

POLITIQUE DU CONSEIL

Politique sur les relations syndicales et un milieu de travail respectueux

1 ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

En tant qu'organisation ouverte, démocratique, transparente et inclusive, l'Institut professionnel du personnel municipal (IPPM) doit être à l'abri du harcèlement en milieu de travail et du harcèlement sexuel, de même que de la violence et de la discrimination au travail. L'IPPM s'est engagé à offrir un milieu de travail dans lequel toutes les personnes sont traitées avec respect et dignité. En tant qu'employeur, l'IPPM reconnaît que les membres de son personnel ont droit à un milieu de travail respectueux, comme l'exigent la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*, la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario et le *Code des droits de la personne* de l'Ontario, la *Loi sur les normes d'emploi* de l'Ontario et le *Code criminel* du Canada. En plus de ces obligations légales, l'IPPM reconnaît qu'un comportement irrespectueux entraîne des obstacles, de la détresse psychologique, la perte de productivité et des responsabilités, et introduit la présente politique en tant qu'instrument d'inclusivité et de saine gestion. L'IPPM ne tolérera pas le harcèlement en milieu de travail et le harcèlement sexuel, de même que la violence et la discrimination au travail (ci-après appelé harcèlement ou violence) dans l'une ou l'autre de ses activités; en outre, l'Institut affirme que ces comportements par des membres constituent un comportement préjudiciable à la promotion des objectifs du syndicat ou qui discrédite celui-ci, comme le prévoit l'article 14 du Règlement : Mesures disciplinaires concernant les membres et les administrateur(trice)s.

2 APPLICATION

La présente politique s'applique aux administrateur(trice)s, aux membres, aux employé(e)s, aux invité(e)s, aux visiteur(euse)s et aux entrepreneur(e)s de l'IPPM qui sont embauché(e)s par l'IPPM. Elle s'applique au bureau de l'IPPM et aux événements liés au travail, y compris les événements organisés par l'IPPM à d'autres emplacements.

3 CRÉATION ET MAINTIEN D'UN MILIEU DE TRAVAIL ET D'UN SYNDICAT RESPECTUEUX

Une organisation respectueuse est une organisation où les administrateur(trice)s, les membres et les employé(e)s sont encouragé(e)s à participer pleinement aux activités syndicales dans le cadre de leurs rôles respectifs sans être confronté(e)s à des obstacles, au harcèlement, à la violence, à la discrimination ou à la menace de représailles. À ce titre, les administrateur(trice)s, les membres et les employé(e)s interagiront entre eux(elles) avec respect, courtoisie et considération. Ils(elles) chercheront également à résoudre les différends et les désaccords de façon constructive. L'IPPM, en tant que syndicat et employeur, s'appuie sur l'échange libre et constructif d'idées et de processus inclusifs pour offrir les meilleurs services à ses membres et concrétiser les principes qu'il préconise, y compris la création d'un milieu de travail exempt de violence et de harcèlement pour tous. Les organisations respectueuses offrent des occasions d'échanger des idées et de

l'information, d'être en désaccord de manière respectueuse, de communiquer clairement et de comprendre les normes de comportement, d'information et de formation, ainsi que la possibilité de régler et de résoudre les conflits. Toutes les personnes qui interagissent avec l'IPPM, les administrateur(trice)s, les membres, les employé(e)s, les invité(e)s, les visiteur(euse)s et les entrepreneur(e)s embauché(e)s par l'IPPM sont responsables de la mise en œuvre et du respect de ces normes.

La présente politique s'applique au conseil d'administration de l'IPPM lorsqu'il envisage de faire des contributions pour soutenir une cause ou un événement ou de faire un don à une personne.

