



LE RÉSEAU DES CHERCHEURES AFRICAINES

Ensemble, nous construisons notre histoire et notre avenir

Protocole de Gestion des risques pour prévenir les abus envers les clients, les membres et le personnel de RECAF

Introduction

Le Conseil d'administration RECAF a mis à la disposition un protocole de gestion des risques pour prévenir les abus envers les clients, les membres et le personnel de RECAF

Ce protocole est diffusé sur son Site www.rechaf.com ainsi que ses lignes directrices relatives concernant, la gestion des risques mieux offrir du soutien et des ressources à ses sportifs/ves.

Ce protocole comprend des éléments suivants : La prévention et la gestion des commotions cérébrales, la présélection des bénévoles et des employés (demandes, entrevues, références, etc.); , le harcèlement, l'accès équitable, le conflit d'intérêt et la politique de traitement des plaintes et de règlement des différends.

1. La prévention et la gestion des commotions cérébrales

Le RECAF devrait analyser d'abord avec son personnel et les bénévoles des éléments de prévention (environnement, encadrement, équipement et comportement) concernant la pratique de Nzango. Il devrait se documenter de la prévalence des commotions cérébrales ainsi que les circonstances dans lesquelles

Peuvent survenir dans la pratique de Nzango. Le RECAF devrait :

- Offrir des séances de sensibilisation permettant, aux membres du Conseil d'administration, au personnel, aux bénévoles et aux sportifs/ves comment reconnaître les symptômes d'une commotion cérébrale lors de la pratique de Nzango.
- Imposer des sanctions aux personnes qui posent des gestes dangereux ou violents font partie des techniques de Nzango.
- il faudrait en cas de commotions cérébrales :
 - Interdire aux sportifs/ves ayant subi une commotion cérébrale de revenir au jeu ou à l'entraînement la même journée, même s'il n'y a plus de symptômes ;
 - Ne pas laisser seule une personne que l'on croit avoir subi une commotion cérébrale;
 - Informer le parent de tout incident laissant croire qu'une personne d'âge mineur pourrait avoir subi une commotion cérébrale.
- L'organisme prend toujours une police d'assurance pouvant aller jusqu'à 2 millions de dollars des dommages et intérêts. En cas de risque de catastrophes naturelles : RECAF bénéficie des clauses généralement prévues dans les circonstances par les assurances.

2. Protocole de présélection des bénévoles et des employés (demandes, entrevues, références,

Le RECAF devrait décrire les postes du point de vue des risques inhérents pour les sportifs/ves vulnérables, en énonçant des lignes directrices et des normes de comportement en précisant les rôles et les responsabilités des employés et des bénévoles de l'organisme. Voici les renseignements suivants peuvent être inclus dans une description de travail :

- Titre
- Groupe participant (enfants, aînés, etc.)
- Buts
- Activités et tâches
- Description des responsabilités
- Attentes en matière d'engagement de temps
- Contraintes et limites
- Compétences, expérience et qualités requises
- Traits de personnalité et qualités nécessaires ou souhaitables
- Possibilités en matière d'orientation et de formation
- Supervision, évaluation et soutien offerts
- Activités obligatoires (p. ex. formation, réunions mensuelles et déplacements)
- Conditions de travail (p. ex. politique antitabac)
- Avantages pour le bénévole

2.1. Mesures de sélection préalable

Le RECAF devrait établir la norme de sélection préalable en fonction du facteur de risque, prendre des mesures concrètes afin de réduire les risques liés à des postes précis. Les bénévoles doivent faire objet d'une sélection préalable relative, surtout lorsqu'ils/elles occupent plusieurs postes dont un poste présente le risque le plus élevé pour les personnes vulnérables. Le RECAF devrait s'assurer que lorsqu'un/e bénévole change de poste si la portée de la sélection préalable appliquée au poste précédent convient au nouveau poste.

2.2. Processus de recrutement

Étant donné que le recrutement des bénévoles soit fondé sur un processus moins officiel que le recrutement des employés et que la plupart des bénévoles peuvent provenir dans l'environnement direct des responsables de l'organisme (ami(e)s, parents, voisin(e)s, souvent cela complique le processus de sélection préalable. C'est pourquoi :

Le RECAF devrait recourir à un processus de recrutement officiel, suivant lequel on affiche des avis ou on poste des demandes, accompagnées de descriptions de travail, aux bénévoles.

