

Politique sur les lieux de travail positifs et programme de mise en œuvre

1. Définitions

1.1 Le terme « **discrimination** » a le sens qui lui est attribué dans le Code de conduite universel pour prévenir et contrer la maltraitance dans le sport (CCUMS), tel que modifié occasionnellement par les organes compétents du Programme canadien de sport sécuritaire (PCSS). Aux fins de la présente politique, le terme « discrimination » est interprété conformément au Code des droits de la personne de l'Ontario ou à toute autre loi relative aux droits de la personne applicable dans les circonstances et désigne tout comportement injuste ou inapproprié, intentionnel ou non, qui cause le traitement différentiel d'un ou de plusieurs employés, qui influence les conditions, l'environnement de travail ou les décisions d'emploi ou qui est associé à au moins un motif de discrimination interdit par les lois applicables en matière de droits de la personne.

La discrimination peut être involontaire. Elle a lieu lorsqu'une personne sait ou devrait raisonnablement savoir que son comportement est inapproprié ou importun.

Exemples de comportements pouvant être considérés comme discriminatoires :

- les remarques ou les sons désobligeants;
- l'utilisation de stéréotypes (fondés sur les caractéristiques, qualités ou croyances);
- les plaisanteries, les injures, les surnoms ou les imitations de nature raciale, ethnique ou religieuse;
- les plaisanteries gênantes ou embarrassantes;
- le fait de continuer à faire des remarques ou des blagues après avoir été informé de leur caractère indésirable;
- l'octroi ou le refus de faveurs ou d'avantages sociaux comme des promotions, des évaluations favorables, des responsabilités ou des quarts de travail prisés, sur la base d'un motif de discrimination interdit;
- les contacts physiques indésirés, y compris les attouchements et le fait de restreindre ou d'entraver les mouvements d'une personne.

1.2 Le terme « **Employés** » désigne tous les employés (à temps plein, à temps partiel, permanents, à durée déterminée, occasionnels ou stagiaires) de l'Association canadienne des entraîneurs (ACE), les bénévoles, les gestionnaires, les administrateurs, les membres de comité, les conseillers, les sous-traitants et tout autre fournisseur de services exerçant des activités sur un lieu de travail de l'ACE ou embauché par l'ACE, ainsi que les membres du conseil d'administration de l'ACE.

1.3 « **Harcèlement au travail** » désigne le fait pour une personne de faire des gestes ou remarques vexatoires lorsqu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ce comportement est indésirable, inapproprié ou offensant pour une personne ou un groupe de personnes. Les mesures raisonnables prises par un employeur ou un gestionnaire dans le cadre de la gestion et de la direction des employés ou du lieu de

travail ne constituent pas du harcèlement.

Exemples de comportements pouvant constituer du harcèlement au travail :

- l'intimidation;
- les blagues, le vandalisme ou les initiations;
- les appels téléphoniques ou les courriels offensants ou intimidants à répétition;
- les attouchements, les avances, les suggestions ou les demandes de nature sexuelle;
- l'affichage ou la diffusion d'images, de photographies ou de documents offensants en format imprimé ou électronique;
- la violence psychologique;
- le fait d'exclure ou d'ignorer une personne, y compris l'exclusion systématique des activités sociales liées au travail;
- la rétention délibérée d'information visant à nuire au travail, au rendement ou à la formation d'autrui;
- le sabotage du travail ou du rendement d'autrui;
- le commérage et le colportage de rumeurs malveillantes;
- les paroles et les comportements intimidants (plaisanteries ou insinuations offensantes);
- les paroles ou les actes qui sont reconnus ou devraient raisonnablement être reconnus comme offensants, embarrassants, humiliants ou blessants;

Le harcèlement au travail englobe la « **maltraitance physique** » et la « **maltraitance psychologique** », telles que définies par le CCUMS.

La notion de harcèlement au travail englobe aussi le « **harcèlement sexuel** », qui désigne :

- (a) le fait pour une personne, pour des raisons fondées sur le sexe, l'orientation sexuelle ou l'identité ou l'expression de genre, de faire des gestes ou remarques vexatoires à l'endroit d'un employé dans un lieu de travail, lorsqu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ce comportement est importun;
- (b) le fait pour une personne de faire des sollicitations ou avances sexuelles à un employé alors qu'elle est en position de lui accorder ou refuser un avantage ou une promotion et qu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ce comportement est importun.

La notion de harcèlement sexuel englobe la « **maltraitance sexuelle** », telle que définie par le CCUMS.

Exemples de comportements pouvant constituer du harcèlement sexuel :

- les blagues sexistes;
- les menaces, les sanctions ou les refus d'avantages à l'endroit d'une personne ayant repoussé des avances sexuelles;

- l'offre d'avantages en échange de faveurs sexuelles;
- les demandes d'accolade;
- la vantardise entourant les performances sexuelles;
- les regards convoiteurs (insistants et suggestifs);
- les agressions sexuelles;
- l'affichage de contenu choquant à caractère sexuel;
- la diffusion de messages ou de pièces jointes (ex. : images, vidéos) sexuellement explicites;
- l'emploi de termes sexuellement dégradants pour décrire une personne;
- les questions ou les commentaires importuns au sujet de l'identité de genre ou de l'apparence physique d'une personne;
- les questions et commentaires concernant la vie sexuelle d'autrui;
- un intérêt persistant et indésiré après la fin d'une relation consensuelle;
- les attentions, avances ou propositions indésirées de nature sexuelle;
- les contacts indésirés persistants.

