



Fondation des Prix du Gouverneur général pour les arts du spectacle Politique sur le respect en milieu de travail

Dans le présent document, le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement pour alléger le texte.

1. Un milieu de travail sûr et positif

Toute personne qui est en contact avec le milieu de travail de la Fondation des Prix du Gouverneur général pour les arts du spectacle (« FPGGAS ») a droit à un environnement de travail sûr et positif qui est exempt de discrimination, de harcèlement et de violence et où chaque personne est traitée avec dignité et respect.

La FPGGAS s'engage également à s'assurer qu'aucun employé ne soit victime de discrimination, de harcèlement ou de violence de la part de la direction, de ses collègues, des fournisseurs ou des clients. L'une des façons pour la FPGGAS de s'en assurer est de se doter de la présente politique sur le respect en milieu de travail et de voir à son application.

La FPGGAS ne fait et ne tolère aucune discrimination ni aucune forme de harcèlement verbal, physique ou institutionnel. De même, elle n'accepte jamais quelque forme de violence que ce soit.

La FPGGAS prendra toute mesure disciplinaire appropriée et toute mesure corrective (y compris, s'il y a lieu, contacter les forces de l'ordre ou entreprendre un recours judiciaire) à l'encontre de toute personne qui violerait la présente politique.

2. À qui s'applique la présente politique ?

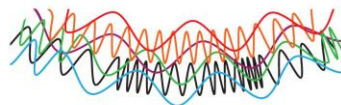
La présente politique s'applique à :

- tous les employés de la FPGGAS de tout niveau hiérarchique, qu'ils soient employés à temps plein ou partiel, réguliers ou temporaires;
- tous les consultants, entrepreneurs, bénévoles et autres fournisseurs qui offrent des services à l'organisation dans ses bureaux ou ailleurs;
- tous les membres du conseil d'administration.

Plus particulièrement, la présente politique s'applique également aux clients, fournisseurs et membres du public qui interagissent avec les personnes occupant les fonctions nommées ci-dessus dans les bureaux de la FPGGAS, lors d'événements liés à la FPGGAS et d'événements de la FPGGAS comme le Gala des Prix du Gouverneur général pour les arts du spectacle.

3. Quelles sont les obligations des personnes concernées ?

Toute personne a la responsabilité de promouvoir un milieu de travail positif. Cela signifie qu'elle ne doit pas avoir, permettre, accepter ou ignorer un comportement qui enfreint la présente politique. Toute personne à qui s'adresse la présente politique a également la responsabilité de s'y conformer et de la soutenir ainsi que de soutenir le programme de mise en œuvre qui en découle.



4. Quels types de comportements la présente politique couvre-t-elle ?

Dans la présente politique, le mot « comportement » désigne tout ce qui a trait :

- à la conduite (ce que nous faisons ou ce que font les autres);
- aux commentaires (ce que nous exprimons oralement, par écrit ou en images sur toute forme et par tout médium);
- à toute expression vocale (les sons), non vocale et gestuelle.

5. À quel moment la présente politique s'applique-t-elle ?

La présente politique s'applique à tout comportement qui survient dans le milieu de travail ou lors d'un événement ou d'une activité associé à la FPGGAS. Plus particulièrement, la présente politique s'applique également à toute conduite qui se produit dans le cadre du Gala des Prix du Gouverneur général pour les arts du spectacle et lors de tout séminaire ou conférence se déroulant sous l'égide de la FPGGAS.

Dans la présente politique, le terme « milieu de travail » s'applique également au domicile des employés qui font du télétravail.

La présente politique s'applique également dans des situations autres que celles décrites ci-dessus, notamment lorsqu'un comportement est initié par des personnes couvertes par la politique ou est dirigé vers ces personnes et que le comportement a des effets indésirables sur le personnel de la FPGGAS, son milieu de travail ou les relations de travail.

6. Qu'est-ce que la discrimination ?

La discrimination est un comportement injuste ou inapproprié (intentionnel ou non) envers une autre personne :

- qui a pour résultat de traiter une personne ou un groupe de personnes de manière différente des autres;
- qui affecte les conditions de travail, les décisions d'emploi ou le milieu de travail; et
- qui est lié à un ou plusieurs motifs de discrimination interdits par le *Code des droits de la personne* de l'Ontario (le « **Code** ») (les « **Motifs de discrimination interdits** »), y compris :
 - la race, l'origine ancestrale, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté;
 - la croyance (religion);
 - l'âge;
 - l'état matrimonial (y compris le célibat), l'état familial, l'union entre deux personnes de même sexe;
 - le sexe (biologique), y compris la grossesse et la naissance;
 - l'identité et l'expression de genre;
 - l'orientation sexuelle;
 - le handicap ou l'incapacité, qui comprend une grande diversité d'états et, sans en exclure d'autres, l'incapacité physique ou mentale.