Le RECAF devrait avoir la vigilance dans ses méthodes de recrutement, particulièrement en ce qui concerne les postes de confiance qui entraînent un contact avec des personnes vulnérables.

Le RECAF devrait s'assurer que le matériel utilisé pour le recrutement soit clairement et que l'organisme prend au sérieux sa responsabilité liée au respect des participant(e)s et qu'il soumettra tous les candidat(e)s à un processus de sélection préalable rigoureux. Le RECAF devrait éviter de donner l'impression aux gens que toute personne qui postule est nécessairement acceptée.

Le RECAF devrait être extrêmement vigilant dans la sélection de bénévoles. Tout document faisant la promotion et la description d'un poste de bénévolat à pourvoir devrait être précis et mis à jour.

Le RECAF devrait envoyer à tout individu qui manifeste de l'intérêt à l'égard d'un de ses postes, de l'information avant l'entrevue et s'assurer également que les documents contiennent tous les renseignements disponibles sur le poste en question et sur les mesures de sélection préalable de l'organisme. Afin d'éviter toute surprise,

Le RECAF devrait donc établir un processus officiel de recrutement, l'aborder ouvertement, y compris la sélection et préciser que tous/toutes les candidat(e)s n'obtiennent pas nécessairement le poste pour lequel ils/elles postulent, préciser dans les documents de recrutement que tous(e)s les candidat(e)s seront soumis(e)s à un processus de sélection préalable et rigoureux.

Le processus de sélection préalable devrait être fondé sur l'évaluation des risques auxquels sportifs/ves sont exposé(e) sportifs/ves s.

Le RECAF devrait envisager des mesures suivantes :

- Examiner chaque poste individuellement.
- Examiner la description de travail et déterminer la nature et le niveau des risques auxquels les sportifs/ves sont exposé(e)s pendant qu'ils/elles reçoivent des services dispensés par les bénévoles titulaires du poste.

2.3. Comment examiner le processus de sélection préalable relatif au poste.

La vérification du casier judiciaire Le choix d'un processus de sélection préalable n'a rien de sorcier.

Afin de déterminer le processus approprié, le RECAF devrait se poser ces deux questions fondamentales : Compte tenu des renseignements qu'il possède relativement au poste, y compris les risques afférents et la vulnérabilité des sportifs/ves, quels renseignements devrait-il obtenir au sujet des candidat(e)s afin de déterminer s'il devrait les accepter ou rejeter leurs demandes? Notamment :

- les compétences professionnelles?

- l'attitude à l'égard des sportifs/ves?
- l'aptitude à nouer des liens avec les sportifs/ves vulnérables?
- les antécédents criminels?
- la motivation à faire du bénévolat?
- Quel processus de sélection préalable fournira ce type de renseignements?

2.4. Formulaire de demande

Le formulaire permet de recueillir des renseignements de base - nom, adresse, expérience - tout en autorisant l'organisme à vérifier les références et le casier judiciaire (au besoin). Le formulaire doit préciser les motifs de la demande de références et les conditions relatives à la vérification des dossiers judiciaires. Tout comme l'utilisation d'une description de travail, faire remplir un formulaire de demande aux candidats bénévoles révèle le caractère sérieux de l'engagement de RECAF à l'égard du processus de sélection préalable. Il faudrait fournir une trace écrite qui protégera le/la bénévole et l'organisme.

Le RECAF devrait vérifier auprès de la commission ou du conseil des droits de la personne de leur province la liste des renseignements qui peuvent être recueillis dans le cadre d'un processus de sélection.

- S'assurer que le formulaire de demande vise uniquement à recueillir des renseignements liés aux exigences du poste.
- Les questions touchant, notamment, la race, l'origine nationale, la couleur, la religion ou le sexe sont interdites en vertu des lois fédérales et provinciales sur les droits de la personne.

2.5. Entrevues

L'entrevue permet non seulement de discuter avec un/une bénévole éventuel(le) de ses antécédents, de ses aptitudes, de ses compétences, de ses intérêts et de sa disponibilité, mais aussi d'examiner les doutes que les responsables de l'organisme peuvent avoir en ce qui concerne la pertinence de sa candidature.

