

JEUX DU COMMONWEALTH CANADA

POLITIQUE EN MATIÈRE DE HARCÈLEMENT ET DE DISCRIMINATION AU TRAVAIL

Objet

Jeux du Commonwealth Canada (JCC) s'engage à préserver un milieu de travail respectueux et courtois pour ses employés et ses clients.

Portée

La présente politique s'applique à tous les employés, visiteurs, entrepreneurs et fournisseurs de JCC.

JCC ne tolère aucune forme de harcèlement ou de discrimination. La discrimination se définit comme un traitement négatif, inégal ou fondé sur des préjugés. JCC se conforme à la Loi sur les droits de la personne de l'Ontario, laquelle interdit expressément le harcèlement ou le harcèlement sexuel.

Politique

1. Toute personne a droit à un traitement égal en matière d'emploi, sans discrimination fondée sur la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté, la croyance, le sexe, l'orientation sexuelle, l'âge, l'existence d'un casier judiciaire, l'état matrimonial, l'état familial ou un handicap.
2. Tout employé a le droit d'être à l'abri de tout harcèlement au travail par son employeur ou un autre employé pour des raisons fondées sur la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté, la croyance, le sexe, l'orientation sexuelle, l'âge, l'existence d'un casier judiciaire, l'état matrimonial, l'état familial ou un handicap.
3. Toute personne a le droit d'être à l'abri :
 - a. de sollicitations ou d'avances sexuelles provenant d'une personne en mesure de lui accorder ou de lui refuser un avantage ou une promotion si l'auteur des sollicitations ou des avances sait ou devrait raisonnablement savoir que celles-ci sont importunes; ou
 - b. de représailles ou de menaces de représailles pour avoir refusé d'accéder à des sollicitations ou à des avances sexuelles si ces représailles ou menaces proviennent d'une personne en mesure de lui accorder ou de lui refuser un avantage ou une promotion.
4. Ces droits protègent tous les aspects du milieu de travail (ce qui s'étend aux activités professionnelles, qu'elles se déroulent ou non sur les lieux de travail). Ils comprennent les demandes d'emploi, le recrutement et l'embauche, la formation, les mutations, les promotions de même que les conditions de travail, les congédiements, les mises à pied, les fêtes avec les employés ou les employeurs, les réceptions, les journées de réflexion, les Jeux du Commonwealth ou tout autre événement.
5. Le harcèlement se présente sous de multiples formes et se définit comme un comportement dont l'auteur sait ou devrait raisonnablement savoir que celui-ci est importun. JCC estime que tout comportement volontaire ou involontaire qui insulte, intimide ou humilie une autre personne contrevient à la présente politique. Exemples de comportement inacceptable :
 - a. langage injurieux (à connotation raciale, ethnique, sexuelle ou religieuse);
 - b. remarque importune (blague sur la couleur, insinuation à caractère sexuel, avance sexuelle);

- c. farce à caractère sexuel qui cause un malaise ou un embarras, compromet la sécurité d'une personne, diminue le rendement au travail ou baisse l'estime de soi;
 - d. affichage d'images pornographiques ou de matériel offensant;
 - e. regard concupiscent ou suggestif ou tout autre geste offensant;
 - f. commentaire écrit inapproprié (y compris le courriel ou le graffiti);
 - g. contact physique inutile (comme un attouchement, un tapotement ou un pincement)
 - h. intimidation ou menace;
 - i. attitude condescendante ou paternaliste ayant une incidence négative sur le respect de soi, le rendement au travail ou les conditions de travail;
 - j. agression physique;
 - k. renvoi ou rétrogradation d'un employé pour avoir refusé d'accéder à une proposition sexuelle.
6. Les allégations de harcèlement ou de discrimination seront traitées de façon urgente et sérieuse. En cas d'une plainte ou d'une préoccupation, JCC a mis sur pied une procédure d'enquête visant à résoudre tous les problèmes soulevés par les employés ou les clients.
 7. Le harcèlement ne comprend pas les mesures disciplinaires administratives liées aux questions de rendement, lesquelles sont traitées selon les procédures de JCC.
 8. L'employeur mettra tout en œuvre pour accommoder un employé qui est défavorablement touché par l'un des motifs interdits par le *Code des droits de la personne*.
 9. Le gestionnaire mettra tout en œuvre pour garder la confidentialité selon le principe d'accès sélectif ou dans la mesure du possible pour assurer la préservation de la dignité, de la vie privée et de la réputation de toutes les parties concernées. Toute la documentation sur les incidents est confidentielle et conforme à la loi.
 10. Toutes les mesures seront prises pour prévenir un nouvel incident de harcèlement. Le non-respect de la présente politique entraînera des mesures disciplinaires sévères qui peuvent aller jusqu'à la cessation d'emploi.