L'affichage ou la diffusion de matériel pornographique sur le lieu de travail constituent une forme de harcèlement sexuel. L'utilisation des installations, de l'équipement, des systèmes ou des ressources de l'ACE pour consulter, créer, envoyer, afficher, télécharger ou stocker des images ou des propos obscènes ou pornographiques, ou tout autre type d'image, de propos ou de contenu sexuellement explicite ou harcelant, est strictement interdite. Nous nous réservons le droit de surveiller l'équipement et les systèmes pour diverses raisons, y compris le respect de cette politique. Leur utilisation raisonnable à des fins personnelles est permise, mais tout utilisateur ne peut avoir aucune attente en matière de vie privée, même lorsqu'un mot de passe ou un autre dispositif de sécurité est utilisé.

Les mesures raisonnables prises par l'ACE ou par un gestionnaire dans le cadre de la gestion et de la direction des employés ou du lieu de travail ne constituent pas du harcèlement au travail. Il n'y a pas harcèlement lorsqu'un gestionnaire habilité à donner des conseils, des rétroactions ou des instructions ou à prendre des mesures disciplinaires effectue ces tâches de façon appropriée. De même, les modifications apportées aux affectations, aux horaires, aux inspections, au code vestimentaire et aux opérations courantes ne constituent pas du harcèlement, sauf si elles reposent sur des motifs interdits.

1.4 Le terme « violence au travail » désigne :

- (a) l'utilisation par une personne contre un employé, dans un lieu de travail, d'une force physique qui lui cause ou pourrait lui causer un préjudice corporel;
- (b) une tentative d'utiliser contre un employé, dans un lieu de travail, une force physique qui pourrait lui causer un préjudice corporel;
- (c) les propos ou comportements qu'un employé peut raisonnablement interpréter comme une menace d'utiliser contre lui, dans un lieu de travail, une force physique qui pourrait lui causer un préjudice corporel.

Exemples de comportements constituant de la violence au travail :

- les regards appuyés et hostiles, les cris, le fait de restreindre ou d'entraver les mouvements d'une personne et tout autre comportement agressif;
- les menaces verbales d'agression physique;
- les gestes menaçants (ex. : brandir les poings, mimer un égorgement ou un coup d'arme à feu);
- le fait de laisser des messages ou d'envoyer des courriels menaçants au travail;
- le fait de frapper ou d'essayer de frapper un employé, y compris le gifler, le piquer du doigt, lui donner des coups de pied, le pincer, l'empoigner et le pousser;
- le fait de lancer des objets à un employé;
- la destruction de la propriété de l'ACE ou d'un employé sur le lieu de travail;
- la violence ou les menaces de violence familiale ou conjugale, même si leur auteur n'est pas un employé;
- l'agression sexuelle d'un employé
- les communications cautionnant l'utilisation d'armes et le recours à la violence;
- le harcèlement, quelle qu'en soit la durée et peu importe les moyens utilisés (présence physique, appels téléphoniques, courriels ou tout autre type de contact ou de communication).

1.5 Un « **lieu de travail** » désigne tout bien-fonds, local ou endroit et les environs où l'employé travaille ainsi que tout objet sur lequel ou près duquel il travaille. Aux fins des présentes, le « lieu de travail » désigne tout endroit où l'ACE exerce habituellement ses activités ainsi que tout autre lieu ou contexte dans lesquels elles peuvent se dérouler (déplacements professionnels, activités sociales liées au travail, etc.) et où un comportement interdit pourrait nuire au rendement de la victime, à la relation ou à l'environnement de travail.

Liste non exhaustive de différents lieux de travail :

- le bureau;
- les activités sociales liées au travail;
- les affectations hors des bureaux et les déplacements professionnels;
- les congrès et les séances de formation liés au travail;
- les espaces en ligne (dans certains cas).

1.6 La « **violence conjugale** » est un type de comportement par lequel une personne cherche à dominer ou contrôler une autre personne avec qui elle entretient ou a déjà entretenu une relation intime. Cette violence peut avoir des dimensions physique, psychologique, sexuelle, économique ou émotionnelle. Elle comprend notamment le harcèlement, la violence physique, l'intimidation psychologique et émotionnelle et la violence verbale. Cette politique s'applique lorsque l'agresseur agit à titre d'employé ou de représentant de l'ACE, lorsque la victime est prise pour cible à cause de son affiliation à l'ACE, ou lorsqu'il y a des motifs raisonnables de croire qu'elle

ou d'autres personnes pourraient subir de la violence au travail ou lors d'événements s'y rattachant.

2. Vue d'ensemble de la politique et du programme

2.1 Les objectifs

- (a) Favoriser, créer et maintenir un environnement de travail positif, exempt de discrimination, de harcèlement et de violence, où chacun est traité avec dignité et respect.
- (b) Prévoir des procédures d'enquête et de règlement relatives aux plaintes pour discrimination, violence ou harcèlement et remédier à ce type de situations.
- (c) Satisfaire aux obligations éthiques et juridiques de l'ACE visant à fournir un environnement de travail exempt de discrimination, de violence et de harcèlement, conformément aux lois applicables et au CCUMS.

2.2 La politique

L'ACE considère que chaque personne a le droit de travailler et de fournir des services dans une atmosphère professionnelle qui favorise l'égalité des chances et qui n'admet aucune forme de harcèlement ou de violence.

L'ACE a pour politique d'interdire toute forme de discrimination, de violence et de harcèlement fondée sur tout motif de discrimination interdit, conformément aux lois applicables en matière de droits de la personne.

L'ACE ne tolère, n'ignore, ni ne cautionne aucune forme de discrimination, de harcèlement, de violence ou de maltraitance infligée ou subie par un employé (au sens des présentes) au travail.

Ces comportements constituent des fautes graves susceptibles d'entraîner des mesures disciplinaires et correctives pouvant aller jusqu'au congédiement ou à l'annulation d'un contrat. L'ACE se réserve le droit d'avertir les forces de l'ordre ou d'entamer une poursuite en justice lorsque nécessaire.