L'entrevue permet également de communiquer les attentes de l'organisme. Autrement dit, elle permet de déterminer si un/e candidat/te est ou non la personne qui convient au poste.

Les aspects suivants sont à envisager :

- confier la direction de l'entrevue à au moins deux personnes;
- expliquer le processus d'entrevue au candidat;
- mettre en place un milieu dans lequel le candidat se sentira à l'aise;
- décrire le poste d'une manière précise, à l'aide de la description de travail;
- décrire la procédure de sélection préalable de l'organisme;
- consigner les réponses du candidat aux questions et les verser au dossier;

- vérifier l'attitude du/de la candidat/e à l'égard des enfants, des jeunes et des adultes vulnérables, ou les valeurs générales qui ne concordent pas avec celles de l'organisme;
- aux fins d'uniformisation, poser les mêmes questions de base à tous/tes les candidat/es.

Les questions d'entrevue afin de permettre au RECAF d'évaluer les aspects suivants :

- l'expérience de travail pertinente;
- la scolarité et la formation pratique pertinentes;
- la volonté de travailler;
- l'aptitude à la collaboration;
- l'intégrité;
- les préférences en matière de supervision;
- l'initiative et le discernement;
- la fiabilité.

1. Afin de retenir le/la meilleur(e) candidat(e), le processus de sélection doit être complètement objectif et fondé sur les exigences du poste.
2. Les entrevues représentent un élément important du processus de sélection.

2. 6. Vérification des références

La vérification des références constitue l'une des étapes les plus efficaces de la sélection préalable dans le cadre du processus de sélection.

Les références confirment les antécédents et les compétences d'un/e candidat/e et fournissent un point de vue externe quant à l'aptitude de la personne au regard du poste. Le RECAF devrait demander toujours des références.

Le RECAF devrait exploiter au maximum la vérification des références :

- En décrivant précisément le poste à la personne consultée à titre de référence. En se demandant si le/la candidat/e « convient » aux tâches et aux responsabilités du poste.
- En définissant la vulnérabilité des personnes auprès desquelles le/la bénévole interviendra Pas de questions suggestives
- En laissant à son interlocuteur le temps de formuler ouvertement un commentaire
- En consultant plusieurs personnes citées à titre de références. Si le/la candidat/e a fourni les noms de personnes qui ne seront pas nécessairement objectives (p. ex. des membres de sa famille), lui demander son autorisation à communiquer avec ses employeurs précédents ou son employeur actuel.
- En demandant des références en lien avec un poste particulier que le/la candidat/e a occupé(e) auparavant.
- En obtenant si possible, le nom d'une personne qui connaît le travail du candidat/e auprès de groupes précis.

La vérification de références fait partie des éléments les plus importants des processus de sélection préalable et de sélection.

Afin de profiter le plus possible de la vérification des références, le RECAF devrait dresser préalablement une liste de questions ou rédiger un modèle de texte. Le RECAF devrait être sensible aux « choses à faire » et « à ne pas faire » dans le cadre de la vérification des références.

2.7. Vérification du casier judiciaire (VCJ)

La vérification de casier judiciaire constitue sans doute l'élément le plus mal interprété de la sélection préalable.

Il est essentiel de savoir si une personne a été reconnue coupable d'un crime; cependant, il importe tout autant de connaître la nature du crime. Une déclaration de culpabilité d'agression sexuelle peut être plus pertinente du point de vue d'un poste qui comporte une intervention auprès d'enfants qu'une déclaration de culpabilité de fraude.

Quels renseignements obtenir les services de police lorsqu'ils entrent le nom d'un bénévole dans leur base de données?

Contrairement à l'opinion populaire, les services de police utilisent des méthodes différentes pour vérifier les casiers judiciaires. Certains services se fient à leurs propres dossiers. D'autres se réfèrent à leurs dossiers, mais demandent également une recherche de casiers judiciaires par l'intermédiaire du Centre d'information de la police canadienne (CIPC), tandis que d'autres encore demandent ce type de recherche seulement.

Avant de demander une VCJ, le RECAF devrait déterminer le type de renseignements qu'il faut obtenir des services de police.

La demande doit contenir suffisamment de renseignements au sujet de la description du poste de l'organisme visé par la VCJ. Les services de police peuvent ainsi adapter la vérification de manière à mieux répondre aux besoins de l'organisme.