4 DÉFINITIONS

4.1 Comportement respectueux

Un comportement respectueux est la pierre angulaire d'un milieu de travail et d'un syndicat ouverts, inclusifs, efficaces et efficaces. Lorsque l'IPPM fournit des services, il s'attend à ce que toutes les parties fassent preuve d'un comportement respectueux. Un comportement respectueux se caractérise, généralement, par le respect et la considération envers les autres, l'écoute active, une réponse réfléchie et l'échange d'idées. Cela implique, notamment, d'aborder de façon constructive les désaccords et les conflits en vue d'une résolution de bonne foi, qui appuie la valeur des autres et le bien du syndicat et du milieu de travail, ainsi que de veiller à ce que l'environnement soit exempt de harcèlement ou de violence. De plus, cela signifie d'être ouvert à la formation et à l'apprentissage qui appuient ces principes, d'exprimer, de façon proactive, des préoccupations au sujet de comportements irrespectueux qui ne sont pas considérés comme du harcèlement ou de la violence, et de transmettre les préoccupations à un niveau supérieur si elles ne sont pas traitées.

4.2 Harcèlement en milieu de travail

Le harcèlement en milieu de travail s'entend du fait de formuler des commentaires ou d'adopter une conduite vexatoire à l'égard d'une personne dont on sait ou devrait raisonnablement savoir que cette conduite est indésirable. Il est interdit aux administrateur(trice)s, aux membres, aux employé(e)s, aux invité(e)s, aux visiteur(euse)s et aux entrepreneur(e)s de harceler toute autre personne en milieu de travail. La conduite indésirable se produit habituellement plus d'une fois. Elle peut survenir sur une période relativement courte (p. ex. au cours d'une journée) ou sur une plus longue période (semaines, mois ou années).

- a. Le harcèlement en milieu de travail comprend ce qui suit :
 - i. des commentaires ou des blagues offensants ou intimidants
 - ii. des actes qui embarrassent, humilient ou rabaissent une personne
 - iii. un comportement qui intimide ou isole
 - iv. de l'intimidation ou un comportement agressif
 - v. l'affichage ou la circulation d'images ou de matériel offensants
 - vi. isoler ou se moquer d'une personne
 - vii. le harcèlement psychologique (commentaires, gestes ou actes qui portent atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique d'une personne et nuisent au milieu de travail)

- viii. le harcèlement personnel (tout comportement qui, bien qu'il ne soit pas lié à un motif protégé, se traduit par un environnement intimidant, dégradant ou hostile)
- ix. le harcèlement sexuel en milieu de travail (voir ci-dessous)

Une mesure raisonnable prise par un employeur ou un superviseur relativement à la gestion et à l'orientation d'une personne ne constitue pas du harcèlement en milieu de travail.

4.3 Harcèlement sexuel en milieu de travail

- a. Le harcèlement sexuel en milieu de travail comprend ce qui suit :
 - i. se livrer à des propos ou à une conduite vexatoires à l'encontre d'une personne en raison de son sexe, de son orientation sexuelle, de son identité de genre ou de son expression de genre, lorsque l'on sait ou devrait raisonnablement savoir que ces propos ou comportements sont inconvenants
 - ii. faire une sollicitation ou une avance sexuelle lorsque la personne qui fait la sollicitation ou l'avance est en mesure de conférer, d'accorder ou de refuser un avantage ou une promotion à l'autre personne et qu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que la sollicitation ou l'avance est inconvenante
 - iii. La conduite indésirable se produit habituellement plus d'une fois. Elle peut survenir sur une période relativement courte (p. ex. au cours d'une journée) ou sur une plus longue période (semaines, mois ou années). Cependant, il peut y avoir des situations où le comportement ne se produit qu'une seule fois.
- a. Le harcèlement sexuel en milieu de travail comprend :
 - i. les contacts physiques inutiles, y compris les attouchements non désirés
 - ii. des propos désobligeants et/ou des commentaires, y compris des noms désobligeants propres au sexe
 - iii. des commentaires liés au sexe sur les caractéristiques physiques ou les manières de faire d'une personne
 - iv. les commentaires concernant la non-conformité perçue d'une personne à l'égard d'un stéréotype de rôle sexuel
 - v. l'affichage ou la circulation de pornographie, de photos sexuelles ou d'autres images sexuelles (incluant en ligne)
 - vi. des blagues à caractère sexuel, y compris la diffusion de blagues à caractère sexuel écrites (p. ex. par courriel)
 - vii. le fait de répandre des rumeurs sexuelles (y compris en ligne)
 - viii. des remarques ou des insinuations suggestives ou offensantes au sujet de personnes d'un sexe donné
 - ix. des propositions d'intimité physique
 - x. de la violence verbale liée au sexe, des menaces ou des railleries
 - xi. le fait de vanter ses prouesses sexuelles
 - xii. des demandes de rendez-vous ou de faveurs sexuelles
 - xiii. des questions ou des discussions sur les activités sexuelles
 - xiv. le fait d'exiger qu'un(e) employé(e) s'habille de façon sexualisée ou en fonction de son sexe
 - xv. des menaces pour pénaliser ou autrement punir une personne qui refuse de se conformer à des avances sexuelles