Les personnes visées par les présentes sont tenues de promouvoir un environnement de travail sécuritaire, c'est-à-dire qu'elles ne doivent pas commettre, permettre, tolérer ou ignorer les comportements contraires à la présente politique. Toute personne visée par les présentes est aussi tenue de respecter et de soutenir la politique et le programme.

Les dispositions de la politique ont pour objectif d'assurer la sécurité de tous les employés, et non de porter atteinte à leur vie privée. La politique et le programme de mise en œuvre visent à encourager un dialogue ouvert et continu entre les employés touchés et les personnes-ressources de l'ACE afin qu'elle puisse prendre les mesures raisonnables nécessaires pour améliorer la sécurité au travail. L'ACE s'engage à gérer

chaque situation avec la plus grande délicatesse et à remplir ses objectifs en matière de sécurité au travail.

En plus du CCUMS, comme mentionné dans les présentes, cette politique doit être interprétée conformément aux lois applicables dans les circonstances en ce qui concerne la santé et sécurité au travail et les droits de la personne. Aux fins de l'application des présentes, en cas de conflit entre une définition ou disposition du CCUMS, la présente politique ou toute autre politique de l'ACE et les définitions ou dispositions de toute loi pertinente et applicable, la loi pertinente et applicable prévaut dans la mesure du conflit.

2.3 Programme de mise en œuvre

Le programme de mise en œuvre de la présente politique prévoit :

- des mesures et procédures visant à protéger les employés contre la violence au travail, un mécanisme d'assistance immédiate et un processus permettant aux employés de signaler les incidents ou d'exprimer leurs préoccupations;
- des mesures et procédures permettant aux employés de signaler les incidents de discrimination, de harcèlement et de violence au travail;
- la manière d'encadrer la gestion des incidents et des plaintes ainsi que les enquêtes qui en découlent;
- la manière d'assurer la confidentialité des renseignements liés à un incident ou à une plainte, y compris ceux permettant d'identifier les personnes impliquées, à moins que leur divulgation ne soit nécessaire à l'enquête ou à la prise de mesures correctives ou qu'elle soit exigée par la loi;
- la manière dont l'employé ayant présumément subi de la discrimination, du harcèlement ou de la violence au travail et l'auteur présumé, s'il s'agit d'un employé, seront informés des résultats de l'enquête et des mesures correctives qui ont été ou qui seront prises en conséquence.

Tous les employés visés par cette politique et son programme de mise en œuvre sont tenus de s'y conformer.

3. Portée de la politique

La Politique sur les lieux de travail positifs s'applique à tout comportement ou acte de harcèlement, de discrimination ou de violence qui survient sur un lieu de travail de l'ACE et dont tout employé (au sens des présentes) est l'auteur ou la victime.

Autrement dit, la politique s'applique également aux comportements qu'ont les consommateurs et clients utilisant les services de l'ACE, les fournisseurs de services et les membres du public à l'égard des employés de l'ACE, que ces comportements se manifestent sur le lieu de travail ou dans le cadre d'affaires, d'activités ou d'événements liés au travail, y compris dans les bureaux de l'ACE ou lors de conférences, de déplacements et de réunions.

La politique s'applique aussi aux comportements survenant dans d'autres situations, lorsque la victime ou l'auteur est assujéti aux présentes et que ces comportements ont des conséquences négatives pour un employé, son environnement de travail ou ses relations de travail et nuisent à l'image et à la réputation de l'ACE. L'applicabilité de la politique est déterminée par l'ACE, à son entière discrétion.

REMARQUE IMPORTANTE

La Politique sur les lieux de travail positifs et son programme de mise en œuvre visent à aider l'ACE à respecter ses obligations légales en matière de violence et de harcèlement au travail, conformément aux lois applicables en matière de santé et sécurité au travail (SST).

L'ACE reconnaît que certains comportements décrits aux présentes sont aussi couverts par son Code de conduite et d'éthique. Pour signaler un cas de « maltraitance » ou un comportement survenu à l'extérieur du lieu de travail de l'ACE, veuillez suivre les procédures à cet effet dans le Code de conduite de l'ACE.

En revanche, toute plainte liée à un comportement survenu au travail doit être signalée conformément aux présentes. L'ACE pourra toutefois décider, à son entière discrétion, de traiter selon les modalités indiquées aux présentes une plainte déposée à tort en vertu du Code de conduite et d'éthique de l'ACE.

4. Rôles et responsabilités

Les employés doivent :

- se comporter de façon respectueuse dans le cadre de leur travail;
- se familiariser avec les présentes et assister aux séances de formation en la matière;
- informer le chef des opérations (ou son remplaçant désigné) de leurs préoccupations, des incidents, des menaces et des cas connus de discrimination, de violence ou de harcèlement;
- suivre les mesures et procédures prévues aux présentes.

Les gestionnaires doivent :

- promouvoir un milieu de travail exempt de discrimination, de violence et de harcèlement;
- adhérer aux présentes et assister aux formations en la matière;
- veiller à ce que les employés respectent les mesures et procédures établies dans le programme de mise en œuvre de l'ACE;
- veiller à ce que les employés reçoivent les renseignements et directives nécessaires pour se protéger contre la violence au travail.

La direction doit :

- promouvoir un milieu de travail exempt de discrimination, de violence et de harcèlement;
- fournir aux employés les renseignements et directives nécessaires en matière de prévention de la discrimination, de la violence et du harcèlement;
- réviser les présentes au moins une fois par an, et aussi souvent que nécessaire, pour pallier toute lacune relevée lors d'une enquête;
- effectuer des enquêtes et gérer les préoccupations, les plaintes ou les incidents de discrimination, de violence et de harcèlement au travail rapidement et de manière équitable en respectant autant que possible la vie privée des employés.