Les motifs de discrimination ci-dessus ne constituent que des exemples et d'autres motifs de discrimination peuvent également s'appliquer. Pour plus de renseignements et plus d'information sur les motifs de discrimination, visitez le site Web de la Commission ontarienne des droits de la personne à <http://www.ohrc.on.ca/fr> (cliquez sur « Motifs du Code »).

Une personne peut avoir un comportement discriminatoire même si ce comportement n'est pas intentionnellement discriminatoire. Il suffit que la personne sache ou aurait dû savoir que son comportement pourrait être inapproprié ou importun. La discrimination mène souvent au harcèlement.

7. Quels sont des exemples de discrimination ?

Il n'est pas possible de recenser tous les comportements qui constituent des motifs de discrimination. À titre d'exemple, la discrimination comprend :

- des commentaires ou propos dérogatoires;
- des comportements motivés par les stéréotypes (tenir pour acquis qu'une personne a certains traits de caractère, certaines qualités ou certaines croyances);
- les blagues, insultes, surnoms ou imitations (orales, écrites ou graphiques) axés sur la race, l'ethnicité ou la religion d'une personne;
- les plaisanteries qui provoquent un malaise ou un embarras;
- les commentaires ou moqueries persistants après avoir été informé de leur caractère blessant;
- l'offre ou le refus d'avantages liés à l'emploi comme une promotion, une évaluation favorable, une assignation de tâches ou de quart de travail en fonction d'un motif de discrimination interdit;
- tout contact physique non désiré; tout mouvement qui bloque ou restreint les déplacements d'une personne.

La plupart d'entre nous peuvent nommer des *motifs types ou évidents* de discrimination. Toutefois, certains motifs sont *moins évidents*, comme le fait de faire des suppositions selon les caractéristiques d'une personne.

8. Qu'est-ce que le harcèlement ? En quoi est-il différent du harcèlement à caractère sexuel ?

Le harcèlement et le harcèlement à caractère sexuel constituent des formes de discrimination interdites par le Code. C'est le cas des comportements inappropriés (intentionnels ou non) qui :

- visent une ou plusieurs personnes, et
- sont intimidants ou offensants, provoquent l'embarras ou l'humiliation, perturbent le rendement professionnel, compromettent la sécurité au travail ou créent un milieu de travail intimidant, hostile ou offensant, et
- sont liés à un ou à plus d'un motif de discrimination interdit, alors que
- la personne qui a ce comportement savait ou aurait raisonnablement dû savoir que son comportement est inapproprié ou non désiré.

Le harcèlement sexuel est une forme de harcèlement qui est de nature *sexuelle*, c'est-à-dire qu'elle est directement liée au sexe, au genre ou à l'orientation sexuelle d'une personne. Le harcèlement sexuel peut être dirigé contre une personne du même sexe ou de la même orientation sexuelle ou d'un sexe ou d'une orientation sexuelle différents.

Le harcèlement discriminatoire comprend généralement une conduite ou des comportements types qui peuvent se reproduire. Cela dit, un seul incident, s'il est sérieux, peut constituer du harcèlement.

9. Quels sont des exemples de harcèlement (non sexuel) discriminatoire ?

Habituellement, le harcèlement discriminatoire constitue tout comportement figurant à la liste des exemples de discrimination indiquée à l'article 7. Et encore une fois, il n'est pas possible de recenser tous les comportements qui constituent des motifs de harcèlement.

10. Quels sont des exemples de harcèlement sexuel à caractère discriminatoire ?

Encore une fois, il n'est pas possible de recenser tous les comportements qui constituent des motifs de harcèlement sexuel.

À titre d'exemple, le harcèlement sexuel peut comprendre :

- un flirt, des avances, des propositions, une demande de faveurs sexuelles importuns; des commentaires obscènes ou suggestifs ou d'autres sons comme des miaulements, des sifflements ou des sons de baiser;
- des plaisanteries vulgaires ou à caractère sexuel (orales, écrites ou gestuelles);
- l'expression d'un intérêt sexuel envers une personne après que celle-ci ait exprimé son refus;
- les représailles contre une personne qui a refusé les avances sexuelles ou qui a dénoncé une situation potentielle de harcèlement sexuel à la FPGGAS ou à toute instance gouvernementale;
- l'offre ou le refus d'avantages liés à l'emploi comme une promotion, une évaluation favorable, une assignation de tâches ou de quart de travail en fonction de l'acceptation ou du refus d'une personne à accorder une faveur à caractère sexuel;
- tout contact physique non désiré; tout mouvement qui bloque ou restreint les déplacements d'une personne.

