

Politique de prévention et de traitement du harcèlement



RH-05 : Politique en matière de milieu de travail exempt de harcèlement

[Catégorie : B-Ressources humaines]

Entrée en vigueur : le 7 avril 2026

Dernière révision : mars 2026

Prochaine révision : 6 avril 2028

Énoncé général

En vertu de la Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario, l'AAOF s'engage à offrir un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement à son personnel. Dans cette optique, le personnel de l'AAOF est en droit de s'attendre à :

- à ce que les situations de harcèlement ne soient pas tolérées;
- à ce que les situations de harcèlement soient traitées dans les délais prévus ;
- à avoir droit à un processus équitable dans le cadre d'une enquête;
- à ne pas subir de représailles pour avoir introduit une plainte en vertu de cette politique ou pour avoir collaboré à une enquête.

Objectif de la politique

Favoriser et maintenir un milieu de travail sain et respectueux, exempt de harcèlement, dans lequel le personnel de l'AAOF est traité avec dignité et considération. À cette fin, l'AAOF ne tolère aucun comportement, parole, acte ou geste, répété ou non, à caractère vexatoire, méprisant ou offensant, pouvant être perçu comme hostile ou non désiré.

Champ d'application

La présente politique s'applique à l'ensemble des personnes liées à l'AAOF, incluant notamment les employé-es, les stagiaires, les membres du conseil d'administration, les membres de l'Association (toutes catégories confondues), les bénévoles, les fournisseurs de services et toute autre personne agissant au nom de l'organisation.

Responsabilités

Il relève du conseil d'administration et de la direction générale de s'assurer du respect et de la mise en application de la présente politique.

Références

Commission ontarienne des droits de la personne.

Lexique

Personnel de l'AAOF : Comprend les employé-e-s salarié-e-s permanent-e-s, ou non, à plein temps ou à temps partiel ; les stagiaires, les contractuel-le-s, les fournisseurs de services, les membres (toutes catégories confondues) et les bénévoles.

Définition du harcèlement :

Selon la Loi sur la santé et la sécurité au travail (LSST) de l'Ontario, le harcèlement au travail est une ligne de conduite caractérisée par des remarques ou gestes vexatoires, répétés ou non désirés, à l'encontre d'un travailleur/d'une travailleuse, incluant le harcèlement sexuel, le cyberharcèlement, et le harcèlement basé sur des motifs discriminatoires.

Ce qui n'est pas du harcèlement :

L'exercice légitime du droit de gestion par l'employeur (donner des directives, gérer la performance, discipliner) ne constitue pas du harcèlement tant qu'il est fait de manière raisonnable et professionnelle.

Procédure de la *Politique en matière de milieu de travail exempt de harcèlement*

[Catégorie : B-Ressources humaines]

1. Obligations et droits de l'employeur

- 1.1. Fournir un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement;
- 1.2. Faire connaître la politique RH-05 et la présente procédure à ses employé·e·s;
- 1.3. Afficher la présente politique et toutes les politiques auxquelles elle se réfère dans chacun des lieux de travail;
- 1.4. Agir et exercer son autorité et son pouvoir afin de prévenir ou d'empêcher des actes discriminatoires, de harcèlement et de violence au travail;
- 1.5. Faire réviser la politique tous les deux ans par le conseil d'administration.

2. Traitement des plaintes

- 2.1. Toute personne liée à l'AAOF qui considère être victime de harcèlement doit, autant que faire se peut, informer verbalement la personne présumée être à l'origine du harcèlement que son comportement ou ses remarques sont inacceptables.
- 2.2. Si le harcèlement ne cesse pas, l'employé·e doit signaler la situation à son employeur le plus rapidement possible.
- 2.3. L'employeur doit traiter chaque cas de harcèlement dès qu'il en a connaissance, et, le cas échéant, essayer de résoudre le problème par une procédure informelle.
- 2.4. Si la situation n'est pas résolue, la personne peut consigner sa plainte de façon formelle à l'aide du formulaire ci-joint.
- 2.5. La direction générale accuse réception de la plainte et fait immédiatement enquête si la plainte est jugée recevable.
 - 2.5.1. La direction générale doit expliquer le processus d'enquête et de traitement de plaintes à la personne qui considère être victime de harcèlement.

