

Atelier d'innovation sociale
Mauril-Bélanger
(l'Atelier)



Politique #

PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT

Adoptée par le Conseil d'administration le _____, résolution # _____

1. Préambule et énoncé de principe

L'Atelier d'innovation sociale Mauril-Bélanger (ci-après « l'Atelier ») reconnaît son devoir de remplir selon le cadre juridique établi par le [Code des droits de la personne de l'Ontario](#) en ce qui a trait au harcèlement et à la discrimination et selon la [Loi sur la santé et la sécurité au travail](#) en matière de harcèlement en milieu de travail.

1.1 Valeurs

L'Atelier, qui promeut la bienveillance, l'engagement, la solidarité et la justice sociale et se fait un devoir de cultiver une atmosphère de travail qui favorise la compréhension et le respect à l'égard de la dignité humaine au sein de la communauté et qui est exempte de tout acte de harcèlement et de discrimination. Dans ce même esprit, l'Atelier propose cette politique, développée pour favoriser une approche féministe et les principes de justice réparatrice.

1.2 Engagements

L'Atelier engage à :

- 1- établir et maintenir un processus équitable et rapide qui facilite
 - a. le signalement de situations présumées de harcèlement ou de discrimination,
 - b. la conduite d'enquêtes selon cette politique en cas de plainte.
- 2- diffuser la politique de manière à la rendre accessible à l'ensemble des personnes visées par celle-ci: à l'AGA, avec un bouton en devenant membre, sur le site web.
- 3- prendre les mesures préventives en offrant des formations à l'Atelier à tous et toutes en début de chaque année et à l'assemblée générale annuelle.
- 4- référer à des formations complémentaires offertes par l'Université.
- 5- encourager les professeurs à référer à la politique dans leur syllabus de cours.
- 6- prendre les mesures correctives appropriées et pourra, si les circonstances le justifient, tenir des personnes responsables aux termes des conditions d'emploi ou d'autres règlements ou politiques internes applicables.
- 7- promouvoir la bienveillance, la civilité, le respect et la collaboration entre les personnes visées par cette politique.

1.3 Représailles

Une personne peut déposer ou retirer une plainte de harcèlement ou de discrimination en vertu de la présente politique sans crainte de représailles ou de menaces. Parallèlement à cette politique, toute personne qui est témoin d'une violation est encouragée à divulguer.

Dans les cas exceptionnels où l'Atelier constate en définitive qu'une plainte est frivole, vexatoire ou est faite de mauvaise foi, l'Atelier prendra les mesures préventives et correctives appropriées et pourra, si les circonstances le justifient, tenir des personnes responsables aux termes des conditions d'emploi ou d'autres règlements ou politiques internes applicables.

1.4 Complémentarité

La présente politique est applicable à l'Atelier, lors de toute activité offerte par l'Atelier, pour tous les membres, employés et collaborateurs de l'Atelier et est complémentaire à la [politique numéro RHR-224-](#)

[a de l'Université Saint-Paul](#) (ci-après « l'Université »), soit la politique sur la Prévention du harcèlement et de la discrimination en milieu de travail et d'apprentissage.

En cas de contradiction entre les politiques, celle de l'Atelier prévalent.

Toute personne visée par cette politique a le droit de choisir si son cas sera soumis à la politique de l'Atelier ou à la politique de l'Université. Lorsque la personne choisit de porter plainte selon la politique de l'Université, cette politique ne s'applique plus.

1.5 Relation de pouvoir

L'Atelier reconnaît qu'il existe une relation de pouvoir inhérente à une personne en position d'autorité et la personne sous son autorité et l'abus de pouvoir résultant peut mener à une situation de harcèlement. Cette forme de harcèlement qui se produit lorsqu'une personne exerce de façon indue l'autorité ou le pouvoir relié à son poste dans le but de compromettre l'emploi d'une personne, de nuire à son rendement au travail. Il comprend l'intimidation, et n'est pas limité à ceux-ci, la menace et le chantage. Cette reconnaissance est considérée dans l'application de cette politique ainsi que dans l'enquête qui pourrait être entamée suite au dépôt d'une plainte ou lorsqu'une situation est divulguée.