Évidemment, les conduites et comportements décrits ci-dessus constituent également des situations de « harcèlement sexuel au travail ».

Voir ou partager des documents à caractère pornographique en milieu de travail constitue une forme de harcèlement sexuel. En aucun temps il n'est permis à une personne d'utiliser le milieu de travail, l'équipement, les systèmes ou les ressources de la FPGGAS pour accéder, créer, envoyer, afficher, télécharger ou stocker des images ou un langage de nature obscène ou pornographique, ni aucune autre forme de harcèlement, d'images, de langage ou de matériel sexuellement explicite. Toute personne qui contrevient à ces règles est passible de poursuites criminelles ou autres procédures judiciaires, en sus de toute sanction que pourrait prendre la FPGGAS pour avoir enfreint la présente politique. La FPGGAS se réserve le droit de surveiller tous ses équipements et systèmes (et le fera) pour diverses raisons, y compris aux fins de respect de la présente politique. ***Nous vous rappelons que tout utilisateur de l'équipement et des systèmes de la FPGGAS ne peut prétendre à la confidentialité, même si des mots de passe et autres dispositifs de sécurité sont utilisés, et même si la FPGGAS autorise un usage raisonnable de ses équipements et systèmes à des fins personnelles.***

11. Qu'est-ce que le harcèlement en milieu de travail ?

Le harcèlement en milieu de travail est une autre forme de harcèlement interdite par la présente politique. Cette forme de harcèlement n'est pas nécessairement liée aux Motifs de discrimination décrits ci-dessus.

En vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario (« LSST »), le harcèlement en milieu de travail s'entend :

- (a) du fait pour une personne d'adopter une ligne de conduite caractérisée par des remarques ou des gestes vexatoires contre un travailleur dans un lieu de travail lorsqu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces remarques ou ces gestes sont importuns; ou
- (b) du harcèlement sexuel au travail.

En vertu de la LSST, le **harcèlement sexuel au travail** s'entend :

- (a) du fait pour une personne d'adopter, pour des raisons fondées sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle ou l'expression de l'identité sexuelle, une ligne de conduite caractérisée par des remarques ou des gestes vexatoires contre un travailleur dans un lieu de travail lorsqu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces remarques ou ces gestes sont importuns;
- (b) du fait pour une personne de faire des sollicitations ou des avances sexuelles alors qu'elle est en mesure d'accorder au travailleur ou de lui refuser un avantage ou une promotion et qu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces sollicitations ou ces avances sont importunes.

Le harcèlement sexuel au travail s'étend également à ce que l'on appelle parfois le **harcèlement psychologique** ou **harcèlement personnel** ainsi qu'à diverses formes d'**intimidation**.

12. Quels sont des exemples de harcèlement au travail ?

Encore une fois, il n'est pas possible de recenser tous les comportements qui constituent des motifs de harcèlement au travail. Cela dit, sachez que les diverses lois ont une approche large de ce qui constitue du harcèlement au travail.

Les conduites et comportements décrits à l'**article 10** constituent des situations types de harcèlement sexuel au travail.

Le harcèlement au travail qui n'est pas à caractère sexuel comprend, par exemple :

- des plaisanteries ou imitations importunes ou toute autre conduite désobligeante ou humiliante;
- l'utilisation d'un langage excessif, les cris ou toute autre activité verbale agressive ou humiliante;
- le rabaissement (verbal ou écrit), le rejet ou toute autre conduite en vue d'isoler une personne ainsi que tout comportement méprisant ou irrespectueux envers autrui.

13. Qu'est-ce que n'est pas le harcèlement au travail ?

Toute action raisonnable d'un employeur ou d'un gestionnaire qui est liée à la gestion et à la supervision du travail des employés ne constitue pas du harcèlement au travail. Normalement, lorsqu'un gestionnaire ou un superviseur en situation d'autorité donne une orientation, des commentaires ou des directives relatifs au travail ou prend des mesures disciplinaires justifiées, il ne s'agit pas de harcèlement au travail. De la même manière, à moins qu'ils ne soient inappropriés, les changements d'affectation, d'horaires de travail, l'inspection, l'imposition d'un code vestimentaire et autres situations de travail ne constituent pas du harcèlement au travail.