Procédures

1. Chaque employé a le droit de porter plainte ou de faire valoir ses droits en vertu de la présente politique sans représailles ni menaces de représailles.
2. Un employé qui se sent harcelé devrait choisir la ligne de conduite qui répond le mieux à ses besoins. Les options comprennent entre autres :
 - a. Demander au harceleur d'arrêter. Informer le harceleur que son comportement est importun. Il est possible que la personne ne se rende pas compte qu'elle se comporte de façon offensante et qu'une simple conversation pourrait régler le problème.
 - b. Déposer une plainte auprès du gestionnaire. Si le harceleur est un collègue ou un superviseur, déposer la plainte auprès de son supérieur (p. ex. le chef de direction). Demander à cette personne de prendre des mesures pour cesser le harcèlement.
 - c. Déposer une plainte auprès du Comité des ressources humaines ou du président.
 - d. Porter l'affaire devant la Commission ontarienne des droits de la personne (CODP) lorsque l'incident allégué relève du mandat de la CODP.
 - e. Si l'incident est assez sérieux pour être considéré comme un crime, aller directement à la police.

- f. Tenir un journal de tous les incidents de harcèlement en y inscrivant les éléments suivants :
- le nœud du problème
 - la date et l'heure de l'incident
 - le lieu où s'est produit l'incident
 - le nom de la ou des personnes impliquées dans l'incident
 - le déroulement des événements
 - le nom des témoins de l'incident
 - la façon dont vous avez réagi
- L'absence d'un journal n'invalidera pas votre plainte; toutefois, un registre des faits la renforcera.
- g. Toute plainte de harcèlement ou de discrimination devrait être déposée dans les six mois suivant l'incident, sauf en cas de circonstances atténuantes.

3. Processus de traitement des plaintes :

- a. Plainte informelle : l'employé est encouragé à parler ou à écrire à la personne causant le malaise s'il en est capable. L'employé peut solliciter des conseils et un soutien auprès de son gestionnaire et du Comité des ressources humaines.
- b. Plainte formelle :
- I. Elle doit être formulée par écrit et signée par le plaignant le plus tôt possible après l'incident allégué.
 - II. Elle doit être déposée auprès d'un gestionnaire, du Comité des ressources humaines ou du chef de la direction. Si la plainte porte sur le chef de la direction, elle doit alors être déposée auprès du Comité des ressources humaines ou du conseil d'administration.
 - III. Les étapes suivantes sont prises après le dépôt de la plainte formelle :
 - Le gestionnaire ou le Comité des ressources humaines envoie par écrit un accusé de réception de la plainte.
 - Un résumé de la plainte est envoyé à l'intimé.
 - Le Comité des ressources humaines enquête sur la plainte ou le chef de la direction nomme un enquêteur qualifié et impartial.
 - Le gestionnaire ou le Comité des ressources humaines avise le plaignant et l'intimé.
 - IV. Plainte déposée par un tiers : un employé qui n'est pas directement impliqué dans un incident de harcèlement ou de discrimination mais dont il est témoin doit le signaler à un gestionnaire, au Comité de ressources humaines ou au chef de la direction. Le Comité des ressources humaines ou le chef de la direction détermine ensuite de mener ou non une enquête.
 - V. Plainte anonyme : le gestionnaire enquête sur la plainte anonyme avec discrétion tout en respectant le processus.

4. Communication à la suite de l'enquête

- a. Le Comité des ressources humaines ou le chef de la direction rencontre la personne ayant déposé la plainte pour l'informer des résultats de l'enquête.
- b. Si la plainte est fondée, le chef de la direction rencontre l'employé qui a contrevenu à la politique pour discuter des mesures disciplinaires appropriées, qui peuvent aller jusqu'à la cessation d'emploi.

- c. Si la plainte n'est pas fondée, le chef de la direction rencontre l'employé qui faisait l'objet de l'enquête pour l'informer des résultats de l'enquête.

5. Procédure d'appel

- a. Si un employé n'est pas satisfait des résultats de l'enquête, il peut faire appel au tribunal supérieur. Le rapport de l'enquête sera acheminé au chef de la direction, qui révisera le rapport et déterminera la pertinence d'un procès ou d'un recours.

Ni la personne qui dépose une plainte ni le témoin ayant part à une plainte ne doivent faire l'objet de représailles.

Politiques et procédures connexes :

- Politique en matière de ressources humaines de JCC
- Politique sur la violence au travail de JCC – Projet de loi 168
- Politique de conduite de JCC

Législation :

- Commission ontarienne des droits de la personne : <http://www.ohrc.on.ca/fr>