2.8. Orientation et formation

Le contrôle se poursuit tout au long de la collaboration du bénévole avec l'organisme.

- ✚ La vigilance continue de la part de l'organisme est essentielle - la responsabilité ne se termine pas une fois que le/la bénévole a obtenu un poste.
- ✚ Un/e bénévole ne doit pas être considéré/e comme étant « en période d'essai » tant que sa période de formation n'est pas terminée.

- ✚ Une période d'essai de trois à six mois permet à l'organisme et au bénévole de s'assurer qu'ils ont fait le bon choix, ou de changer d'avis. Le RECAF devrait profiter de la période d'orientation et de formation pour :
 - ✚ connaître l'approche, les valeurs et le style de travail du bénévole - des jeux de rôles peuvent être utilisés pour examiner quelques-uns de ces aspects;
 - ✚ s'assurer que le bénévole connaît les politiques organisationnelles du point de vue de son rôle au sein de l'organisme (p. ex. les politiques régissant les déplacements en compagnie de personnes vulnérables);
 - ✚ s'attarder au développement de l'entregent, au besoin, dans les domaines dans lesquels le bénévole travaillera;
 - ✚ déterminer de façon définitive s'il faut ou non offrir le poste à titre permanent au bénévole.

- **Cessation de l'emploi d'un/e bénévole pendant la période d'essai.**
 - ✚ Le RECAF devrait faire confiance à ses observations et prendre des décisions en conséquence : Aviser tous les membres du personnel de la durée de la période d'essai du bénévole.
 - ✚ Rencontrer le/la bénévole en privé à la fin de la période d'essai.
 - ✚ Sauf en cas de preuves précises et irréfutables attestant que le/la bénévole entend faire du mal à un participant, éviter de mentionner cette possibilité, pour des raisons liées à la responsabilité.
 - ✚ Le fondement de la cessation de l'emploi d'un/e bénévole doit avoir trait à son rendement en lien avec le poste (p. ex. « Ce poste ne convient pas à vos compétences. »).
 - ✚ Fournir au bénévole les motifs de la cessation d'emploi (signalez les lacunes de son rendement).
 - ✚ Faire valoir l'obligation de l'organisme de doter convenablement les postes qui mettent en cause la sécurité de personnes vulnérables.
 - ✚ Enfin, remercier le/la candidat/e d'avoir pris le temps de poser sa candidature, et proposez-lui un autre poste (s'il y a lieu, ou au besoin).

- Bien que l'orientation et la formation de bénévoles exigent des ressources, à long terme, Le RECAF devrait en profiter en accroissant la compétence et la satisfaction professionnelle des bénévoles, en améliorant leur rendement au travail et en assurant un milieu de travail plus sûr. Les séances d'orientation et de formation offrent la possibilité d'observer et d'évaluer les bénévoles.
- **Rendre la participation aux activités d'orientation et de formation obligatoire.**

En plus d'offrir la possibilité de distribuer des documents papier, notamment des guides et des brochures, et de répondre aux questions des participants, les activités d'orientation et de formation permettent à l'organisme de surveiller un/e bénévole pendant sa période d'essai. Le refus de participer aux activités, ou les excuses constantes pour justifier la non-participation à ces activités peuvent signaler des problèmes éventuels. Les responsables de l'organisme doivent faire comprendre dès le départ au/à la bénévoles que les activités d'orientation et de

formation font partie intégrante de la période d'essai. L'organisme ne doit pas craindre de faire en sorte que la participation à ces activités soit obligatoire.

- **Faire participer d'autres bénévoles et employé/es aux activités d'orientation et de formation.**

- ✚ Le RECAF devrait demander à d'autres bénévoles et employé/es de participer aux activités d'orientation et de formation et d'interagir avec les bénévoles qui sont en période d'essai.
- ✚ La responsabilité de surveiller le rendement d'un/e bénévole pendant sa période d'essai ne prend pas fin lorsque ce dernier est en poste.
- ✚ La période d'essai permet à l'organisme et au/à la bénévole de mieux se connaître mutuellement.
- ✚ Offrir des séances d'orientation et de formation, afin de fournir des renseignements sur les politiques et les procédures de l'organisme aux bénévoles novices et à leurs collègues plus chevronné/es.
- ✚ Les séances d'orientation et de formation permettent à l'organisme d'observer les bénévoles dans un milieu social.