14. Qu'est-ce que la violence au travail ?

En vertu de la LSST, la **violence au travail** s'entend de toute menace, utilisation ou tentative d'utilisation au travail d'une force susceptible de blesser un travailleur. De plus, bien que nous ne puissions exercer un contrôle total sur ce qui se passe ailleurs que dans notre lieu habituel de travail, la présente politique s'applique également aux cas de violence reliée au travail à l'extérieur du lieu de travail.

Tout comportement qui affecte le lieu de travail, met en danger ou menace le personnel de la FPGGAS ou encore suscite chez ses employés la peur ou le sentiment d'être intimidés est couvert par la présente politique. La FPGGAS est déterminée à donner à son personnel les outils pour éviter et réduire tout risque d'être victime de violence au travail et s'en protéger.

15. Quels sont des exemples de violence au travail ?

Encore une fois, il n'est pas possible de recenser tous les comportements qui constituent des motifs de violence au travail. À titre d'exemple, la violence au travail peut comprendre :

- **Intimidation** – affirmations ou comportements qui amènent une personne à craindre pour sa sécurité au travail, notamment :
 - regarder une personne avec insistance et hostilité, crier, bloquer la voie ou contraindre physiquement une personne ou tout autre comportement agressif;
 - communiquer avec une personne en prônant l'utilisation d'armes ou le recours à la violence au travail.
- **Menaces** – affirmations ou comportements qui peuvent être raisonnablement interprétés comme une menace de recourir à la force physique au travail et qui sont susceptibles de blesser un membre du personnel, notamment :

- menaces verbales directes ou voilées;
- gestes menaçants (par exemple montrer le poing, faire le geste de trancher la gorge ou de tirer au fusil).
- **Gestes violents** – tels que :
 - lancer rageusement des objets au travail, quels qu'en soient la taille ou le type;
 - toucher physiquement une personne d'une manière intimidante, malveillante ou harcelante, y compris en la frappant, la giflant, la poussant, lui donnant des coups de pied, la pinçant, l'empoignant (ou toute autre action physique provoquant raisonnablement un sentiment de crainte);
 - détruire la propriété de la FPGGAS ou la propriété d'un membre du personnel au travail.
- **Possession d'armes** – que ces armes soient détenues légalement ou illégalement.
- **Traque furtive** – Il s'agit d'une traque constante, quoique sur une courte période de temps, qui comprend une combinaison de présence physique, d'appels téléphoniques, de courriels et de tout autre type de contact ou de communication pour toutes sortes de raisons.
- **Violence domestique** – Il s'agit d'actions coercitives menées contre un partenaire intime (la victime) dans le but de prendre le contrôle de sa vie et d'exercer son pouvoir sur celle-ci. Ces actions peuvent être de nature physique, psychologique, sexuelle, économique et émotionnelle. La présente politique s'applique à tous les comportements décrits ci-dessus. Lorsque ces actions sont menées par un employé ou un représentant de la FPGGAS à l'extérieur du lieu de travail, la présente politique s'applique, tout comme elle s'applique si la victime travaille pour la FPGGAS, ou lorsqu'il y a des raisons raisonnables de croire que des gestes violents ont été commis envers la victime ou toute autre personne sur les lieux de travail de la FPGGAS ou les lieux où sont présentés les événements auxquels la FPGGAS est associée.

16. Que faire en situation de discrimination, de harcèlement ou de violence ?

Si vous êtes victime ou témoin de discrimination, de harcèlement ou de violence tel que décrit dans la présente politique, il est important de :

- ne pas ignorer la situation. Ne pas réagir en cas de discrimination, de harcèlement ou de violence ne fera pas disparaître ces comportements et peut même contribuer à les perpétuer.
- ne pas vous blâmer ni vous sentir coupable de prendre les mesures pour faire cesser ces comportements. La personne qui a ces comportements est responsable de ses actes.

Le Programme de mise en œuvre ci-joint a pour but de soutenir l'application de la présente politique.

Programme de mise en œuvre

Toute personne a la responsabilité de se conformer à la présente politique et de soutenir le Programme de mise en œuvre ci-après.

Procédure rapide : Discrimination et harcèlement

- Si vous vous sentez suffisamment à l'aise, parlez à la personne concernée et demandez-lui de cesser d'avoir un comportement discriminatoire et harceleur.
- Nous vous invitons instamment à porter la situation à l'attention de la directrice exécutive.

Procédure rapide : Violence au travail

- **SI LA SITUATION EXIGE UNE INTERVENTION IMMÉDIATE, APPELEZ LE 9-1-1;** portez ensuite la situation à l'attention de la directrice exécutive.
- Si vous êtes informés qu'une personne vit une situation de violence ou qu'un collègue de travail est victime de violence à la maison qui pourrait se traduire par une situation de violence au travail, communiquez avec la directrice exécutive.
- Nous vous invitons instamment à faire connaître vos préoccupations à ce sujet à la directrice exécutive.