5. Mesures de sécurité

L'ACE se réserve le droit de prendre toutes les mesures qu'elle juge nécessaires et légales pour assurer la protection de ses employés, ce qui comprend entre autres :

- établir des règles ou pratiques pour prévenir la violence au travail;
- divulguer, lorsqu'elle y est légalement tenue et dans les limites prescrites par la loi, les renseignements nécessaires pour limiter les risques et assurer la sécurité au travail;
- interdire ou limiter l'accès au lieu de travail à certaines personnes;
- demander à tous les visiteurs et employés de se soumettre à une fouille (ex. : manteaux, sacs) avant d'accéder au lieu de travail;
- mettre en place les protocoles, règles, insignes, restrictions et limitations d'accès qu'elle juge nécessaires, de manière générale ou particulière;

- refuser de faire affaire avec des organismes externes qui ne sont pas en mesure d'assurer la sécurité des employés de l'ACE;
- faire appel à des experts externes pour faciliter la gestion des situations et, si nécessaire, divulguer les renseignements requis à ces tiers;
- signaler les situations et les incidents aux autorités judiciaires.

6. Évaluation du risque perçu de violence

L'ACE s'engage à examiner périodiquement les conditions de travail pour évaluer le risque de violence et les circonstances qui s'y prêtent. Cette évaluation sera réalisée annuellement ou selon les besoins, en collaboration avec le Comité mixte de santé et de sécurité de l'ACE.

Chaque employé est tenu de signaler au chef des opérations tout incident de violence en milieu de travail, qu'il s'agisse de menaces perçues, de tentatives de violence ou de l'utilisation d'une force physique pouvant causer un préjudice corporel à un employé. Pour ce faire, les employés doivent suivre les procédures énoncées ci-dessous :

- (a) Si un employé doit interagir avec une personne ayant des antécédents de comportements violents, l'employé doit communiquer ses préoccupations au chef des opérations pour qu'il évalue la situation.
- (b) L'ACE condamne toute forme de violence, contre qui que ce soit, qu'elle ait lieu au travail ou dans la vie privée d'un employé. L'ACE reconnaît que la violence conjugale est un crime pouvant, dans certains cas, présenter un risque pour d'autres personnes sur le lieu de travail. C'est pourquoi l'ACE s'engage à sensibiliser et à outiller la direction et les employés pour qu'ils soient habilités à gérer ce genre de situation sur le lieu de travail. Les victimes de violence conjugale peuvent demander l'aide de l'ACE en toute confidentialité. L'ACE s'attend à ce que les employés qui savent ou ont des raisons de croire qu'un employé est victime de ce type de violence le signalent au chef des opérations.
- (c) L'ACE s'engage à protéger l'anonymat, dans la mesure du possible, lorsqu'un employé signale un cas réel ou présumé de violence au travail ou de violence conjugale ou qu'il soulève des préoccupations concernant les antécédents de violence d'une personne. L'ACE prendra également toutes les mesures raisonnables pour protéger les témoins, les plaignants et les victimes de tout préjudice supplémentaire sur le lieu de travail.
- (d) En cas de doute ou d'un besoin de renseignements supplémentaires, veuillez vous adresser au chef des opérations pour obtenir conseils et soutien.

7. Signes potentiels de violence

Chacun doit être à l'affût des signes avant-coureurs de violence.

Certaines circonstances et certains indices fiables peuvent constituer un signe potentiel de violence :

- Signes verbaux : ton coléreux ou menaçant; demandes déraisonnables; affirmations incohérentes ou irrationnelles; mention d'armes ou d'actes violents; langage grossier; cris ou hurlements; commentaires obscènes, dégradants ou déplacés.
- Signes physiques : poings ou mâchoire serrés; mains crispées; agitation ou incapacité à rester en place; troubles de l'élocution et autres signes de facultés possiblement affaiblies; changement radical de l'apparence, du comportement ou des habitudes; gestes violents.
- Stress : une personne qui a été ou est exposée à un niveau de stress élevé à la maison ou au travail est plus susceptible de se comporter de façon inappropriée.

Signes potentiels de violence conjugale :

- (a) Un employé peut être exposé à la violence conjugale au travail. Loi sur la santé et la sécurité au travail (LSST) la loi exige que ce risque soit limité.
- (b) Chaque employé doit être à l'affût des signes indiquant qu'un collègue pourrait être victime de violence conjugale. Ce type de violence peut se manifester par des signes visibles de blessures, des présences ou des absences inhabituelles ou des changements comportementaux.
- (c) Il s'agit d'un sujet très délicat. Si vous êtes incapable d'aborder le sujet avec l'employé que vous croyez victime de violence conjugale, il est recommandé d'en discuter de façon confidentielle avec le chef des opérations (ou son remplaçant désigné).

8. Procédures en cas de violence

Si vous pensez que le danger est imminent ou si vous êtes victime de violence, vous devez :

- éviter de vous exposer à un risque supplémentaire;
- battre en retraite, si possible;
- informer les employés et les autres personnes à proximité, si possible;
- composer le 911 sans tarder si le risque ne peut être évité ou si la situation requiert une attention immédiate;
- signaler l'incident selon les procédures établies ci-dessous.

Un employé a le droit de refuser de travailler s'il a des raisons de croire qu'une situation de violence au travail est susceptible de le mettre en danger. Pour toute question concernant ce droit de refus ou pour l'invoquer, veuillez vous adresser à un gestionnaire ou au chef des opérations.