1.6 Confidentialité

Les plaintes de harcèlement ou de discrimination seront traitées en toute confidentialité et en conformité avec la [Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée](#) de la province de l'Ontario.

Toutes les personnes participant au signalement d'un cas de harcèlement ou de discrimination ou encore à la conduite d'une enquête à ce sujet doivent respecter la confidentialité de l'information pour protéger autrui contre des allégations non corroborées, préserver les droits des personnes concernées par les allégations et maintenir l'intégrité du processus d'enquête.

2. Objectif

La présente politique a pour objectif d'affirmer l'engagement de l'Atelier à prévenir et à faire cesser toute situation de violence, de harcèlement psychologique ou de harcèlement sexuel au sein de son organisation, y compris toute forme de harcèlement discriminatoire ou d'abus de pouvoir. Elle vise également à

- établir les principes d'intervention qui sont appliqués par l'Atelier lorsqu'une plainte est déposée ou qu'une situation de harcèlement est signalée à un·e employé·e ou à un membre du conseil d'administration de l'Atelier.
- favoriser et offrir une alternative féministe et inclusive d'une approche de justice réparatrice aux personnes visées par cette politique.
- promouvoir un environnement sécuritaire pour les personnes visées par la politique.
- offrir des ressources et un soutien appropriés aux personnes touchées par la présente politique.

3. Champ d'application

Cette politique s'applique aux :

- employé·es,

- membres,
- membres du conseil d'administration (ci-après « CA »),
- partenaires,
- collaborateurs-trices,
- visiteurs et
- fournisseurs.

de l'Atelier qui visitent les espaces de co-travail, qui participent aux activités ou qui échangent lors des rencontres, tant virtuelles ou autres qui sont organisées par l'Atelier. Elle régit toutes les activités reliées à l'emploi, autant sur les lieux de travail qu'en dehors de ceux-ci, ainsi que pendant ou à l'extérieur des heures normales de travail, par exemple, lors d'une formation, de sorties aux fins de la représentation de l'employeur ou d'activités sociales.

4. Définitions

Les définitions ci-dessous se retrouvent au [Code des droits de la personne de l'Ontario](#) et dans la [Loi sur la santé et la sécurité au travail](#).

4.1 Discrimination

- a) Une distinction, intentionnelle ou non, directe ou indirecte, fondée sur la race, l'ascendance, l'origine ethnique, la croyance, le lieu d'origine, la couleur, la citoyenneté, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle et l'expression de celle-ci, l'âge, la grossesse, l'état matrimonial, l'état familial, l'existence d'un casier judiciaire, l'allégeance politique, la croyance religieuse, une incapacité ou les moyens de composer avec une incapacité; et
- b) Qui a pour effet de créer des barrières ou des obligations, des désavantages ou des situations de traitement inégal qui privent une personne, en totalité ou en partie, de la possibilité de se prévaloir de privilèges, d'avantages ou de droits politiques, sociaux ou économiques accessibles aux autres membres de la société.

4.2 Discrimination systémique

Une situation où un groupe de personnes donné est traité de manière différente sans que ce soit le résultat d'une quelconque intention. Elle se manifeste lorsqu'une condition, une qualification ou un facteur, sans être ouvertement discriminatoire, entraîne une exclusion, une restriction ou une préférence à l'égard d'un groupe de personnes qui possède une des caractéristiques énoncées en 4.1 a) dans la définition de discrimination ci-dessus. Ne constituent pas de la discrimination systémique les cas où la condition, la qualification ou le facteur existe de bonne foi et est légitime dans les circonstances, ou encore est autorisé par la loi.