Un continuum de comportements inappropriés et/ou inacceptables peut survenir en milieu

de travail. Cela peut aller des remarques offensantes à la violence. Le harcèlement en milieu de travail peut s'aggraver au fil du temps. Lorsque le harcèlement, y compris le harcèlement sexuel, en milieu de travail implique des menaces, des tentatives ou des actes de force physique qui causent ou pourraient causer des blessures physiques, cela serait considéré comme de la violence en milieu de travail en vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* (LSST) de l'Ontario.

4.4 Violence en milieu de travail

- a. La violence en milieu de travail comprend :
 - i. l'exercice par une personne d'une force physique contre une autre personne, dans un lieu de travail, qui cause ou pourrait causer des blessures corporelles à celle-ci
 - ii. une tentative d'employer, dans un lieu de travail, une force physique à l'encontre d'une personne qui pourrait lui causer des blessures
 - iii. une déclaration ou un comportement qu'il est raisonnable pour une personne d'interpréter comme une menace de recourir à la force physique à son encontre, dans un lieu de travail, qui pourrait lui causer des blessures physiques
- b. La violence en milieu de travail contre une personne peut être ponctuelle ou comporter des comportements répétés au fil du temps, notamment :
 - i. menacer verbalement d'attaquer quelqu'un
 - ii. frapper, donner des coups de pied, mordre et bousculer qui causent ou pourraient causer des blessures physiques
 - iii. tenter d'exercer une force physique contre une personne, comme une tentative de frapper ou de pousser
 - iv. une déclaration ou un comportement qu'une personne peut raisonnablement interpréter comme une menace de violence
 - v. laisser à une personne une note menaçante ou la menacer d'un acte de violence à son encontre
 - vi. serrer le poing au visage de quelqu'un
 - vii. lancer un objet contre quelqu'un
 - viii. exercer une violence sexuelle contre quelqu'un

Une personne n'a pas besoin d'avoir la capacité de comprendre que son comportement pourrait causer des blessures physiques à une autre personne pour qu'il s'agisse de violence au travail en vertu de la LSST. Il est important de repérer et de gérer rapidement les comportements inappropriés ou inacceptables afin de réduire au minimum le risque que ces comportements mènent à la violence en milieu de travail.

4.5 Violence familiale

La violence familiale est un modèle de comportement utilisé par une personne pour obtenir du pouvoir et du contrôle sur une autre personne avec laquelle elle a ou a eu une relation intime. La violence familiale qui se produit en milieu de travail est considérée comme de la violence au travail. Voici des exemples de violence familiale :

- i. violence physique
- ii. violence sexuelle
- iii. traque
- iv. intimidation émotionnelle et psychologique et violence verbale

4.6 Discrimination

Le Code des droits de la personne de l'Ontario interdit la discrimination fondée sur :