9. Signalement des incidents

9.1 Généralités

Si un employé est victime ou témoin de violence au travail, l'incident doit impérativement être signalé le plus tôt possible pour assurer la sécurité de tous les employés de l'ACE.

Si un visiteur est en possession connue ou constatée d'une arme à feu ou qu'il menace verbalement ou agresse un employé ou une autre personne sur un lieu de travail de l'ACE, les employés témoins doivent immédiatement contacter la police, les services d'urgence, leur supérieur immédiat et le chef des opérations (ou son remplaçant désigné).

Composez immédiatement le 911 en cas de violence, d'urgence ou de situation potentiellement mortelle.

9.2 Procédure de signalement : incidents de violence au travail causant un préjudice corporel à l'employé

Responsabilités de l'employé :

- Obtenir les premiers soins ou consulter un médecin après une blessure due à un incident de violence au travail.
- Signaler l'incident à son supérieur ou au chef des opérations immédiatement ou dans les plus brefs délais.
- Informer son supérieur ou le chef des opérations (ou son remplaçant désigné), s'il doit consulter un médecin ou s'absenter du travail en raison de l'incident de violence au travail.

Responsabilités de la direction :

- Conseiller aux employés de consulter un médecin, au besoin.
- Assurer le transport de l'employé vers un établissement de soins approprié s'il a besoin de soins d'urgence. Nommer une personne chargée d'accompagner le blessé, si nécessaire.
- Enquêter sur les actes et les menaces de violence signalés en vertu des présentes et en déterminer les causes.
- Prendre sur-le-champ les mesures requises pour stabiliser la situation et rétablir la sécurité des employés.
- Se rendre sur les lieux de l'incident dès que possible.
- Examiner les facteurs de risque liés à l'incident, y compris tout signalement précédent sur le comportement inapproprié de l'agresseur.
- Aviser immédiatement le ministère du Travail (« MT ») et les forces policières en cas de blessure grave ou de décès et dans tous les cas jugés pertinents.
- Envoyer un rapport écrit au MT dans les 48 heures suivant la blessure grave ou le décès.
- Envoyer un avis écrit au MT dans les 4 jours (sur demande du Ministère seulement) si un employé nécessite des soins médicaux à la suite d'un incident.

9.3 Procédure de signalement : plaintes et menaces de discrimination, de harcèlement et de violence

Sont décrites ci-dessous les procédures qui s'appliquent généralement aux plaintes de discrimination, de harcèlement ou de violence. L'ACE se réserve toutefois le droit de les modifier, si elle le juge pertinent, pour atteindre les objectifs de cette politique et se conformer aux lois applicables.

Processus de signalement informel

Les recommandations suivantes s'adressent aux employés qui ont été victimes ou témoins de discrimination, de harcèlement ou de violence au travail. Il ne s'agit pas de conditions préalables au dépôt d'une plainte officielle. L'employé peut en tout temps communiquer avec son supérieur pour obtenir des conseils ou déposer une plainte officielle.

- (i) En cas de discrimination, de violence ou de harcèlement au travail, il ne faut pas attendre que la situation devienne intolérable. Il se peut qu'une personne n'ait pas conscience du caractère inacceptable, offensant ou indésirable de son comportement. Dans ce cas, le malentendu peut être dissipé rapidement.
- (ii) Les procédures officielles sont parfois éprouvantes, voire contre-productives pour les deux parties. Dans bien des cas donnant lieu à la discrimination, à la violence ou au harcèlement au travail, le signalement rapide et informel permet bien souvent de régler la situation. Il est donc recommandé à l'employé de gérer la situation lui-même si possible et de demander de l'aide au besoin.

- (iii) Les mesures suivantes doivent être prises dès que possible après un incident :
- a) Consigner dans un dossier les éléments suivants concernant tout incident de discrimination, de violence ou de harcèlement au travail :
 - la date et l'heure;
 - le lieu;
 - le nom de l'auteur présumé du harcèlement, des menaces ou de la violence envers l'employé;
 - le détail de ce qui s'est dit et passé;
 - les noms des témoins, le cas échéant;
 - son ressenti;
 - les mesures prises, le cas échéant;
 - des copies de tout document pertinent (ex. : lettre, note, courriel).
 - b) Expliquer clairement à la personne en cause que son comportement est offensant et qu'elle doit y mettre fin.
 - c) S'il se sent incapable de le faire ou si le comportement persiste, l'employé doit envisager d'expliquer la situation par écrit à la personne en cause, dans les mêmes termes, et conserver une copie de la correspondance.
- (iv) Si les tentatives de règlement informel échouent ou que la discrimination, la violence ou le harcèlement au travail est assez grave pour nécessiter une intervention officielle, l'employé peut porter plainte selon la procédure décrite à la section suivante.

Processus de signalement officiel

L'employé doit signaler les incidents de discrimination, de violence, de harcèlement ou de menaces au travail et déposer toute plainte en découlant au chef des opérations. Si le chef des opérations (ou son remplaçant désigné) est mis en cause, le signalement peut être fait directement auprès du chef de la direction. De même, si le chef de la direction est mis en cause, l'employé peut faire le signalement auprès du président du conseil d'administration de l'ACE.

L'incident ou la plainte et les conséquences de l'événement peuvent être présentés oralement ou par écrit. L'ACE se réserve toutefois le droit de demander que le plaignant dépose sa plainte par écrit.

Lorsqu'un employé exprime des préoccupations, signale un incident ou porte plainte de façon informelle ou officielle, il a le droit :

- de s'attendre à une enquête juste et rapide, sans crainte de représailles;
- d'être représenté ou accompagné par la personne de son choix (non impliquée),

y compris un avocat (à ses frais), à tout moment pendant le processus.