2.9. Supervision et évaluation

Le rendement au travail d'un/e bénévole devrait être évalué au moins une fois par année, et à deux ou trois reprises au cours de la première année. Cet aspect devrait être précisé d'emblée au/à la candidat/te.

La rétroaction relative au rendement d'un bénévole joue un rôle essentiel des points de vue de l'amélioration de sa performance, de l'accroissement de la satisfaction professionnelle et de la contribution à un milieu de travail plus sûr. L'évaluation vise les objectifs suivants :

- veiller à ce qu'une norme de service donnée soit maintenue;
- améliorer le rendement des bénévoles et des employés;
- recueillir le point de vue des bénévoles sur les aspects que l'organisme pourrait améliorer afin de les appuyer dans l'exercice de leur rôle au sein de l'organisme;
- protéger tous/toutes les participant(e)s.

Toutes les évaluations devraient faire appel à la description de travail à titre de point de référence.

Dans le cadre de l'entrevue d'évaluation :

- ✚ passer en revue la description de travail, point par point, avec le bénévole;
- ✚ demander au/à la bénévole de décrire le rendement qu'il/elle croit fournir dans l'exercice de ses fonctions et de préciser s'il/elle aime son travail au sein de l'organisme;
- ✚ formuler des commentaires sur le rendement du/de la bénévole;
- ✚ veiller à ce que les commentaires soient positifs, mais exprimez clairement vos préoccupations, le cas échéant;
- ✚ documenter l'évaluation;

- ✚ faire signer le document par le/la bénévole et par l'évaluateur;
- ✚ classer le document dans les dossiers de l'organisme.

Le degré pertinent de supervision et d'évaluation constitue un facteur important. Le degré de supervision et d'évaluation du bénévole dépend du niveau de risque pour les personnes vulnérables qui reçoivent des services de ce/cette dernier/e; cependant, tous/toutes les bénévoles doivent faire l'objet d'une observation et d'une rétroaction périodiques.

Le RECAF devrait :

- Veiller à ce que le/la bénévole bénéficie d'une rétroaction fréquente pendant la première année.
- Confier à un membre de l'organisme la responsabilité de superviser et d'évaluer les nouveaux bénévoles.
- Fonder l'évaluation du/de la bénévole sur la description de travail.
- Plus le risque n'est élevé pour la personne vulnérable qui reçoit des services du/de la bénévole titulaire du poste, plus la supervision et l'évaluation devraient être rigoureuses.

2.10. Suivi auprès des sportifs/ves

Il importe de sensibiliser les bénévoles aux activités de suivi. Le RECAF devrait veiller à ce que les bénévoles soient sensibilisé/es à la possibilité d'effectuer un suivi auprès des sportifs/ves qui reçoivent leurs services. Les sportifs/ves eux/elles -mêmes constituent l'une des sources de renseignements les plus précieuses en ce qui concerne la qualité des services qu'ils/elles reçoivent des bénévoles. Grâce à des programmes de sensibilisation à la violence, au harcèlement et aux relations saines, les participants ont la possibilité de parler de leur expérience relative aux services dispensés par les bénévoles et d'exprimer leur point de vue en ce qui concerne la manière dont ils/elles sont traités. Il est essentiel d'être à l'écoute des sportifs/ves.

Contact régulier avec les sportifs/ves et les familles

Le RECAF devrait aviser les bénévoles du contact régulier avec les sportifs/ves et les membres de leurs familles comme faisant partie de la procédure de gestion des risques de l'organisme. Le contact régulier constituerait une protection efficace contre les préjudices éventuels et les comportements inopportuns à l'endroit des personnes vulnérables.