A. Étapes à suivre en cas de préoccupation, d'incident ou de plainte :

Note : La directrice exécutive est la première personne à contacter relativement à l'application de la présente politique. Toutefois, si un incident ou une plainte concerne la directrice exécutive, le « **remplaçant désigné** » est le président ou la présidente et chef de la FPGGAS ou un membre de votre choix du conseil d'administration.

Étape 1

- *Discrimination et harcèlement*

Si vous vivez une situation de discrimination ou de harcèlement couverte par la présente politique ou en êtes témoin, nous vous invitons à informer immédiatement la personne concernée que son comportement est importun et blessant. Faites-lui savoir précisément le comportement que vous lui reprochez. Souvent, la personne concernée répondra de façon appropriée, et très souvent cessera son comportement.

Toutefois, nous comprenons qu'il est possible que vous ne vous sentiez pas suffisamment en confiance, à l'aise ou en sécurité pour confronter la personne concernée, ou que votre intervention n'ait pas donné le résultat escompté. Dans ce cas, veuillez noter par écrit la date et l'heure de l'incident, les détails de l'incident, les noms des témoins s'il y a lieu, puis passez à l'étape 2.

- *Violence au travail*

Les personnes qui vivent ou sont témoins d'un incident violent doivent d'abord et avant tout assurer leur propre sécurité et celle des autres personnes présentes en quittant les lieux le plus rapidement possible. On ne doit pas opposer la force à la force à moins que cela ne soit nécessaire pour assurer sa propre protection. On ne doit pas répondre aux propos violents ni argumenter avec la personne qui tient ces propos, car cela risquerait d'empirer les choses.

Note : Toute situation urgente exige que l'on communique d'abord avec les services de sécurité, de police ou de santé. **Si la situation exige une intervention immédiate, appelez 9-1-1;** portez ensuite la situation à l'attention de la directrice exécutive.

Étape 2

Lorsque l'étape 1 n'est pas appropriée ou n'a pas donné le résultat souhaité, nous vous recommandons fortement d'en informer la directrice exécutive (ou le remplaçant désigné) le plus rapidement possible afin qu'il ou elle puisse prendre les mesures appropriées.

Étape 3

Après avoir informé la directrice exécutive (ou le remplaçant désigné) conformément à l'étape 2, et si la situation le justifie, vous voudrez peut-être déposer une plainte non officielle. Dans ce cas, la directrice exécutive (ou le remplaçant désigné) tentera de régler la situation de façon informelle.

Dans le cas où une plainte non officielle n'est pas appropriée ou n'a pas donné de résultat, la prochaine étape consiste à déposer une plainte officielle.

Étape 4

Pour déposer une plainte officielle, vous devez soumettre un bref rapport de la situation ou de l'incident, y compris :

- les détails de l'événement, incluant les dates, l'heure, la fréquence et les lieux;
- les noms, titres et coordonnées (si vous les connaissez) des personnes concernées;
- les noms, titres et coordonnées (si vous les connaissez) de tout témoin ou personne susceptible d'avoir des informations en lien avec l'incident;
- des copies de tous documents pertinents en votre possession;
- une liste de tous les documents pertinents qui, selon vous, pourraient être en possession de la personne visée par la plainte, ou de tout témoin ou autre personne concernée.

Vous devez signer et dater votre plainte et la transmettre à la directrice exécutive (ou le remplaçant désigné). Vous devez en conserver une copie. Dans le cas où vous devez soumettre votre rapport verbalement, la directrice exécutive (ou le remplaçant désigné) vous aidera à rédiger le rapport écrit que vous signerez et dateriez.

Aide externe

Certaines agences gouvernementales ont pour mandat de prévenir et réparer les situations de discrimination et de harcèlement. De plus, les gouvernements offrent des ressources pour répondre aux situations de violence au travail. La présente politique n'a pas pour but d'empêcher les personnes d'avoir recours à ces instances gouvernementales si elles ont des préoccupations ou des plaintes relativement à des situations de discrimination, de harcèlement ou de violence au travail. Pour connaître les coordonnées, voir la **Section I**, « *Où obtenir plus d'information ?* ».

B. Peut-on faire part de nos préoccupations, rapporter un incident ou déposer une plainte de façon anonyme ?

Oui. Toutefois, vous devez savoir qu'il est plus difficile d'évaluer une dénonciation anonyme et de vérifier l'exactitude des faits et qu'une telle dénonciation pourrait compromettre notre capacité à mener une investigation complète et à régler la situation.