Quiconque fait l'objet, de façon informelle ou officielle, d'un signalement ou d'une plainte a le droit :

- d'en être informé rapidement;
- d'obtenir un résumé écrit des allégations;
- d'y répondre;
- d'être représenté ou accompagné par la personne de son choix (non impliquée), y compris un avocat (à ses frais), à tout moment pendant le processus.

Ombudsman indépendant

Il est possible de communiquer dès le départ avec un ombudsman indépendant au lieu du chef des opérations, du chef de la direction ou du président du conseil d'administration.

L'ACE a retenu les services d'un organisme tiers neutre auquel peuvent s'adresser les employés qui préféreraient obtenir des conseils externes. Dans un souci d'indépendance, l'ombudsman n'occupe aucune autre fonction ni aucun autre rôle officiel au sein de l'ACE. Ce service confidentiel représente une option sûre qui aide les employés à exprimer leurs préoccupations.

L'ombudsman indépendant relève directement du président du conseil d'administration et n'a pas de comptes à rendre à la direction de l'ACE.

Il prendra connaissance de la plainte et, avec le consentement du plaignant, communiquera avec l'ACE pour tenter de trouver une solution équitable. Il collaborera avec les deux parties pour parvenir à un règlement, sans toutefois détenir l'autorité de le conclure.

L'ombudsman indépendant est joignable par courriel au jraphael@raphaelbar.com.

C'est à l'employé de décider de déposer une plainte informelle ou officielle et de choisir de l'adresser au chef des opérations (ou son remplacement désigné) ou à l'ombudsman indépendant.

10. Enquêtes

Le chef des opérations (ou son remplaçant désigné) est responsable de nommer une personne chargée d'enquêter sur les plaintes de discrimination, de harcèlement et de violence au travail. En fonction du contexte, il peut choisir un membre neutre de l'organisation ou une tierce partie pour effectuer l'enquête. En tous les cas, l'enquêteur peut être interne ou externe. Il ne peut en aucun cas s'agir d'une partie intéressée, et cette personne ne doit avoir aucun pouvoir décisionnel.

L'enquête doit être menée et complétée le plus rapidement possible selon les circonstances, généralement dans les 90 jours. S'il n'est pas possible de compléter l'enquête dans les 90 jours, l'enquêteur doit tenir le plaignant et l'intimé au courant de l'état d'avancement de l'enquête.

L'enquêteur doit décrire les étapes, la portée et la durée du processus, expliquer les solutions et les issues possibles et révéler à qui reviendra la décision finale.

La confidentialité sera maintenue dans la mesure du possible pendant l'enquête, et seuls les renseignements nécessaires au traitement équitable des parties pourraient être divulgués. Ces renseignements sont uniquement divulgués lorsque la loi l'exige ou en cas de nécessité absolue pour mener à bien l'enquête ou prendre des mesures correctives relativement à l'incident ou à la plainte.

Pendant l'enquête, le plaignant, la partie mise en cause (l'« intimé ») et les témoins ne doivent pas discuter de la plainte, de l'incident, de l'enquête ou de leur témoignage avec d'autres employés, témoins ou tiers, sauf pour obtenir des conseils juridiques. Le plaignant et l'intimé peuvent être accompagnés de la personne de leur choix à toute étape de l'enquête.

L'enquêteur doit interroger le plaignant et l'intimé séparément dès que possible. Il peut leur demander de signer leurs déclarations.

Si elle l'estime nécessaire, l'ACE peut modifier temporairement les rapports hiérarchiques des parties ou demander à l'une ou l'autre d'entre elles de travailler à domicile (ou de prendre un congé payé) jusqu'à la fin de l'enquête.

L'enquêteur doit donner à l'intimé l'occasion de présenter sa version des faits et de répondre à celle du plaignant. Même si l'intimé nie les allégations, la discussion est considérée comme un avertissement officiel lui indiquant qu'aucun comportement inapproprié n'est toléré au travail.

L'enquêteur examine ensuite les entrevues, relève les incohérences et note les questions, le cas échéant. Des entretiens supplémentaires peuvent avoir lieu pour éclaircir certains points.

Toutes les personnes impliquées dans le processus doivent se conformer à ce qui suit :

- (a) Collaborer pleinement à l'enquête et à la résolution des

préoccupations, des incidents et des plaintes.

- (b) Respecter l'obligation de confidentialité, c'est-à-dire s'abstenir de discuter des préoccupations, des incidents, des plaintes, de l'enquête elle-même et de leur éventuelle participation à celle-ci avec d'autres personnes, sauf à des fins d'enquête ou de règlement, pour obtenir des conseils juridiques ou lorsque la loi l'exige. **Il s'agit d'une obligation essentielle dont la violation constitue une faute grave.**
- (c) S'abstenir de toutes représailles contre les autres personnes impliquées dans l'enquête.
- (d) Une fois l'enquête terminée, l'enquêteur détermine si les actes reprochés à l'intimé constituent de la discrimination, de la violence ou du harcèlement au travail. Il rédige ensuite un compte-rendu de l'enquête qu'il doit transmettre au chef des opérations à des fins d'examen et de discussion. Le chef de la direction assume ces tâches si le chef des opérations (ou son remplaçant désigné) est mis en cause. De même, le conseil d'administration de l'ACE remplace le chef de la direction si ce dernier est mis en cause.
- (e) L'enquêteur peut recommander que l'ACE prenne des mesures correctives.
- (f) L'ACE prendra les mesures disciplinaires et correctives qui s'imposent si la préoccupation, l'incident ou la plainte s'avèrent fondés. Elle pourra communiquer avec la police ou intenter une action en justice si elle l'estime nécessaire. Les préoccupations, les incidents ou les plaintes non fondés n'entraînent pas de répercussions pour le plaignant s'il a agi de bonne foi.
- (g) Le plaignant et l'intimé, s'ils sont des employés de l'ACE, seront informés par écrit des résultats de l'enquête et des mesures prises ou à prendre en conséquence.
- (h) Veuillez communiquer avec le chef des opérations (ou son remplaçant désigné) pour obtenir des renseignements ou des éclaircissements sur cette procédure ou discuter d'une plainte potentielle de manière informelle. Ces démarches demeureront confidentielles.