4.3 Harcèlement

Des remarques ou des gestes vexatoires de la part d'une personne qui sait ou devrait raisonnablement savoir que ces remarques ou ces gestes sont importuns. Un seul incident importun, s'il est grave, peut être suffisant pour appuyer une allégation de harcèlement. Sont des remarques ou des comportements harcelants ceux qui consistent à intimider, à humilier, à ébranler ou à dominer une personne en la rabaisant, en la rendant mal à l'aise ou en l'humiliant, ou en proférant des propos abusifs ou des menaces.

Harcèlement au travail s'entend de remarques ou gestes vexatoires contre une personne dans un lieu de travail, par une personne qui sait ou devrait raisonnablement savoir que ces remarques ou gestes sont importuns. Cela inclut, entre autres, les comportements suivants :

- blagues ou commentaires offensants ou intimidants ;
- intimidation ou comportements agressifs ;
- affichage ou circulation d'images ou d'autres choses offensantes ;
- regard insistant inapproprié ;
- harcèlement sexuel ;
- isolement d'une personne ou railleries à son égard à cause de son identité de genre ou lié à tout autre motif, tel qu'identifié dans la définition de discrimination au point 4.1.

N'est pas du harcèlement au travail la gestion légitime du rendement d'un employé.

4.4 Le harcèlement sexuel

Un type de harcèlement caractérisé par l'un ou l'autre des comportements suivants :

- a) avances sexuelles ou intérêt sexuel non recherché d'une personne qui sait ou qui devrait raisonnablement savoir qu'un tel intérêt n'est pas souhaité ;
- b) promesse explicite ou implicite d'une récompense à quiconque acquiescera à une demande de nature sexuelle ;
- c) menace implicite ou explicite d'exercer des représailles ou représailles exercées à la suite d'un refus à l'égard d'une demande de nature sexuelle ;
- d) relation à caractère sexuel qui constitue un abus de pouvoir dans une relation d'autorité ; ou
- e) remarque ou comportement à connotation sexuelle pouvant être raisonnablement perçus comme nuisibles, d'un point de vue psychologique et émotionnel, pour le travail ou les études (atmosphère empoisonnée).

4.5 Atmosphère empoisonnée ou toxique

Un milieu nuisible, sur les plans psychologique et émotionnel, pour le travail ou les études, en raison de remarques ou de gestes qui constituent du harcèlement ou de la discrimination.

4.6 Civilité

La civilité se définit comme un comportement qui contribue à maintenir les normes de respect mutuel établies dans le milieu de travail. Un comportement civil vise le bien-être de la collectivité et est empreint de respect, de collaboration, de politesse, de courtoisie et de savoir-être.

4.7 L'accusé·e

La personne mise en cause, soit la personne dont la conduite alléguée comme étant contraire à la présente politique fait l'objet d'une plainte ou d'un signalement.

4.8 Le·a plaignant·e

La personne qui dépose une plainte en vertu de l'application de la présente politique ou qui effectue le signalement d'une situation.

5. Responsabilités

La prévention du harcèlement est la responsabilité de toute personne visée par cette politique. Les personnes énumérées au point 3 ci-dessus ont la responsabilité de :

- prendre connaissance de cette politique en cliquant sur “j’ai lu” sur le site web ;
- s’engager à respecter cette politique ;
- adopter une conduite empreinte de civilité et exempt de harcèlement, de violence ;
- dénoncer toute forme de violence, harcèlement ou discrimination ;
- participer aux séances d’information et aux formations sur la prévention et la résolution des situations conflictuelles, du harcèlement et de la violence en milieu de travail.

Les groupes identifiés ci-dessous ont des responsabilités spécifiques additionnelles en ce qui a trait à l’application de la présente politique.

5.1 Le Conseil d’administration de l’Atelier

Le CA de l’Atelier a la responsabilité de :

- a) faire preuve d’exemplarité en adoptant des comportements respectueux et empreints de civilité ;
- b) approuver la politique sur la Prévention du harcèlement et la réviser régulièrement, soit dans les trois à cinq ans suivant son adoption ou lorsqu’il y a un changement dans la loi ;
- c) désigner la présidente, en tant que personne responsable de l’application de la présente politique, à recevoir et à traiter les plaintes ;
- d) recevoir et traiter toute plainte visant la DG de l’Atelier ;
- e) recevoir et traiter toute plainte visant un membre du CA, à l’exception de la présidente, cas où la plainte serait reçue par la DG (voir 5.2).