- i. l'âge
- ii. la croyance (religion)
- iii. le sexe (y compris la grossesse et l'allaitement)
- iv. l'orientation sexuelle
- v. l'identité de genre
- vi. l'expression de genre
- vii. la situation de famille (p. ex. relation parent-enfant ou autre « type » de relation)
- viii. l'état matrimonial (p. ex. marié, célibataire, veuf, divorcé, séparé ou vivant dans une relation conjugale hors mariage, qu'il s'agisse d'une relation homosexuelle ou hétérosexuelle)
- ix. le handicap (p. ex. les troubles mentaux, physiques, de développement et d'apprentissage, la toxicomanie et les sensibilités environnementales)
- x. la race
- xi. l'ascendance
- xii. le lieu d'origine
- xiii. l'origine ethnique
- xiv. la citoyenneté
- xv. la couleur
- xvi. le casier judiciaire (infraction à une loi provinciale ou à une infraction pour laquelle un pardon a été accordé)
- xvii. l'association ou la relation avec une personne associée à l'un des motifs susmentionnés ou la perception que l'un de ces motifs s'applique

5 ÉVALUATION DES RISQUES

L'IPPM évaluera continuellement les risques potentiels de violence en milieu de travail découlant de la nature du milieu de travail, du type et des conditions de travail, informera les employé(e)s des résultats de l'évaluation des risques et s'en servira pour soutenir l'élaboration continue du programme de prévention de la violence en milieu de travail. L'évaluation tiendra compte des circonstances propres au milieu de travail et communes à des milieux de travail semblables. Les risques seront réévalués aussi souvent que nécessaire pour veiller à ce que la politique et le programme connexes continuent de protéger les administrateur(trice)s, les membres et les employé(e)s. Les mesures et les procédures de gestion des risques peuvent comprendre :

- i. les procédures de travail sécuritaires
- ii. la conception ou l'aménagement physique du lieu de travail, comme des portes avec des fenêtres transparentes et un éclairage adéquat
- iii. les procédures d'urgence qui seraient pertinentes dans le cas d'incidents violents ou potentiellement violents, comme les lieux sûrs désignés ou les procédures de confinement barricadé
- iv. des procédures pour informer les administrateur(trice)s, les membres et les employé(e)s au sujet d'une personne ayant des antécédents de violence, le cas échéant, dans les circonstances ou dans des situations potentiellement violentes

- v. la formation des administrateur(trice)s, des membres et des employé(e)s sur les mesures, les procédures et les processus établis dans la politique et le programme relatifs au respect en milieu de travail
- vi. la formation des administrateur(trice)s, des membres et des employé(e)s sur la gestion d'une personne qui peut devenir agressive ou violente

6 DEMANDE D'UNE ASSISTANCE IMMÉDIATE

L'IPPM veillera à l'élaboration de mesures et de procédures appropriées pour demander une aide immédiate lorsque la violence en milieu de travail survient ou est susceptible de se survenir. Les mesures et procédures peuvent comprendre :

- i. l'utilisation d'équipement pour demander de l'aide, comme des alarmes fixes ou personnelles, des systèmes de localisation ou de suivi, l'accès à des téléphones, des téléphones cellulaires, etc.
- ii. le positionnement des personnes à distance d'appel les unes des autres
- iii. l'affichage de numéros de téléphone d'urgence sur le lieu de travail

7 PROCÉDURES DE SIGNALEMENT

7.1 Intervention immédiate

Lorsqu'un(e) administrateur(trice), un membre ou un(e) employé(e) est victime de harcèlement ou de violence ou en prend connaissance, il(elle) doit le signaler immédiatement au(à la) directeur(trice) général(e), au(à la) président(e) ou au(à la) vice-président(e) du conseil d'administration, selon le cas, qui prendra des mesures immédiates.

7.2 Formulaires de plainte

Les plaintes de harcèlement ou de violence doivent être déposées verbalement ou par écrit en utilisant le Formulaire de plainte pour harcèlement ou violence (annexe A) auprès des personnes suivantes dès que possible et au plus tard un an après l'incident ou à partir de l'incident le plus récent où le comportement est continu :

- i. lorsque le(a) plaignant(e) ou l'intimé(e) est **un(e) employé(e), un(e) entrepreneur(e), un(e) invité(e) ou un(e) visiteur(euse), au(à la) directeur(trice) général(e) :**
- ii. lorsque le(a) plaignant(e) ou l'intimé(e) est le(a) directeur(trice) général(e), au(à la) président(e)
- iii. lorsque le(a) plaignant(e) ou l'intimé(e) est un membre ou un(e) administrateur(trice), au(à la) président(e)
- iv. lorsque le(a) plaignant(e) est un membre et que l'intimé(e) est un(e) employé(e), au(à la) directeur(trice) général(e)
- v. lorsque le(a) plaignant(e) ou l'intimé(e) est le(a) **président(e), au(à la) vice-président(e)**

7.3 Confidentialité

Le processus de plainte et toute documentation connexe doivent demeurer strictement confidentiels, et seules les personnes qui ont « besoin de savoir » doivent être informées d'une plainte.