Plusieurs organismes gouvernementaux ont été créés pour prévenir la discrimination, le harcèlement et la violence et y remédier. La mise en place de cette procédure n'interdit pas aux employés de signaler les incidents à leur organisme provincial compétent.

11. Tenue des dossiers

L'ACE doit conserver certains documents liés à l'enquête, y compris les suivants :

- une copie de la plainte ou du rapport d'incident;
- les détails et les notes de l'enquête;
- une copie du compte-rendu de l'enquête (le cas échéant);
- une copie du résumé des conclusions fourni au plaignant et à l'intimé;
- une copie de l'avis énonçant les mesures correctives prises pour remédier à la plainte ou l'incident de violence ou de harcèlement au travail, s'il y a lieu.

Dans la mesure du possible, tous les dossiers associés à l'enquête doivent demeurer confidentiels. Ils ne sont divulgués que si la conduite d'une enquête, la prise de mesures correctives ou la loi l'exigent.

Ils sont conservés pendant au moins deux (2) ans après la fin de l'enquête.

12. Omission de signalement

Le défaut de signaler une violation de la loi ou de cette politique constitue en soi une violation des présentes susceptible d'entraîner la prise de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

13. Interdiction d'exercer des représailles

L'ACE ne tolère aucune forme de représailles contre un employé pour avoir signalé un cas présumé de discrimination, de harcèlement, de violence au travail, de violence conjugale ou d'intimidation ni pour avoir participé à une enquête sur une plainte, quel qu'en soit l'objet. Les représailles englobent les menaces, l'intimidation, le harcèlement, la contrainte et tout autre comportement susceptibles de dissuader une personne raisonnable d'entreprendre une procédure ou d'y participer.

Si vous pensez que vous ou un autre employé avez été victime de représailles, veuillez en informer rapidement le chef des opérations (ou son remplaçant désigné).

14. Mesures disciplinaires et correctives

Toute violation de cette politique entraînera la prise de mesures disciplinaires et correctives appropriées par l'ACE.

Les mesures disciplinaires peuvent être informelles (réprimande verbale) ou officielles (suspension sans solde), plus ou moins sérieuses (rétrogradation, retrait de privilèges, interdiction d'exercer certaines activités), et aller, dans certains cas, jusqu'au congédiement motivé ou à l'annulation d'un contrat.

Quant aux mesures correctives, elles peuvent être non structurées (demande d'excuses, réorganisation de l'espace de travail) ou structurées (modification des rapports hiérarchiques, obligation de participer à des séances de formation sur le

harcèlement, la sensibilisation ou la gestion de la colère).

L'ACE prendra les mesures à sa disposition si le contrevenant n'est pas un de ses employés (notification de l'employeur, annulation d'un contrat ou exclusion du lieu de travail).

L'ACE détermine, à sa seule discrétion, les mesures disciplinaires et correctives appropriées, ou toute autre action nécessaire. Ses décisions reposent sur divers facteurs, notamment la nature et la gravité du problème et le fait qu'il s'agisse ou non d'une récidive.

L'ACE se réserve aussi le droit de soumettre l'auteur présumé de l'infraction à des mesures temporaires et correctives appropriées pendant qu'il fait l'objet d'une enquête (suspension avec ou sans solde, changement d'horaire ou réaffectation, formation, transfert).

Infractions criminelles

L'ACE peut communiquer avec la police ou intenter une action en justice si elle l'estime nécessaire. Si elle reçoit une plainte ou des preuves attestant qu'un employé a commis un acte criminel, l'ACE peut décider d'en aviser une autorité gouvernementale ou la police. Ces actes comprennent notamment :

- b) toute infraction liée à la pornographie juvénile;
- c) toute infraction de nature sexuelle;
- d) toute infraction liée à la violence physique;
- e) toute infraction de voies de fait;
- f) toute infraction relative au trafic de drogues illicites.

Ces actes entraînent l'adoption de mesures disciplinaires immédiates pouvant aller jusqu'au congédiement pour motif valable.

15. Interaction avec la Politique sur la discipline et les plaintes de l'ACE

Voici ce qui se produira si l'intimé n'est pas un employé, mais un participant aux termes de la Politique sur la discipline et les plaintes de l'ACE :

- a) Si la plainte est fondée, les résultats de l'enquête sont transmis au tiers indépendant afin de déterminer s'il y a lieu d'engager des procédures disciplinaires en vertu de la Politique sur la discipline et les plaintes de l'ACE. Pour éviter toute ambiguïté, le tiers indépendant n'est pas tenu d'assumer les responsabilités initiales décrites dans la Politique sur la discipline et les plaintes avant que l'affaire ne soit soumise au conseil de discipline externe dans le cadre du processus n° 2. Le tiers indépendant ou le conseil de discipline externe, selon le cas, peuvent également modifier les procédures d'audience décrites dans la Politique sur la discipline et les plaintes lorsqu'ils le jugent pertinent, notamment en s'appuyant sur les conclusions de l'enquête pour déterminer les sanctions appropriées. L'intimé a le droit de faire appel de la décision du comité de discipline externe conformément à la Politique sur la discipline et les plaintes.
- b) Si la plainte est jugée non fondée, le plaignant ne peut pas faire appel de cette décision conformément à la Politique sur la discipline et les plaintes de l'ACE.