5.2 La directrice générale

La DG de l’Atelier, ou la personne qui porte la responsabilité de l’application des politiques internes à l’Atelier, a la responsabilité de :

- a) faire preuve d’exemplarité en adoptant des comportements respectueux et empreints de civilité ;
- b) promouvoir la présente politique auprès des personnes visées par la politique ;
- c) organiser des formations ou des séances d’information sur la prévention et la résolution des situations conflictuelles, du harcèlement et de la violence en milieu de travail ;
- d) recevoir toute plainte en provenance des personnes visées par la présente politique et la transmettre à la présidente du CA pour son traitement ;
- e) soutenir la présidente du CA dans le traitement des plaintes recevables ;
- f) recevoir et traiter toute plainte visant la présidente du CA, et ce, en collaboration avec les autres membres du CA.

5.3 Les employé·e·s de l’Atelier

Les employé·e·s de l’Atelier ont la responsabilité de :

- a) respecter la présente politique ;

- b) faire preuve d'exemplarité en adoptant des comportements respectueux et empreints de civilité ;
- c) soutenir les personnes visées par la présente politique à la comprendre et à porter plainte lorsqu'il y a un situation de harcèlement, de discrimination ou de violence ;
- d) dénoncer à la DG toute situation de violence, de harcèlement ou de discrimination.

5.4 Les personnes accusées

Il est attendu que la personne accusée:

- a) participe aux processus proposés, que ce soit la médiation ou le cercle de discussion ;
- b) prenne acte et fasse une réflexion sérieuse sur l'impact de ses actions ;
- c) s'excuse auprès de la personne plaignante ;
- d) accepte les conséquences établies suite au processus de médiation ou à la suite de l'enquête.

6. Mécanismes de dénonciation

Si une personne souhaite porter plainte suite à une expérience de harcèlement, de discrimination ou de violence ou si une personne témoigne d'une telle situation et souhaite la dénoncer, une procédure d'intervention en trois étapes est proposée ci-dessous.

Une personne plaignante n'a aucune obligation de passer par les étapes de façon séquentielle et peut procéder à l'étape qui lui convient sans passer par la première.

6.1 En cas de situation violence

Lors d'une situation de violence, lorsqu'on craint pour notre sécurité ou la sécurité de toute autre personne, toute personne visée par la présente politique a la responsabilité d'intervenir de façon immédiate afin de mettre fin à la situation. Les options suivantes sont recommandées :

- a) intervenir immédiatement si la situation ne présente pas un danger éminent pour le témoin ;
- b) solliciter l'aide d'une autre personne présente ;
- c) appeler les services de sécurité de l'université : 613 850-3016 ;
- d) appeler le 911.

6.2 Déposer une plainte officielle

Peu importe si la personne plaignante passe par les deux autres étapes identifiées ci-dessous, elle peut déposer une plainte officielle en suivant les consignes suivantes. Cette étape permet d'informer le CA et déclencher une enquête officielle.

- a) écrire une lettre ou un courriel à l'intention de la personne responsable de l'application de la présente politique, soit la présidente du CA. La plainte écrite doit contenir :
 - a. le nom de la personne accusée,
 - b. une description des événements
 - c. la ou les dates des évènements
 - d. les noms des témoins.
- b) envoyer la lettre à la présidente du CA ;
- c) recevoir, à l'intérieur des 2 jours ouvrables suivant le dépôt de la plainte officielle, une accusée de réception, incluant la liste des ressources ;

- d) recevoir, à l'intérieur des 15 jours ouvrables suivant le dépôt, une réponse quant à la recevabilité de la plainte ;
- e) respecter la confidentialité du processus.