C. Quels sont vos droits si vous rapportez une situation ou déposez une plainte ?

Si vous faites part de vos préoccupations, rapportez un incident ou déposez une plainte (officielle ou non), vous avez le droit :

- de faire un rapport ou de déposer une plainte afin qu'une investigation juste et faite en temps opportun soit menée sans que vous ayez à craindre des représailles;
- d'être représenté ou accompagné, à toutes les étapes du processus, par une personne de votre choix qui n'est pas directement concernée par la situation.

D. Quels sont vos droits si une personne fait part de ses préoccupations, rapporte un incident ou dépose une plainte contre vous ?

Si une personne fait un rapport ou dépose une plainte (officielle ou non) contre vous, vous avez le droit :

- d'être informé au moment opportun de l'existence du rapport ou de la plainte;
- de recevoir un résumé écrit des allégations à votre rencontre;

- d’avoir l’occasion de répondre aux allégations formulées;
- d’être représenté ou accompagné, à toutes les étapes du processus, par une personne de votre choix qui n’est pas directement concernée par la situation.

E. Quelles sont vos obligations si vous êtes concerné par une préoccupation, un incident ou une plainte ?

- *Collaboration*
Toutes les personnes concernées doivent collaborer pleinement à l’évaluation et à la résolution des préoccupations, des incidents et de la plainte.
- *Confidentialité*
Toutes les personnes, y compris la personne qui a rapporté l’incident ou déposé la plainte, doivent respecter la confidentialité. Elles doivent donc éviter de discuter de l’incident ou de la plainte, de l’existence même d’un incident ou d’une plainte et du fait qu’elles en sont partie prenante, sauf lorsque cela est requis aux fins d’évaluation et de résolution, pour obtenir de l’information sur leurs droits ou pour se conformer aux lois en vigueur. La confidentialité est une obligation essentielle et toute violation de cette obligation sera considérée et traitée comme une inconduite sérieuse.

F. Comment fonctionne le processus d’investigation ?

À la réception d’un rapport ou d’une plainte, la FPGGAS prendra les mesures d’investigation appropriées pour traiter la situation de manière juste et au moment opportun.

Les étapes suivantes seront fonction de la nature du rapport ou de la plainte et d’autres éléments pertinents à la situation.

Note : Lorsque les événements se sont produits lors du Gala des Prix du Gouverneur général pour les arts du spectacle, la directrice exécutive rapportera dans un premier temps la plainte à l’instance responsable de l’organisation de l’événement afin que celle-ci puisse évaluer la plainte ou l’incident à la lumière de sa propre politique et de ses propres procédures en matière de harcèlement ou de violence au travail. Dans un tel cas, la directrice exécutive informera la personne qui a rapporté l’incident ou déposé la plainte que l’autre organisation a été saisie de la situation. Afin d’éviter le dédoublement, la FPGGAS s’attend que cette autre organisation partage sa connaissance des faits et ses conclusions une fois son examen terminé. À cet égard, la FPGGAS se réserve le droit, à son entière discrétion, d’accepter ou de rejeter ces conclusions. Si l’autre organisation, pour quelque raison que ce soit, décide de ne pas examiner l’événement ou la plainte, ou si la FPGGAS rejette les conclusions de l’autre organisation, la personne qui a rapporté l’incident ou déposé la plainte pourra être référée pour examen selon la procédure ci-après.

Tous les rapports d’incident et toutes les plaintes seront traités de façon confidentielle et en temps opportun dans toute la mesure du possible et conformément à l’obligation qu’a la FPGGAS de mener une investigation complète et impartiale. Dans certaines situations particulières (par exemple lorsque l’agresseur présumé est un membre du conseil d’administration), un conseiller juridique ou des examinateurs externes seront appelés à intervenir au dossier. Dans une telle situation, la directrice exécutive (ou le remplaçant désigné) seront responsables de superviser l’investigation.