Vérifications ponctuelles aléatoires

Si un/e bénévole et un/e sportif/ve passent généralement du temps seul(e)s, il peut y avoir lieu d'effectuer des vérifications ponctuelles aléatoires. Lorsqu'un/e bénévole se joint au RECAF, il faut l'aviser qu'il/elle peut faire l'objet de vérifications ponctuelles aléatoires, puisqu'il occupe un poste dans le cadre duquel la prestation de services peut représenter un risque élevé pour les participants. Il faut également aviser les

sportifs/ves qu'il s'agit d'une mesure de gestion des risques que le RECAF compte prendre afin d'assurer la protection de chacun(e). Le calendrier de vérifications ponctuelles peut faire partie des activités de planification d'un gestionnaire de bénévoles. Si le RECAF prévoit effectuer ce type de vérifications, il devrait établir un calendrier annuel à l'égard des bénévoles. Si les vérifications ponctuelles sont établies à l'avance, l'organisme pourrait justifier son choix d'un moment et d'un lieu précis pour soumettre les bénévoles à des vérifications spontanées.

- ✚ Sensibiliser les bénévoles aux activités de suivi qui peuvent être menées auprès des participant(e)s.
- ✚ Être à l'écoute des commentaires des participant(e)s en ce qui concerne les services offerts par les bénévoles.
- ✚ Entretenir la relation avec sportifs/ves et les membres de leur famille.
- ✚ Envisager d'effectuer des vérifications ponctuelles touchant les bénévoles qui occupent des postes dans le cadre desquels la prestation de services peut représenter un risque élevé pour les sportifs/ves.



Le RECAF devrait veiller à ce que tous les membres du personnel sachent que la sélection préalable fait partie des pratiques opérationnelles.

- Définir votre politique et votre procédure de sélection préalable dans vos documents et dans votre matériel d'orientation et de formation.
- Sensibiliser les employé/es et les bénévoles à la nécessité de la sélection préalable; en règle générale, la plupart en conviendront.
- ✚ Savoir que, souvent, des personnes tentent de s'intégrer à un organisme en occupant un poste qui exige peu de contrôle préalable, dans le but d'accéder à un poste de confiance sans faire l'objet d'autres mesures de sélection. La politique de sélection préalable de RECAF devrait être conçue pour faire face à cette possibilité.
- ✚ Le RECAF devrait se rappeler continuellement que son objectif est de protéger les enfants et d'autres personnes vulnérables. Le fait de ne pas perdre cet objectif de vue orientera ses démarches.

3. Le harcèlement

Afin de répondre aux exigences de la Loi 168, le RECAF devrait:

- ✚ Formuler des politiques concernant le harcèlement et la violence au travail et les réexaminer au moins une fois par année. (Les questions de harcèlement et de violence au travail doivent être traitées séparément).
- ✚ Afficher les politiques dans un endroit bien en vue du lieu de travail. Certaines exceptions peuvent s'appliquer aux lieux de travail comptant 5 employé/es et employés ou moins.
- ✚ Élaborer et maintenir des programmes de mise en œuvre des politiques incluant :

- Les mesures à prendre pour contrôler les risques de violence au travail identifiés lors de l'évaluation exigée par la loi (ces risques peuvent découler du lieu, du genre et des conditions de travail);
- Les mesures à prendre pour obtenir une aide immédiate lorsqu'il se produit ou lorsqu'on craint qu'il se produise de la violence au travail;
- Les mesures à prendre par les employé/es pour signaler les incidents de harcèlement et de violence au travail à l'employeur;
- La manière dont le RECAF enquêtera sur les incidents et les plaintes de harcèlement et de violence au travail.
- Fournir à ses employé/es tous les renseignements pertinents et les directives en lien les politiques et programmes concernant le harcèlement et la violence au travail.
- Fournir les renseignements nécessaires, y compris des renseignements personnels, relatifs au risque de violence au travail de la part d'une personne qui a des antécédents de comportements violents, aux travailleuses et travailleurs qui rencontreront cette personne dans le cadre de leur travail ou qui pourraient être exposés à un risque de préjudice corporel.

Prendre toutes les précautions raisonnables afin de protéger les employé/es, si le RECAF a pris connaissance ou devrait raisonnablement avoir connaissance du fait qu'il peut se produire de la violence familiale dans un lieu de travail.

4. Gestion d'une crise ou conflit

Le RECAF est déjà doté d'une politique de résolution des conflits par la médiation et par la négociation.

Le RECAF suivra les étapes suivantes :

- **Communiquer l'information.**

Le RECAF devrait informer le CA de la situation sans tarder. Non seulement cela procurera à l'organisme une certaine marge de manœuvre pour se défendre, mais de plus, le Conseil pourra ainsi participer au processus de prise de décisions, ce qui minimisera peut-être les conséquences pour toutes les parties prenantes.

