

MODÈLE DE FORMULAIRE DE RÉCEPTION D'UN SIGNALEMENT

IMPORTANT : Ce formulaire doit être rempli par l'administrateur ou l'administratrice immédiatement après la conversation où les faits ont été signalés, et non pendant la conversation. Dans la mesure du possible, consignez ce qui a été signalé en utilisant les mots de la personne. Évitez de paraphraser de manière à minimiser ou à caractériser les comportements décrits. Le présent document contient des renseignements personnels de nature délicate et doit être stocké en toute sécurité, l'accès étant réservé aux personnes qui ont besoin desdits renseignements.

SECTION A – RENSEIGNEMENTS SUR L'ADMINISTRATEUR

Nom de l'administrateur :

Organisation/Rôle :

Date du présent
formulaire :

Heure :

SECTION B – DÉTAILS DU SIGNALEMENT

Date de la conversation de
signalement :

Heure :

Lieu de la conversation de
signalement :

Comment le signalement
s'est-il déroulé?

☐ En personne

☐ Au téléphone

☐ Par écrit (joindre la pièce justificative)

SECTION C – QUI (parties en cause)

Personne touchée (partie plaignante/partie effectuant le signalement)

Nom complet :

Rôle au sein de
l'organisation :

Membre depuis
(environ) :

Âge/DDN (si connue) :

Personne dont le comportement est mis en cause (partie intimée)

Nom complet :

Rôle au sein de
l'organisation :

Lien avec la personne touchée :

SECTION D – QUOI (description du comportement)

Consignez la description du comportement tel qu'il vous a été signalé, en utilisant dans la mesure du possible les mots de la personne touchée. Évitez de paraphraser de manière à minimiser ou à caractériser le comportement décrit.

Qu'est-ce que la personne vous a dit sur ce qui s'est passé?

La personne a-t-elle utilisé des termes ou des phrases que vous jugez bon de relater mot pour mot?

SECTION E – QUAND ET OÙ (détails de l'incident)

Il vaut mieux fournir des renseignements approximatifs que de n'en fournir aucun.

Date(s) du ou des incidents :

Heure(s) :

Lieu(x) où le comportement s'est produit (établissement, ville, événement, etc.) :

Contexte sportif pertinent (compétition, entraînement, déplacement d'équipe, en ligne, etc.) :

L'incident s'est-il produit une fois ou à plusieurs reprises?

- ☐ Incident unique
- ☐ Multiples incidents ou incidents répétés
- ☐ Ne sait pas

S'il s'agit de multiples incidents, indiquez la période approximative :

SECTION F – TÉMOINS

Indiquez simplement s'il est possible qu'il y ait des témoins; il n'y a pas d'interrogations à ce stade du processus.

D'autres personnes étaient-elles présentes quand le comportement s'est produit?

- ☐ Oui
- ☐ Non
- ☐ Ne sait pas

Si oui, précisez le(s) nom(s) et rôle(s) des témoins (si la personne effectuant le signalement est en mesure de les fournir) :

SECTION G – RAPPORTS ANTÉRIEURS

La personne touchée a-t-elle signalé la situation à quelqu'un d'autre?

- ☐ Oui
- ☐ Non
- ☐ Ne sait pas

Si oui, à qui et quand (approximativement)?

Y a-t-il eu des incidents antérieurs ou connexes qui pourraient être liés au présent signalement?

- ☐ Oui
- ☐ Non
- ☐ Ne sait pas

Si oui, veuillez les décrire brièvement :

SECTION H – PREUVES

Indiquez simplement s'il est possible qu'il existe des preuves; vous n'avez pas à les recueillir à ce stade du processus.

La personne touchée a-t-elle connaissance de documents, de messages, de photographies ou d'autres documents pertinents?

- ☐ Oui
- ☐ Non
- ☐ Ne sait pas

Si oui, décrivez le type de preuve et où elles se trouvent (ne pas recueillir les preuves à ce stade-ci) :

SECTION I – BESOINS IMMÉDIATS ET SÉCURITÉ

La personne a-t-elle exprimé des préoccupations immédiates en ce qui concerne sa sécurité ou a-t-elle demandé un soutien provisoire?

Des mesures immédiates ont-elles été prises au moment du signalement?

- ☐ Aiguillage vers des ressources de soutien
- ☐ Autre membre du personnel avisé
- ☐ Déclenchement d'un plan de sécurité
- ☐ Aucune mesure immédiate

Remarques sur les mesures immédiates prises au moment du signalement :

SECTION J – ÉTAPES SUIVANTES ET AIGUILLAGE

Qu'est-ce qui a été communiqué à la personne au sujet des étapes suivantes?

- ☐ Explications sur le processus de plaintes
- ☐ Discussion sur les délais
- ☐ Aiguillage vers ITP Sport
- ☐ Aiguillage vers un organisme externe (police, protection de l'enfance, etc.)
- ☐ Aucune étape suivante communiquée pour le moment

Remarques sur les étapes suivantes qui ont été communiquées :