6.3 Méthode informelle

La personne plaignante, soit celle qui a été victime de harcèlement ou celle qui a été témoin d'une telle situation est encouragée à se prévaloir de l'une des méthodes informelles de résolution proposées ci-dessous.

- a) parler avec l'accusé·e afin de faire savoir que ses actes ou que ses propos non désirés :
 - a. contreviennent à la présente politique,
 - b. ont porté atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la personne plaignante ou
 - c. ont créé une atmosphère empoisonnée ;
 - d. inviter la personne accusée à modifier sa conduite ;
- b) Il peut arriver qu'une communication directe avec la personne visée ne soit pas suffisante, ou encore que la personne plaignante ne se sent pas en sécurité d'approcher cette personne seule ou de communiquer directement avec cette dernière. Dans ce cas, la personne plaignante peut parler du problème à la DG afin de l'informer de la situation pour qu'elle procède à une résolution avec la personne accusée ;
- c) demander à la DG d'organiser une session de médiation informelle afin de trouver une résolution acceptable à la situation.

6.4 Approche de justice réparatrice

La personne plaignante peut passer à cette deuxième étape si la première est infructueuse ou si elle ne souhaite tout simplement pas se prévaloir des méthodes informelles identifiées au point 6.3.

Que la personne plaignante dépose une plainte formelle ou non, elle peut se prévaloir des méthodes suivantes qui favorisent une approche de justice réparatrice pour la résolution de la situation.

- a) demander à la DG d'engager les services d'un·e médiateur·trice formé·e en la matière pour intervenir auprès de la personne plaignante et de la personne accusée ;
 - a. la conclusion de la médiation peut mener à l'imposition une conséquence à la personne accusée après qu'elle confirme que ses actions contrevenaient à la présente politique ;
- b) impliquer la personne plaignante à la prise de décision en lien avec les conséquences à mettre en place suite à la médiation ;
- c) offrir des ressources de soutien psychosociales à la personne plaignante et à la personne accusée ;
- d) demander à la DG d'engager les services d'une personne formée à mener un cercle de discussion avec la personne plaignante, la personne accusée et tout autre personne qui a été témoin du comportement fautif ou pouvant être affectée par les actions de la personne accusée.

6.5 Les ressources disponibles

Dès la réception d'une plainte, qu'elle soit formelle ou pas, la DG ou la présidente offrira la liste suivante de ressources psychosociales à la personne plaignante. De plus, la DG, la présidente ou une personne

déléguée par celles-ci assurera un accompagnement confidentiel, individualisé et personnalisé vers la ressource choisie par la personne plaignante.

- a) Le Centre de Counselling et de psychothérapie de l'Université Saint-Paul
613 782-3022
counselling@ustpaul.ca
- b) Sexual Assault Support Centre of Ottawa
613 234-2266
info@sascottawa.com
- c) Ottawa Public Health
100 Constellation Drive
613 580-6744
- d) Family Services Ottawa - Employee Assistance Program
613-725-5676 ou 1-877-725-5676
mmachan@familyservicesottawa.org
- e) Ottawa Rape Crisis Centre
613 562-2333
- f) Regional Sexual Assault and Partner Abuse Care Program
Ottawa Hospital, Civic Campus
1053, ave Carling
613 798-5555 poste 13770
- g) Centre d'aide et de lutte contre les agressions à caractère sexuel
613 789-8096
- h) Ottawa U Counselling Service
100, Marie-Curie, 4^e étage
613 562-5200
- i) Ottawa U Women's Resource Centre
85, University Private, salle 220
613 562-5800 poste 5755

7. Mécanismes de traitement des plaintes

La personne désignée pour agir à titre de responsable pour l'application de la politique doit s'engager à respecter la présente politique et assurer que son intervention soit impartiale, respectueuse et confidentielle.

