



Titre : Politique de non-discrimination et harcèlement	Numéro de la politique :
	Pages : 9
Source : Ressources humaines	Première publication : 23 janvier 2023
Responsable : chef des ressources humaines	Prochaine révision : janvier 2025
Mots clés : discrimination, harcèlement, droits de la personne, plaintes	Date d'entrée en vigueur : janvier 2024
Examinée par : Sous-comité des politiques	Approuvée par : Conseil du président-directeur général

1.0 Objet

Le YMCA du grand Toronto (le « YMCA ») reconnaît la dignité et la valeur de chaque personne. Conformément à son engagement envers le bien-être et les principes de diversité, d'équité, d'inclusion et d'appartenance, nous cherchons à créer un climat de respect mutuel dans nos lieux de travail et à favoriser un environnement de travail exempt de discrimination et de harcèlement.

2.0 Personnes concernées

La présente politique s'applique à tous les employés, à tous les bénévoles et à tous les stagiaires (stages d'étudiants).

3.0 Politique

La discrimination et le harcèlement au travail des employés, des bénévoles ou des internes, qu'ils soient intentionnels ou non, ne seront pas tolérés. Cela s'applique aux actes d'autres employés, d'autres bénévoles et d'autres stagiaires, ainsi que des entrepreneurs, des participants et d'autres visiteurs dans le lieu de travail.

La discrimination et le harcèlement au travail sont interdits. Les motifs protégés, au sens du *Code des droits de la personne de l'Ontario*, sont l'âge, la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté, la croyance, le sexe (y compris la grossesse et l'allaitement), l'identité de genre, l'expression de l'identité de genre, l'orientation sexuelle, l'existence d'un casier judiciaire, l'état matrimonial, l'état familial et le handicap. Le harcèlement est également interdit par la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, selon laquelle il s'agit d'une ligne de conduite adoptée par une personne et caractérisée par des remarques ou des gestes vexatoires contre un travailleur dans un lieu de travail alors qu'elle sait ou qu'elle devrait raisonnablement savoir que ceux-ci sont importuns.

Titre : Politique de non-discrimination et harcèlement	Numéro de la politique : Page n° : 2 de 9
--	--

La conduite qui, en dehors des heures de travail, est contraire à l'objet déclaré de la présente politique peut constituer une violation de celle-ci, si elle entraîne des répercussions graves et négatives sur le lieu de travail ou sur la réputation du YMCA, même si cette conduite se produit en dehors du lieu de travail.

Les personnes qui enfreignent la présente politique sont passibles de mesures correctives pouvant aller jusqu'au congédiement de leur emploi ou de leurs tâches bénévoles ou jusqu'à la suspension de l'accès à tous les programmes du YMCA.

En aucun cas, quiconque signale de bonne foi des incidents ne doit faire l'objet de représailles ou de mesures disciplinaires. Les actes de représailles sont notamment la coercition, les menaces, la violence, les réattributions de la charge de travail, le refus de promotion ou d'une augmentation de salaire ou toute autre forme de représailles. Tout acte de représailles doit être signalé immédiatement au service des ressources humaines.

4.0 Définitions

Discrimination : traitement inégal ou différent au travail, y compris le harcèlement d'un employé, d'un bénévole ou d'un stagiaire (ou d'un groupe de ces derniers), fondé, même partiellement, sur un motif protégé (c.-à-d. l'âge, la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté, la croyance, le sexe [y compris la grossesse et l'allaitement], l'identité de genre, l'expression de l'identité de genre, l'orientation sexuelle, l'existence d'un casier judiciaire, l'état matrimonial, l'état familial et le handicap.)

La discrimination peut être intentionnelle ou non. La discrimination peut prendre des formes évidentes ou subtiles. Même si de nombreux facteurs influent sur une décision ou sur une mesure, si la discrimination est l'un de ces facteurs, cela constitue une violation de la présente politique.