7.4 Mesures provisoires

Dans les cas où la personne qui reçoit la plainte juge que le comportement de l'intimé(e) met en danger la santé et la sécurité des plaignant(e)s, le(a) directeur(trice) général(e), le(a) président(e) ou le(a) vice-président(e), le cas échéant, peut décider de mettre en place des mesures provisoires appropriées pour assurer la santé et la sécurité de toute personne impliquée dans la ou les plaintes alléguées.

8 ENQUÊTE

8.1 Engagement à enquêter

Une fois qu'un rapport ou une plainte est reçu, l'IPPM doit veiller à ce qu'une enquête appropriée aux circonstances soit menée immédiatement. Aucune personne en situation de conflit d'intérêts ne doit participer à la réception de la plainte, à l'enquête sur la plainte ou au règlement de la plainte. Toute personne ayant un tel conflit doit le déclarer immédiatement.

8.2 Qui mènera l'enquête

Le(a) directeur(trice) général(e), le(a) président(e) ou le(a) vice-président(e), selon le cas, déterminera qui mènera l'enquête sur l'incident ou la plainte en fonction de qui est le(a) plaignant(e) et qui est l'intimé(e). Si la plainte concerne le(a) directeur(trice) général(e), un(e) administrateur(trice) ou le(a) président(e), l'enquête peut être renvoyée à un enquêteur externe pour qu'il mène une enquête impartiale. Que l'enquêteur(trice) soit interne ou externe à l'organisation, l'enquête doit être objective. La personne qui mène l'enquête ne doit pas être directement impliquée dans l'incident ou la plainte et ne doit pas être sous le contrôle direct du(de la) présumé(e) harceleur(euse). Cette personne devrait avoir la formation, l'expérience et les connaissances nécessaires pour mener une enquête adaptée aux circonstances.

8.3 Moment de l'enquête

L'enquête doit être terminée en temps opportun et généralement dans les 90 jours ou moins, à moins qu'il y ait des circonstances atténuantes (p. ex. maladie, enquête complexe) justifiant un délai d'enquête plus long. En cas de circonstances atténuantes et de la nécessité d'une enquête plus longue, l'enquêteur(trice) communiquera le nouvel échéancier estimé au(à la) directeur(trice) général(e), au(à la) président(e) ou au(à la) vice-président(e), selon le cas, ainsi qu'au(à la) plaignant(e) et à l'intimé(e).

8.4 Processus d'enquête

La personne qui mène l'enquête, qu'elle soit interne ou externe, doit au moins effectuer ce qui suit :

- i. La personne qui mène l'enquête doit veiller à ce que l'enquête demeure confidentielle et à ce que les renseignements identificatoires ne soient pas divulgués, sauf si cela est absolument nécessaire pour mener l'enquête. La personne qui mène l'enquête doit rappeler aux parties cette obligation de confidentialité au début de l'enquête.
- ii. La personne qui mène l'enquête doit mener une entrevue approfondie avec la personne qui aurait été victime de harcèlement en milieu de travail et le(les) harceleur(euse)s présumé(e)s, si le(a) prétendu(e) harceleur(euse) est un(e)

employé(e). Si le(a) harceleur(euse) présumé(e) n'est pas un(e) employé(e), l'enquêteur(trice) doit faire des efforts raisonnables pour interroger le(a) harceleur(euse) présumé(e).