Sachez que :

- Afin d’assurer à toutes les personnes concernées l’équité du processus, toute l’information relative à l’incident ou à la plainte sera divulgué selon le strict principe du « besoin de connaître ». Ainsi, la FPGGAS ne divulguera aucune information recueillie à propos d’une préoccupation, d’un incident ou d’une plainte, y compris l’information permettant d’identifier les personnes, sauf si la situation l’exige pour protéger des personnes, aux fins d’examen de la préoccupation, de l’incident ou de la plainte, aux fins de mesures disciplinaires ou correctives, de contacter les forces de l’ordre, d’engager des procédures judiciaires ou lorsque la divulgation est requise par la loi.
- La personne qui a rapporté l’incident ou déposé la plainte, de même que la personne visée par l’incident ou la plainte (si cette dernière est un employé de la FPGGAS) : (1) seront tenues raisonnablement informées des diverses étapes du processus et du calendrier prévu; et (2) seront tenues informées par écrit des résultats de l’investigation et de toute mesure corrective qui aura

été ou sera prise. Toutefois, les mesures disciplinaires ne seront divulguées à la personne qui a rapporté l'incident ou déposé la plainte que lorsque requis par la loi. Lorsque cela est requis, les superviseurs et gestionnaires pourront également être informés.

Sous réserve des dispositions de la LSST, l'information divulguée, à qui elle est divulguée, sa forme et son contenu le sont à la seule discrétion de la FPGGAS (et, plus particulièrement, les parties ne recevront pas automatiquement des copies de tout matériel, énoncé ou rapport faisant partie de l'investigation).

Lorsqu'une préoccupation, un incident ou une plainte font l'objet d'une investigation, la FPGGAS se réserve le droit de prendre les mesures provisoires ou correctives appropriées contre la personne visée (par exemple une suspension avec ou sans salaire, le changement d'horaire de travail, la réaffectation ou l'obligation de suivre une formation).

La personne qui a rapporté la préoccupation ou l'incident ou déposé la plainte, la personne visée et les témoins s'il y a lieu seront interrogés séparément. Ces personnes pourraient être invitées à fournir un énoncé signé de leurs allégations. Il pourra également leur être demandé de se présenter à une entrevue de suivi pour commenter une information nouvelle ou répondre à des incohérences dans les témoignages.

Les circonstances entourant l'incident et la plainte, ainsi que l'investigation qui suit, seront documentées dans le détail, y compris les réponses aux allégations formulées par la personne qui a rapporté l'incident ou déposé la plainte ainsi que les témoignages des témoins. Une fois l'investigation terminée, la FPGGAS déterminera :

- si les actes reprochés constituent de la discrimination, du harcèlement ou de la violence et, si tel est le cas, quelles mesures disciplinaires ou correctives sont appropriées;
- si la personne qui a rapporté l'incident ou déposé la plainte a formulé de fausses allégations en toute connaissance de cause, dans un but malveillant ou pour se venger et, si tel est le cas, quelles mesures disciplinaires ou correctives sont appropriées.

Lorsqu'une préoccupation, un incident ou une plainte s'avère fondé, la FPGGAS prendra les mesures disciplinaires et correctives appropriées contre la personne visée. Si la situation l'exige, la FPGGAS pourra communiquer avec les forces de l'ordre ou engager des procédures judiciaires.

Lorsqu'une préoccupation, un incident ou une plainte s'avère non fondé, mais que ceux-ci ont été faits de bonne foi, la personne qui a rapporté les préoccupations ou l'incident ou déposé la plainte ne sera pas sanctionnée. Toutefois, si la personne qui a rapporté les préoccupations ou l'incident ou qui a déposé la plainte l'a fait en toute connaissance de cause, dans un but malveillant ou pour se venger, ces fausses accusations constituent une violation de la présente politique et les mesures appropriées seront alors prises.

La FPGGAS tiendra un registre confidentiel de tout incident et plainte, y compris une copie de tout rapport ou plainte; le dossier relatif à une investigation comprendra toutes les notes, les témoignages de tous les témoins, le rapport de l'investigation, les avis des résultats et les mesures correctives prises transmis à la personne qui a rapporté les préoccupations ou l'incident ou déposé la plainte et à la personne visée, et les mesures correctives prises. Le dossier sera conservé pour une période minimale d'un an. Le dossier ne sera pas divulgué, sauf si cela est nécessaire aux fins d'investigation d'une préoccupation, d'un incident ou d'une plainte, pour prendre des mesures disciplinaires ou correctives, pour contacter les forces de l'ordre ou engager des procédures judiciaires ou lorsque cela est requis par les lois en vigueur.

G. Quel genre de mesures disciplinaires ou correctives seront-elles prises en cas de violation de la présente politique ?

Lorsqu'il est avéré qu'une personne a eu une conduite qui viole la présente politique, la FPGGAS prendra les mesures disciplinaires ou correctives appropriées ou corrigera la situation. Si la situation l'exige, la FPGGAS pourra contacter les forces de l'ordre ou engager des procédures judiciaires.

Les mesures disciplinaires peuvent être non officielles (par exemple une réprimande verbale) ou officielles (par exemple une suspension sans salaire) et, selon la gravité de l'incident, pourraient comprendre une démotion, le congédiement ou l'annulation d'un contrat.