Harcèlement : adoption par une personne d'une ligne de conduite caractérisée par des remarques ou par des gestes vexatoires envers une employée ou un employé dans le lieu de travail, alors qu'elle sait ou qu'elle devrait raisonnablement savoir que ceux-ci sont importuns. Le harcèlement comprend, sans toutefois s'y limiter, les communications dévalorisantes, offensantes, injurieuses, intimidantes, embarrassantes ou humiliantes. Il peut également s'agir d'intimider, de cibler une personne en lui réservant un traitement de nature désagréable, de l'exclure ou de l'éviter, de nuire à son rendement au travail ou de le saboter, de propager des commérages et des rumeurs et de cyberintimidation à son encontre.

Si une personne n'objecte pas explicitement à un comportement de harcèlement ou semble l'accepter, cela ne rend pas pour autant ce comportement acceptable. Les comportements dont on devrait raisonnablement savoir qu'ils sont importuns constituent du harcèlement.

Titre : Politique de non-discrimination et harcèlement	Numéro de la politique : Page n° : 3 de 9
--	--

La gestion du rendement, les exigences ou les instructions opérationnelles, un désaccord ou un malentendu, un changement au travail, par exemple un changement d'endroit, de collègues ou d'affectation, les mesures disciplinaires ou un commentaire ou une action unique, sauf si ces derniers sont suffisamment graves pour créer un environnement de travail toxique, ne constituent pas du harcèlement.

Harcèlement sexuel : adoption par une personne, pour des raisons fondées sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre ou l'expression de l'identité de genre, d'une ligne de conduite caractérisée par des remarques ou des gestes vexatoires contre un travailleur dans un lieu de travail lorsqu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces remarques ou ces gestes sont importuns.

Cette forme de harcèlement peut prendre notamment la forme de comportements de nature sexuelle non sollicités et importuns, comme des avances sexuelles importunes (verbales, écrites ou physiques), de faveurs sexuelles demandées ou exigées et de tout autre type de comportement d'ordre sexuel, de violence verbale ou de plaisanteries de nature sexuelle, de propos ou d'actes motivés par la non-conformité d'une personne aux stéréotypes de genre, de l'affichage ou du partage de pornographie, de photographies ou de caricatures à caractère sexuel, de graffitis sexuellement explicites ou d'autres images sexuelles.

Identité de genre : expérience subjective de son propre genre vécue par une personne. C'est le sentiment profond de son identification en tant que femme, homme, personne transgenre, personne queer, non binaire, bispirituelle ou située à tout endroit du spectre du genre. L'identité de genre d'une personne peut être la même que le sexe qui lui est assigné à la naissance ou différente de celui-ci.

Expression de genre : la présentation ou l'expression publique de son identité de genre par une personne. Cela peut comprendre le comportement et l'apparence, comme les vêtements, la coiffure, le maquillage, le langage corporel et la voix. Le nom et les pronoms choisis par une personne sont aussi fréquemment utilisés pour exprimer son identité de genre. Les autres personnes perçoivent le genre d'une personne selon ces caractéristiques.

Signalement de bonne foi : signalement ou divulgation d'une situation en bonne conscience et avec honnêteté dans le but de trouver une solution à une activité ou à une situation inappropriée au travail.

Sexe : classification des personnes en tant qu'homme, femme ou que personne intersexée. Le sexe est habituellement assigné à la naissance et fondé sur l'appareil génital, les hormones et les chromosomes d'une personne.

Titre : Politique de non-discrimination et harcèlement	Numéro de la politique :
	Page n° : 4 de 9

Sollicitation sexuelle : avances sexuelles par une personne en mesure d'accorder ou de refuser un avantage ou une promotion à une personne lorsqu'elle sait ou qu'elle devrait savoir que ces avances sont importunes, ou représailles ou menace de représailles pour le rejet d'avances sexuelles lorsque celles-ci sont faites par une personne en mesure d'accorder ou de refuser un avantage ou une promotion à cette personne. Un gestionnaire ou un superviseur qui exige un rendez-vous ou des faveurs sexuelles, ou qui menace de pénaliser ou de punir une personne refusant des avances sexuelles constituent des exemples de sollicitations sexuelles.