3. L'enquête

- 3.1. La direction générale ou le conseil d'administration détermine, selon le cas échéant, les mesures correctives ou disciplinaires à imposer inscrites aux politiques d'embauche et de rendement RH-01 et RH-02.
- 3.2. Dans le cas d'une plainte déposée par une personne contre la direction générale de l'AAOF, la responsabilité du traitement de la plainte incombe à la présidence du conseil d'administration.
- 3.3. Dans le cas d'une plainte déposée par une personne contre un membre du conseil d'administration, la coordination du traitement de la plainte est effectuée par la direction générale.
- 3.4. Dans un pareil cas, la direction générale est tenue de signaler la situation au conseil d'administration lors d'une réunion à huis clos à laquelle ne doit pas participer la personne présumée être à l'origine de la plainte .

RH-05 : POLITIQUE EN MATIÈRE DE MILIEU DE TRAVAIL EXEMPT DE HARCÈLEMENT

FORMULAIRE DE PLAINTE

PERSONNE PLAIGNANTE

(La personne alléguant être victime d'un acte de harcèlement, de violence ou de discrimination)

Nom :

Adresse :

Numéro de téléphone :

Courriel :

PERSONNE MISE EN CAUSE

(La personne visée par les allégations d'une personne plaignante)

Nom :

Numéro de téléphone (si possible) :

Courriel (si possible) :

MOTIF DE LA PLAINTE

SVP, cochez tout ce qui s'applique

Abus de pouvoir

Discrimination

Environnement

Harcèlement

sexuel

taxation malsaine

psychologique

Intimidation

Incapable de définir

Incivilité

Autre (Veuillez définir ci-après)

Violence

DÉTAIL DE LA PLAINTÉ

Veillez décrire avec le plus de détails possibles le ou les incidents de harcèlement ou de comportement inacceptable, y compris :

- a) les noms des personnes impliquées;*
- b) les noms de témoins;*
- c) le lieu, la date et l'heure de l'incident;*
- d) détails sur l'incident (comportement, langage utilisé, etc.;*
- e) détails supplémentaires.*

DOCUMENTATION ET PREUVES

Si possible, annexer à ce formulaire de plainte tout document de soutien (courriels, notes écrites, photos, articles endommagés ou vandalisés). Utilisez la case ci-dessous pour décrire la documentation.

DÉMARCHE(S) PRÉALABLE(S) À LA PRÉSENTE PLAINTÉ

L'AAOF encourage les membres de son personnel, formateurs/trices, participant.e.s, administrateurs/trices et bénévoles à tenter de régler les conflits eux-mêmes lorsque possible afin d'empêcher que la situation s'aggrave. Avez-vous fait l'une ou l'autre des démarches suivantes ? SVP, cochez tout ce qui s'applique.

- Signifié votre malaise à la personne concernée ?*
- Parlé avec d'autres personnes de votre entourage ?*
- Parlé avec votre supérieur-e immédiat-e ?*
- Rencontré une personne-ressources ?*
- Participé à une médiation ?*
- Aucune action.*

Je déclare que les renseignements inscrits dans le présent formulaire sont véridiques, au meilleur de ma

connaissance.

Je m'engage à informer l'Association des auteures et auteurs de l'Ontario français si je décide de retirer ma plainte.

Je comprends que toute déclaration fausse ou trompeuse pourrait entraîner des recours de la part de la ou des personnes mises en cause et pourrait également donner lieu à l'imposition de mesures disciplinaires ou de sanctions par l'Association des auteures et auteurs de l'Ontario français.

Je comprends l'importance de préserver la confidentialité du processus et je m'engage à ne pas discuter de la présente plainte avec quiconque, y compris la personne mise en cause, sauf avec les personnes dont l'intervention est nécessaire au traitement de la plainte. Je m'engage également à agir avec professionnalisme et discrétion tout au long du processus.

Je comprends que, conformément aux principes d'équité procédurale, la personne mise en cause recevra les informations nécessaires concernant ma plainte afin de pouvoir en prendre connaissance et y répondre.

Nom

Signature

Date

PLAINTÉ REMISE À :

Nom

Titre