16. Plaintes anonymes

Si le plaignant souhaite conserver l'anonymat, il se peut que l'ACE soit dans l'impossibilité de mener une enquête ou de gérer la situation de façon appropriée.

Si le plaignant a été victime de discrimination, de harcèlement ou de violence au travail, il lui est recommandé de communiquer avec son supérieur, qui l'appuiera dans la résolution d'une plainte légitime de discrimination, de violence ou de harcèlement au travail.

17. Représailles et plaintes malveillantes, vexatoires ou non fondées

L'ACE prend les plaintes de discrimination, de violence et de harcèlement au sérieux. Ces comportements peuvent avoir des effets importants et dévastateurs sur la vie professionnelle et personnelle des victimes. Le plaignant et l'intimé ne doivent pas minimiser l'importance des accusations de discrimination, de violence ou de harcèlement au travail. Les deux parties et les témoins éventuels seront protégés dans la mesure du possible jusqu'à la fin de l'enquête, lorsque des mesures appropriées auront été prises pour régler le problème.

Les employés qui exercent des représailles contre le plaignant sont passibles de sanctions disciplinaires.

Les fausses accusations peuvent avoir de graves conséquences sur les personnes mises en cause. Les employés qui s'avèrent avoir déposé une plainte vexatoire, intentionnellement fausse ou malveillante, ou fourni de fausses informations intentionnellement dans le cadre d'une plainte, s'exposent à des mesures disciplinaires appropriées. Une fausse accusation ou un faux témoignage désigne une situation où le

plaignant signale intentionnellement des événements ou comportements qui ne se sont pas produits. Toutefois, lorsque l'accusation ou l'information ne repose sur aucun élément de preuve, il ne s'agit pas d'une fausse accusation ni d'un faux témoignage si l'accusation est déposée et l'information est fournie de bonne foi.

Tout employé qui est témoin d'un comportement de violence, de harcèlement, d'intimidation ou de menace au travail à l'endroit d'un plaignant ou d'un intimé ou en apprend l'existence doit signaler l'incident à son supérieur immédiatement. L'employé qui fait le signalement doit fournir un rapport écrit détaillé de l'incident, y compris les noms de toutes les personnes présentes ou impliquées.

18. Violence conjugale et ordonnances de protection

Les employés sont encouragés à signaler toute situation de violence conjugale à leur supérieur ou au chef des opérations et à demander de l'aide. Si un employé craint qu'un conjoint violent tente d'accéder au lieu de travail pour le menacer ou le harceler, l'employé doit communiquer avec son supérieur ou le chef des opérations (ou son remplaçant désigné) pour veiller à ce que des mesures restrictives adéquates soient prises pour limiter l'accès du conjoint au lieu de travail. Lorsqu'un conjoint violent accède au lieu de travail, l'employé doit immédiatement appeler la police si le conjoint le menace ou le harcèle ou s'il viole par sa présence une ordonnance de protection civile ou pénale.

Lorsqu'un employé possède une ordonnance contre une personne (ex. : ordonnance de protection ou de non-communication), il doit en aviser son supérieur et fournir une copie du document au chef des opérations. Ce document pourrait s'avérer nécessaire lorsque l'employé a de bonnes raisons de croire que l'agresseur pourrait essayer d'entrer en contact avec lui sur le lieu de travail à l'ACE et qu'il contrevient ainsi directement à ladite ordonnance. Ces informations restent confidentielles, sauf dans la mesure où elles sont nécessaires pour protéger un employé risquant de subir un préjudice physique.

19. Révision des formations et de la politique

L'ACE s'engage à fournir régulièrement des renseignements et des séances de formation aux employés, soit au moins une fois par an ou aussi souvent que nécessaire, pour s'assurer qu'ils connaissent et comprennent la Politique sur les lieux de travail positifs et son programme de mise en œuvre.

Elle veille aussi à ce que les employés reçoivent une formation sur les dispositions des présentes, y compris sur les procédures de signalement des incidents et de dépôt des plaintes en cas de discrimination, de harcèlement ou de violence au travail.

Tous les employés doivent suivre un programme de sensibilisation double : santé et sécurité, et accessibilité et handicaps. Ces formations visent notamment à informer les employés de leurs droits et devoirs au travail.

L'ACE s'engage aussi à réviser et mettre à jour les présentes chaque année, ou chaque

fois qu'une enquête soulève des lacunes.

Pour connaître la tenue des prochaines séances d'information, veuillez communiquer avec un gestionnaire ou le chef des opérations (ou son remplaçant désigné).

Dirigeant	Chef de la direction et chef des opérations
Type de politique	Politique de gouvernance
Date d'approbation	2 décembre 2022

Date d'entrée en vigueur		Date d'approbation
Février 2025	Mise à jour du vocabulaire et des définitions concernant le CCUMS pour refléter la terme du CCES et PCSS.	27 février 2025
1 avril 2024	- Mise à jour du vocabulaire et des définitions concernant le CCUMS pour refléter la terme un sport sans abus. - La mise à jour de la section 15 précise l'interaction avec la politique de discipline et de plaintes de l'ACE.	27 mars 2024
20 janvier 2023	Ce document est une MISE À JOUR du document Politique sur les lieux de travail positifs et programme de mise en œuvre. - Mise à jour de la personne-ressource du tiers indépendant (entrepreneur indépendant exigé par Sport Canada) - Mise à jour du vocabulaire et des définitions concernant le CCUMS - Suppression du vocabulaire entourant la discrimination pour s'en remettre au code des droits de la personne approprié.	2 décembre 2022
Cycle de révision		
Chaque année	Au besoin.	