Motifs protégés : aux termes du *Code*, l'âge, la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté, la croyance, le sexe (y compris la grossesse et l'allaitement), l'identité sexuelle, l'expression de l'identité sexuelle, l'orientation sexuelle, l'existence d'un casier judiciaire, l'état matrimonial, l'état familial et le handicap.

Représailles : pénaliser ou menacer de pénaliser un travailleur ayant essayé de faire valoir ses droits en vertu de la présente politique ou du *Code*, y compris en participant à une enquête dans le milieu de travail.

Travailleurs : employés, bénévoles et stagiaires (stages d'étudiants).

Milieu de travail : tout endroit où des activités en rapport avec le travail ont lieu. Il s'agit notamment, mais sans s'y limiter, des locaux physiques (bureaux ou campements), d'activités sociales liées au travail, de tâches professionnelles en dehors des installations du YMCA et de déplacements, de congrès et de séances de formation liés au travail.

5.0 Responsabilités

5.1 Responsabilités de l'employeur

- 5.1.1 Établir un environnement de travail exempt de discrimination et de harcèlement, y compris en veillant à ce que toutes les décisions en matière de recrutement et de sélection soient exemptes de préjugés ou de discrimination dans des domaines tels que, mais sans s'y limiter, l'embauche, la formation, les réaffectations, les évaluations, les promotions, les mesures disciplinaires et le congédiement.
- 5.1.2 Fournir à tous les employés, à tous les bénévoles et à tous les stagiaires une copie de la présente politique.
- 5.1.3 Offrir de l'information et des ressources à l'appui de la présente politique.
- 5.1.4 Donner rapidement suite à toutes les préoccupations, à tous les signalements, à toutes les plaintes et à tous les incidents contraires à la présente politique d'une manière équitable.

Titre : Politique de non-discrimination et harcèlement	Numéro de la politique : Page n° : 5 de 9
--	--

- 5.1.5 Respecter la vie privée des personnes dans toute la mesure du possible.
- 5.1.6 Protéger les personnes de représailles à la suite de l'exercice de leurs droits en vertu de la présente politique ou du *Code*.

5.2 Responsabilités des superviseurs

- 5.2.1 Donner l'exemple du comportement inclusif et respectueux.
- 5.2.2 Veiller à ce que toutes les décisions en matière de recrutement et de sélection soient exemptes de préjugés ou de discrimination dans des domaines tels que, mais sans s'y limiter, l'embauche, la formation, les réaffectations, les évaluations, les promotions, les mesures disciplinaires et le congédiement.
- 5.2.3 Prendre au sérieux toutes les allégations de discrimination et de harcèlement et donner suite dans les meilleurs délais à toute constatation, allégation ou plainte.
- 5.2.4 Signaler au service des ressources humaines et au directeur général ou au vice-président ou au premier vice-président les incidents de discrimination ou de harcèlement en suivant les procédures énoncées dans la présente politique.
- 5.2.5 Coopérer avec les enquêteurs de l'Association, le ministère du Travail ou les autres autorités, au besoin, pendant toute enquête relative à la discrimination ou au harcèlement.
- 5.2.6 Prendre des mesures correctives s'il y a lieu.
- 5.2.7 Prendre les mesures nécessaires pour protéger la vie privée des personnes impliquées dans un signalement ou dans une plainte en vertu de la présente politique.

5.3 Responsabilités des travailleurs

- 5.3.1 Se traiter mutuellement avec dignité et respect en tout temps.
- 5.3.2 Informer leurs superviseurs de toute discrimination ou de tout harcèlement qu'ils subissent ou dont ils sont témoins.
- 5.3.3 Coopérer avec les enquêteurs du YMCA, le ministère du Travail ou les autres autorités, au besoin, pendant toute enquête relative à la discrimination ou au harcèlement.
- 5.3.4 Maintenir une stricte confidentialité en s'abstenant de parler des allégations ou des signalements de discrimination ou de harcèlement avec d'autres personnes au travail, sauf aux fins d'application de la présente politique.
- 5.3.5 Travailler en conformité avec la présente politique et ses programmes d'appui.