- iii. Le(les) harceleur(euse)s présumé(e)s doivent avoir l'occasion de répondre aux allégations précises soulevées par la personne. Dans certaines circonstances, la personne qui aurait été victime de harcèlement en milieu de travail devrait avoir une possibilité raisonnable de répondre.
- iv. La personne qui mène l'enquête doit interroger tous les témoins pertinents employés par l'employeur qui peuvent être identifiés soit par la personne qui aurait été victime du harcèlement en milieu de travail, ou le(les) harceleur(euse)s présumé(e)s, ou l'enquêteur(trice), au besoin, pour mener une enquête approfondie. La personne qui mène l'enquête doit faire des efforts raisonnables pour interroger les témoins pertinents qui ne sont pas à l'emploi de l'employeur, le cas échéant.
- v. La personne qui mène l'enquête doit recueillir et examiner tous les documents pertinents.
- vi. La personne qui mène l'enquête doit prendre des notes et des déclarations appropriées pendant les entrevues avec la personne qui aurait été victime de harcèlement en milieu de travail, le(a) harceleur(euse) présumé(e) et tout témoin.
- vii. La personne qui mène l'enquête doit préparer un rapport écrit résumant les mesures prises pendant l'enquête, la plainte, les allégations de la personne qui aurait été victime du harcèlement en milieu de travail, la réponse du(de la) harceleur(euse) présumé(e), le témoignage des témoins et la preuve recueillie. Le rapport doit correspondre à la portée de l'enquête et peut énoncer des conclusions de fait, déterminer s'il y a eu harcèlement ou violence et si une violation de la présente politique a été constatée, et formuler des recommandations au besoin.

8.5 Confidentialité

Les renseignements sur les plaintes et les incidents doivent demeurer confidentiels dans la mesure du possible. Les renseignements obtenus au sujet d'un incident ou d'une plainte de harcèlement ou de violence, y compris les renseignements identificatoires au sujet des personnes en cause, ne seront pas divulgués à moins que la divulgation soit nécessaire pour protéger les personnes, enquêter sur la plainte ou l'incident ou prendre des mesures correctives ou autres, comme l'exige la loi.

Pendant que l'enquête est en cours, le(a) plaignant(e), l'intimé(e) et les témoins ne doivent pas discuter de l'incident ou de la plainte ni de l'enquête entre eux ou avec d'autres personnes, à moins que cela soit nécessaire pour obtenir des conseils au sujet de leurs droits. L'enquêteur(trice) peut discuter de l'enquête et divulguer les renseignements relatifs à l'incident ou à la plainte seulement si cela est nécessaire pour mener l'enquête.

Tous les **dossiers** de l'enquête doivent demeurer strictement confidentiels.

9 RÉSULTATS

9.1 Résultats de l'enquête

Dans les 10 jours suivant la fin de l'enquête, le(a) plaignant(e) et l'intimé(e), s'il est un(e) employé(e), seront informé(e)s par écrit des résultats de l'enquête et des mesures correctives qui ont été prises ou qui seront prises par l'employeur pour lutter contre le harcèlement ou la violence. Les résultats de l'enquête ne sont pas identiques à ceux du rapport d'enquête. Les résultats sont un résumé des conclusions de l'enquête. La quantité de renseignements qui seront fournis au sujet des mesures correctives dépendra des circonstances, mais doit indiquer les mesures que l'employeur a prises ou prendra pour prévenir un incident semblable s'il constatait du harcèlement ou de la violence.

9.2 Rapports

L'enquêteur(trice) doit préparer un rapport écrit qui sera remis au(à la) directeur(trice) général(e), au(à la) président(e) ou au(à la) vice-président(e), selon le cas.

9.3 Décision

Lorsque la plainte est justifiée en tout ou en partie, le(a) directeur(trice) général(e), le(a) président(e) ou le(a) vice-président(e), selon le cas, décide du sort de la plainte et des mesures correctives qui seront prises. La décision peut comprendre des mesures correctives, des mesures disciplinaires ou un blâme. La décision relative à la plainte sera prise en consultation avec le conseiller juridique et demeurera confidentielle. Toutefois, le(a) plaignant(e) et l'intimé(e) doivent être mis(e) au courant de la nature du règlement de la plainte (conformément à l'article 9.1). Lorsque l'intimé(e) est un membre ou un(e) administrateur(trice) de l'IPPM, le règlement de la plainte sera conforme aux règlements de l'IPPM.