La personne désignée pour agir à titre de responsable pour l'application de la Politique de prévention du harcèlement au travail et de traitement des plaintes de l'Atelier :

*Madame Julie Châteauvert, Présidente du Conseil d'administration de l'Atelier
l'École d'innovation sociale Élisabeth-Bruyère, 1 800 637-6859*

La personne désignée pour recevoir les plaintes en lien avec la présidence de l'Atelier :

*Madame Alice Trudelle, Directrice générale de l'Atelier
L'Atelier d'innovation sociale Mauril-Bélanger. 613 782-3006*

7.1 Réception de la plainte

Lorsqu'une plainte formelle est envoyée à la présidente du CA :

- a) elle traite la plainte avec le plus haut niveau de confidentialité ;
- b) elle accuse réception de la plainte et informe la personne plaignante si la plainte est recevable et donc mènera à une enquête formelle ;
- c) elle informe la personne accusée qu'une plainte a été déposée à son égard, et ce, en privé avec une emphase sur la nature confidentielle du processus ;
- d) La présidente procède à la première étape de l'enquête.

7.2 L'enquête

Une enquête se déroule en cinq (5) étapes :

7.2.1 Étape 1 : Analyse de recevabilité

Une analyse de recevabilité permet d'écarter la possibilité exceptionnelle d'une plainte frivole ou qui relève directement du droit de gérance de l'employeur.

La présidente analyse la plainte afin de déterminer si les actions énumérées dans la plainte écrite vont à l'encontre de la présente politique.

Si la présidente conclut que la plainte n'est pas recevable, elle informe la personne plaignante qu'il n'y aura pas d'enquête.

Dans le cas où une enquête n'est pas déclenchée, la présidente peut juger qu'il est tout de même nécessaire d'agir sur la situation. Une plainte non recevable dans le cadre de la présente politique pourrait révéler une situation problématique autre que du harcèlement. La présidente peut déléguer la DG, le cas échéant, afin de faire face à la situation et résoudre la situation problématique.

7.2.2 Étape 2 : Pertinence de procéder à une enquête

Lorsque la présidente juge, après analyse, que la plainte est recevable, le processus d'enquête doit être déclenché. La présidente décide si elle procède à l'enquête, si elle la délègue à une personne compétente au sein de l'équipe de direction ou si un mandat spécifique est donné à une personne compétente.

La personne compétente doit être objective afin de pouvoir procéder à l'enquête. La présidente octroie un mandat clair et identifie la procédure pour le dépôt du rapport d'enquête.

7.2.3 Étape 3 : Enquête

La personne chargée de l'enquête prépare un plan d'enquête qui identifie :

- les personnes à rencontrer
- les documents à analyser
- les canevas d'entrevues.

Lorsque le plan d'enquête est prêt, la personne chargée de l'enquête convoque les personnes identifiées à une entrevue. Les rencontres sont toujours confidentielles, comme, d'ailleurs, le processus d'enquête.

Toute la démarche doit être documentée par écrit.

7.2.4 Étape 4 : Analyse, rapport et recommandations

La personne chargée de l'enquête analyse les informations recueillies pour rédiger son rapport. Le rapport est déposé selon les modalités prévues au mandat.

7.2.5 Étape 5 : Conclusions de l'enquête et suivi

À la réception du rapport, la présidente procède à informer la personne plaignante du résultat de l'enquête. Toutefois, le rapport de l'enquête demeure confidentiel.

Si la personne chargée de l'enquête recommande des actions à réaliser, la présidente peut procéder aux actions recommandées ou en proposer d'autres.

La personne plaignante peut se prévaloir aux éléments de justice réparatrice, tel que prévu au point 6.2, si elle le souhaite.

Peu importe le résultat de l'enquête, aucune personne plaignante ou témoin peut faire l'objet de mesures de représailles si la plainte est faite de bonne foi en se prévalent des énoncés dans la présente politique.

La présente politique sera en vigueur dès son approbation par le CA de l'Atelier et demeure en vigueur jusqu'à sa révision par le CA dans les trois à cinq prochaines années ou lorsque la loi change.