Titre : Politique de non-discrimination et harcèlement	Numéro de la politique : Page n° : 6 de 9
--	--

6.0 Procédures

Quiconque croit avoir été victime de discrimination ou de harcèlement a le choix entre les options ci-dessous.

6.1 Plaintes officieuses : le plaignant peut choisir de résoudre les violations de la présente politique d'une manière informelle, sans déposer une plainte officielle. Les options ci-dessous peuvent être utilisées pour un règlement officieux.

6.1.1 *Parler à la personne en question* : dans certaines situations, informer simplement la personne que son commentaire ou son comportement est importun ou discriminatoire peut résoudre le problème. Il peut être difficile de dire à la personne « d'arrêter », mais cela peut être efficace pour régler le problème.

6.1.2 *Consulter un superviseur ou le service des ressources humaines* : quelqu'un mal à l'aise pour parler directement à la personne ou qui souhaite recevoir de l'aide peut consulter son superviseur ou l'équipe des relations avec les employés du service des ressources humaines.

6.1.2.1 Dans ce cas, la personne dont l'aide est sollicitée écoute le plaignant lui présenter le problème, lui demande comment il ou elle souhaite le régler, lui conseille comment faire face personnellement à la situation, p. ex. comment, quand et où aborder le problème, offre de parler à la personne en question au nom du plaignant, si c'est ce qu'il préfère, et effectue un suivi et le soutient pendant les étapes suivantes éventuelles. Cette préoccupation peut être documentée aux fins de son signalement au service des ressources humaines, mais la confidentialité sera maintenue dans la mesure du possible. Si c'est un superviseur dont l'aide est sollicitée, il pourra demander conseil au service des ressources humaines.

6.1.2.2 Les travailleurs peuvent demander le niveau de confidentialité qui les met à l'aise. Ils peuvent, par exemple, demander des conseils confidentiels au service des ressources humaines, sans en aviser un gestionnaire et les noms peuvent être exclus des signalements au service des ressources humaines. Si l'information doit être partagée avec quiconque, le service des ressources humaines en informera la personne à l'avance. La divulgation peut être nécessaire, par exemple si elle donne lieu ultérieurement à une plainte officielle et nécessite une enquête ou si une violation potentiellement grave de la présente politique est constatée.

Titre : Politique de non-discrimination et harcèlement	Numéro de la politique :
	Page n° : 7 de 9

- 6.2 Plaintes officielles :** les personnes victimes ou témoins de discrimination ou de harcèlement peuvent déposer une plainte officielle auprès de leur superviseur, de leur directeur général, de leur vice-président ou de leur premier vice-président, ainsi qu'auprès de l'équipe des relations avec les employés du service des ressources humaines. Rien n'oblige à tenter d'abord un règlement officieux. Tout membre du personnel qui reçoit une plainte doit en informer immédiatement le service des ressources humaines.
- 6.2.1 Il sera demandé au plaignant de rédiger un rapport sur cet incident offensant en indiquant les faits, le moment de l'incident, les personnes impliquées et les témoins éventuels, etc. Si on le lui demande, l'équipe des relations avec les employés apportera son aide pour étayer la plainte.
- 6.2.2 Le service des ressources humaines désignera un enquêteur interne ou fera intervenir un enquêteur tiers. L'enquêteur interrogera le plaignant ou la plaignante, la personne visée par la plainte et les témoins éventuels. Tous les documents, tous les enregistrements et tous les messages sur les médias sociaux, etc. jugés pertinents seront également passés en revue, le cas échéant.
- 6.2.3 À sa seule discrétion, le YMCA peut décider de placer un employé faisant l'objet d'une enquête ou les personnes concernées par une plainte en congé payé ou les affecter à un autre lieu de travail en attendant l'achèvement d'une enquête en vertu de la présente politique.
- 6.2.4 L'enquêteur remettra au vice-président des ressources humaines et au chef des ressources humaines un rapport écrit sur les résultats de son enquête, y compris sa conclusion quant à une infraction à la présente politique.
- 6.2.5 La personne ayant déposé la plainte, la personne mise en cause et le superviseur de la personne ayant déposé la plainte recevront une copie du résumé de la plainte. Si la plainte vise le superviseur de la personne, ce dernier sera traité comme une personne mise en cause et son gestionnaire recevra une copie du rapport. Les cadres du programme, comme le gestionnaire général, le vice-président ou le premier vice-président principal, recevront également une copie du résumé.
- 6.2.6 En cas de plainte contre le vice-président des ressources humaines, le chef des ressources humaines nommera un enquêteur. En cas d'allégation à l'encontre du chef des ressources humaines, le président-directeur général nommera un enquêteur et, en cas d'allégation à l'encontre du président-directeur général, le président du conseil d'administration ou son représentant nommera un enquêteur et diffusera les résultats de l'enquête au conseil d'administration.