9.4 Médiation

Si la plainte n'est pas entièrement fondée, le problème sera considéré comme réglé. La médiation sera mise à la disposition des parties de la plainte, selon le cas. Il n'y a pas de pénalité ni de représailles pour une plainte déposée de bonne foi lorsque l'enquête ne corrobore pas l'(les) allégation(s).

10 TENUE DE DOSSIERS

Le(a) directeur(trice) général(e), le(a) président(e) ou le(a) vice-président(e), selon le cas, détermine comment assurer la confidentialité des dossiers et veille à ce que les documents suivants soient conservés :

- i. une copie de la plainte ou des détails sur l'incident
- ii. un compte rendu de l'enquête, y compris des notes
- iii. une copie du rapport d'enquête (le cas échéant)
- iv. un résumé des résultats de l'enquête qui a été fourni au(à la) plaignant(e) et à l'intimé(e), s'il s'agit d'un(e) employé(e) de l'IPPM
- v. une copie de toute mesure corrective prise pour donner suite à la plainte ou à l'incident de harcèlement ou de violence

Tous les dossiers de l'enquête doivent demeurer confidentiels. Les documents d'enquête, y compris le rapport d'enquête, ne doivent pas être divulgués à moins que cela soit nécessaire

pour enquêter sur un nouvel incident ou une plainte de harcèlement ou de violence, prendre des mesures correctives ou autrement, comme l'exige la loi.

11 RÉVISION

La présente politique et le programme connexe doivent être examinés au besoin, au moins une fois par année.

Annexe A

Formulaire de plainte pour harcèlement ou violence

Il s'agit d'un exemple de formulaire de plainte pour signaler un incident ou une plainte de harcèlement ou de violence. Il peut être modifié pour répondre aux besoins du milieu de travail. Remarque : Que la personne utilise ou non le formulaire de plainte, l'employeur est toujours tenu de veiller à ce qu'une enquête appropriée aux circonstances soit menée sur un incident de harcèlement ou de violence.

Nom et coordonnées de la personne qui aurait été victime de harcèlement ou de violence (votre nom) :

Nom du(de la) ou des harceleur(euse)s présumé(e)s et coordonnées, le cas échéant :

Détails de la plainte de harcèlement ou de violence :

Veillez décrire le plus en détail possible les incidents de harcèlement ou de violence, y compris : a) le nom des parties en cause; b) les témoins de l'incident; c) le lieu, la date et l'heure de l'incident; d) les détails sur l'incident (comportements ou mots utilisés); et e) tout autre détail. (Joindre des pages supplémentaires, au besoin.)

Documents et preuves pertinents :

Joignez tout document à l'appui, comme des courriels, des notes manuscrites ou des photographies. Des preuves matérielles, comme des effets personnels vandalisés, peuvent également être présentées. Si vous n'êtes pas en mesure de joindre des documents qui sont pertinents pour votre plainte, veuillez les énumérer ci-dessous. Si quelqu'un d'autre possède des documents pertinents, veuillez le noter ci-dessous.

Signature :

Date :

Annexe B

Modèle d'enquête sur le harcèlement ou la violence

Ce modèle peut être utilisé pour orienter les enquêtes sur des incidents ou des plaintes de harcèlement ou de violence. Il peut ne pas convenir aux enquêtes complexes en milieu de travail. La personne qui mène l'enquête ne doit pas avoir été directement impliquée dans l'incident ou la plainte de harcèlement ou de violence et ne doit pas être sous le contrôle direct du(de la) présumé(e) harceleur(euse). Ce modèle est disponible à : ontario.ca/travail.

Nom de la personne qui mène l'enquête :

Date de l'enquête :

A. Renseignements généraux : Qui sont les personnes concernées? Sont-elles des travailleurs au sens de la LSST? Qui a signalé l'incident et à quel moment? (Joindre d'autres pages au besoin.)