Les mesures correctives peuvent être informelles (par exemple faire des excuses ou réaménager les espaces de travail) ou formelles (par exemple en modifiant le lien hiérarchique ou en obligeant la personne fautive à suivre une formation sur le harcèlement, la sensibilité ou la gestion de la colère).

Si la personne fautive n'est pas un de ses employés, la FPGGAS prendra les mesures appropriées (par exemple informer l'employeur de la personne, annuler son contrat ou l'expulser des lieux de travail).

Le choix des mesures disciplinaires ou correctives, comme le choix de toute mesure à prendre est à la seule discrétion de la FPGGAS. La détermination de ce qui est approprié dépend de chaque situation et d'un certain nombre de facteurs y compris, sans en exclure d'autres, la nature et la gravité des gestes posés et s'il s'agit d'une première infraction ou d'une récidive.

Tel qu'indiqué précédemment, la FPGGAS se réserve le droit de prendre toute mesure appropriée et corrective temporaire contre la personne visée pendant qu'est menée l'investigation (par exemple, suspension avec ou sans salaire, modification de l'horaire de travail, réaffectation ou obligation de suivre une formation).

H. **Qu'en est-il des représailles ?**

Toutes représailles envers une personne qui a rapporté une préoccupation ou un incident, déposé une plainte, participé ou collaboré à une investigation en vertu de la présente politique constituent une violation de la présente politique.

Les représailles ou menaces de représailles doivent être signalées comme toute autre violation de la présente politique.

I. **Où obtenir plus d'information ?**

Si vous avez des questions sur la présente politique, veuillez communiquer avec la directrice exécutive (ou le remplaçant désigné).

Si vous souhaitez discuter d'un problème ou d'un incident, ou déposer une plainte, veuillez communiquer avec la directrice exécutive (ou le remplaçant désigné), ou suivre les procédures décrites ci-dessus.

De plus :

- Pour tout ce qui concerne la discrimination et le harcèlement, vous pouvez visiter le site Web suivant : <https://www.hrlsc.on.ca/fr/fiches-dinformation-et-guides/le-système-des-droits-de-la-personne-de-l'ontario>.
- Vous pouvez également communiquer avec le Centre d'assistance juridique en matière de droits de la personne. Le centre offre des services d'assistance aux travailleurs qui estiment avoir été victimes de discrimination ou de harcèlement. Pour en savoir plus, visitez : www.hrlsc.on.ca.
- Pour tout ce qui concerne le harcèlement ou la violence au travail, visitez : <https://www.ontario.ca/fr/page/comprendre-la-loi-traitant-de-violence-et-de-harcelement-au-travail>.
- Pour tout ce qui concerne la violence familiale en milieu de travail, le ministère du Travail a publié un document de référence qui pourrait vous être utile. Pour l'obtenir, visitez <http://www.pshsa.ca/products/domestic-violence/> (en anglais seulement).

Vous pouvez également communiquer avec le Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail, qui offre un service confidentiel et répond à vos questions en matière de santé et sécurité au travail.

J. **Comment peut-on évaluer les risques de violence au travail et quelles mesures peut-on prendre pour réduire ces risques ?**

La FPGGAS procédera à un examen périodique des conditions de travail qu'elle offre afin de déterminer si et à quel moment des employés sont susceptibles d'être victimes de violence au travail. Cet examen sera fait sur une base annuelle où plus fréquemment s'il y a lieu.

K. Programme de sensibilisation

La FPGGAS donnera de l'information et organisera des séances de formation afin de s'assurer que tout son personnel connaît sa Politique sur le respect en milieu de travail et le Programme de mise en œuvre qui en découle et en comprend la nature.

Tout le personnel doit également suivre un programme de formation et de sensibilisation à la santé et à la sécurité au travail. Entre autres choses, ce programme explique les droits et devoirs de tous et chacun en milieu de travail.

Tout le personnel doit également suivre un programme de formation et de sensibilisation à l'accessibilité et aux besoins des personnes handicapées. Entre autres choses, ce programme explique les droits et devoirs de tous et chacun en milieu de travail.

Pour en savoir plus sur ces divers programmes de formation, veuillez communiquer avec la directrice exécutive.

Revue de la politique et du programme

La présente politique et le programme de mise en œuvre qui en découle seront revus au besoin, mais au moins à une fréquence annuelle, afin de s'assurer qu'ils permettent à la FPGGAS d'atteindre son objectif d'offrir un milieu de travail positif exempt de discrimination, de harcèlement et de violence.