- **Comprendre les risques et les conséquences éventuelles.** Même un problème en apparence simple peut engendrer toute une série de risques afférents. Il est essentiel de comprendre rapidement les implications de la situation litigieuse, y compris les obligations d'ordre réglementaire, la préservation de la réputation de l'organisme, les poursuites éventuelles et les répercussions sur les finances et les relations avec les sportifs/ves.

Ces questions, entre autres, devraient être posées et tranchées par le chef du contentieux, le Conseil d'administration et les cadres supérieurs ainsi que par des avocats de l'externe et d'autres experts de RECAF.

- **Enquêter, communiquer l'information, agir.** Ne pas dissimuler un problème crucial et pas d'abstraction non plus. Le RECAF devrait établir ce qui s'est

passé, tenir les parties prenantes informées au besoin et prendre des mesures pour régler le problème et voir à ce qu'il ne se reproduise plus.

6. Accès équitable

Le Réseau de Chercheuses Africaines est un organisme créé pour et par les femmes francophones des minorités raciales et ethnoculturelles pour mieux s'orienter dans le processus d'intégration. Les membres de RECAF fonctionnent et travaillent dans un climat de respect mutuel, en suivant strictement le règlement, les droits de la personne et la politique antidiscriminatoire.

Les membres croient fermement dans le fait que les êtres humains ont et doivent avoir des droits égaux malgré *les différences d'âge, de sexe, d'origine ethnique, de race, d'état de santé, de personnes vivant avec VIH/SIDA, de niveau économique, de statut familial, de niveau d'éducation et d'alphabétisation,*

Chaque personne qui fréquente ou travaille au RECAF doit signer et respecter la déclaration qui interdit la discrimination, les expressions, les conduites discriminatoires, le harcèlement et qui défend catégoriquement le droit de la personne d'être et de se sentir libre, pas d'activités d'harcèlement ou de haine par rapport à : l'âge, l'ancienneté, la citoyenneté, les croyances religieuses et la religion, la couleur de la peau, l'état civil, l'handicap, l'origine ethnique, le statut familial, le genre, le niveau d'alphabétisation, le statut civil, pays d'origine, membres à une union, association professionnelle, affiliation politique, race, statut économique, prestation de l'assistance sociale, orientation sexuelle, ou d'autres caractéristiques personnelles. De ce fait, l'accès à toutes les activités de RECAF est équitable pour tout le monde.

7. Conflits d'intérêts

Tel que stipulé par les Statuts et Règlements de RECAF, chaque administrateur/trice doit informer l'organe ou la commission dans laquelle il/elle exerce une fonction de toute situation personnelle qui constituerait ou pourrait être perçue comme constituant un conflit d'intérêt. Il appartient alors à l'organe ou à la commission concernée de juger s'il s'agit d'un conflit ou d'une perception préjudiciable au REFFAC. Si tel est le cas, l'organe ou la commission peut décharger le membre de ses fonctions. Un-e nouvel/le administrateur/trice sera alors élu selon les termes des Statuts.

8. Traitement des plaintes

Le RECAF a élaboré une politique de traitement des plaintes et de règlement des différends est de mettre sur pied une procédure équitable et gratuite afin de traiter les plaintes reçues. Elle vise notamment à encadrer la réception des plaintes, la transmission de l'accusé de réception, la création du dossier de plainte, la transmission de ce dossier à la Direction générale de RECAF et la compilation des plaintes en vue de l'élaboration et de la transmission d'un rapport. **Le RECAF** doit transmettre au personnel, aux bénévoles, aux sportifs/ves toute l'information nécessaire au respect de cette politique.

8.1. PLAINTE

Une plainte constitue l'expression d'au moins un des trois éléments suivants :

ve•
Reproche à l'endroit d'un membre du personnel, d'un/e bénévole ou d'un/e sportif;
Préjudice potentiel ou réel qu'aurait subi ou pourrait subir un membre du personnel, un/e bénévole ou un/e sportif/ve;
Réclamation d'une mesure correctrice.

8.2. Étapes

- Réception de la plainte,
- Création du dossier de plainte
- Traitement d'une plainte
- Transmission du dossier à l'autorité
- Rapport