1. Nom et poste de la personne qui **a signalé** l'incident de harcèlement ou de violence (le(a) plaignant(e) initial(e)) :
2. Si ce n'est pas la même personne que ci-dessus, nom et poste de la personne qui aurait été **victime** de harcèlement ou de violence (le(a) plaignant(e)) :
3. Date à laquelle la plainte ou la préoccupation a été soulevée et comment :
4. Noms et postes d'autres personnes (le(a) plaignant(e) ou la personne possiblement exposée au harcèlement ou à la violence) :
5. Nom et poste du (de la) harceleur(euse) présumé(e) (l'intimé(e)). S'il ne s'agit pas d'un membre ou d'un(e) employé(e), fournissez les renseignements suivants :

B. Plan d'enquête : Planifier et mener l'enquête (joindre d'autres pages au besoin) :

1. Obtenir les préoccupations du(de la) plaignant(e) concernant le harcèlement ou la violence par écrit, si possible. Il faudrait fournir une aide pour remplir le formulaire au besoin. Lorsque le(a) plaignant(e) initial(e) n'est pas le(a) véritable plaignant(e), assurez-vous qu'il(elle) comprend le besoin de confidentialité et les limites des renseignements qui lui seront communiqués à mesure que l'enquête avance.
2. Un enquêteur(trice) doit interroger le(a) plaignant(e) et l'intimé(e) (s'il est membre ou employé(e) de l'IPPM). Si l'intimé(e) n'est pas membre ou employé(e) de l'IPPM,

l'enquêteur(trice) doit faire tous les efforts raisonnables pour l'interroger.

3. Dresser une liste des témoins pertinents possibles. On devrait demander au(à la) plaignant(e) et à l'intimé(e) le nom de tout témoin pertinent.

4. Interroger les témoins pertinents. Poser des questions précises sur ce qu'ils ont observé, appris ou vécu personnellement. Si les témoins ne sont pas membres ou employé(e)s de l'IPPM, l'enquêteur(trice) doit faire tous les efforts raisonnables pour interroger ces témoins.

5. Recueillir et examiner les documents pertinents du(de la) plaignant(e), de l'intimé(e), des témoins et de l'employeur.

6. Utiliser les bonnes pratiques d'entrevue et prendre des notes détaillées.

7. Faire en sorte que l'enquête demeure strictement confidentielle. Donner des instructions au(à la) plaignant(e), à l'intimé(e) et aux témoins de ne pas parler à qui que ce soit au sujet de l'enquête, sauf s'il s'agit d'un conseiller, comme un avocat ou un conseiller qui fournit des conseils juridiques ou du soutien psychologique pendant l'enquête.

C. le(a) plaignant(e) soulève des allégations de harcèlement ou de violence (joindre d'autres pages au besoin) : Quand l'incident ou les incidents se sont-ils produits? Confirmer la date du premier incident et tout comportement ou comportement subséquent. Il est à noter que le fait de se souvenir d'événements de harcèlement ou de violence peut être stressant pour le(a) plaignant(e).

Date du premier incident :

Date du dernier incident :

Date des autres incidents :

D. Réponse de l'intimé(e) ou (des) intimé(e)s (joindre d'autres pages au besoin) : L'intimé(e) aura besoin de détails sur l'allégation de harcèlement pour pouvoir répondre.

E. Interroger les témoins pertinents (joindre d'autres pages au besoin) : Dresser une liste des témoins. Interroger les témoins pertinents et prendre des notes.

F. Documents recueillis (joindre d'autres pages au besoin) : Dresser une liste des documents recueillis aux fins de l'enquête et indiquer comment ou auprès de qui ils ont été obtenus.

G. Résultats de l'enquête (joindre d'autres pages au besoin) : Le rapport sommaire de

l'enquêteur(trice) devrait indiquer qui a été interrogé(e) et quels éléments de preuve ont été obtenus et fournir une analyse des éléments de preuve pour déterminer s'il y a eu harcèlement en milieu de travail.

Résumé des éléments de preuve clés :

Prochaines étapes

Rapport fourni à :

Nom :

Poste :

Date :