cas impliquant la direction générale et s'assure de l'intégrité du processus.
- **Direction générale** : supervise les cas impliquant les employés et les bénévoles et s'assure de l'intégrité du processus.
- **Employé.es, bénévoles et partenaires** : ont la responsabilité de signaler toute situation suspecte ou non conforme.

J- Sanctions

Toute personne ayant commis une faute avérée peut faire l'objet de mesures disciplinaires allant jusqu'au congédiement, à la cessation de la collaboration ou à des poursuites légales.

De plus, toute signalement faite de mauvaise foi ou dans l'intention de nuire pourra entraîner des sanctions.

4. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

Cette politique entre en vigueur à la date de son adoption par le conseil d'administration de Centraide Estrie. Elle sera révisée tous les deux (2) ans ou au besoin, afin de demeurer conforme aux meilleures pratiques et aux exigences légales.