Titre : Politique de non-discrimination et harcèlement	Numéro de la politique : Page n° : 8 de 9
--	--

6.3 Dénonciation : les plaignants qui souhaitent demeurer anonymes peuvent effectuer un signalement à Whistleblower, mais les enquêtes sur les cas de harcèlement, de discrimination ou de conflits interpersonnels peuvent être limitées par l'information fournie. Le service des ressources humaines communiquera avec les plaignants anonymes via le portail en ligne et intervient dans la mesure du possible.

Les coordonnées du système de signalement confidentiel et indépendant du YMCA sont les suivantes :

<https://www.whistleblowersecurity.com/fr/>

1 866 921-6714

ymcagta@whistleblowersecurity.com

WhistleBlower Security Inc.

C. P. 91880

West Vancouver (C.-B.) V7V 4S4

6.4 Date des plaintes : le YMCA se réserve le droit de ne pas donner suite à une plainte, si les principales allégations factuelles à l'origine de celle-ci remontent à plus d'une année et si la discrimination et/ou le harcèlement ne se sont pas poursuivis. Il est conseillé aux personnes victimes de discrimination ou de harcèlement de déposer une plainte le plus tôt possible, afin que leur problème soit traité sans tarder.

6.5 Confidentialité : dans la mesure du possible, l'information relative à la plainte demeurera confidentielle. En revanche, l'obligation pour le YMCA de mener une enquête ou de régler une plainte pourra nécessiter une divulgation partielle. Le résultat de l'enquête et les mesures correctives prises ou à prendre seront communiquées dans la mesure raisonnablement nécessaire pour protéger à l'avenir les employés contre la discrimination ou le harcèlement et pour donner suite aux incidents de discrimination ou de harcèlement.

6.6 Mesures correctives : si, après enquête, il s'avère que la présente politique a été enfreinte, le YMCA y donnera suite en tenant compte des circonstances de la violation, dont sa nature et ses répercussions. Les mesures correctives pourront être l'une ou plusieurs des mesures suivantes :

- excuses formelles,
- formation,
- counseling,
- lettre des attentes ou avertissement écrit versé au dossier de l'employé ou du bénévole,
- nouvelle affectation,
- suspension ou congédiement.



Titre : Politique de non-discrimination et harcèlement

Numéro de la politique :
Page n° : 9 de 9

6.7 Diversité, équité, inclusion et appartenance : le YMCA respecte l'expérience de chacun.

- 6.7.1 Les enquêteurs du service des ressources humaines et les enquêteurs indépendants s'efforceront de contrer l'influence des préjugés sur le processus et de tenir compte de la diversité, de l'équité, de l'inclusion et de l'appartenance dans le processus et dans les résultats de l'enquête.
- 6.7.2 Dans tous les cas, qu'une violation de la politique ait été trouvée ou non, le personnel des relations avec les employés offrira aux parties concernées de l'aide pendant les étapes suivantes pour réparer les relations et aller de l'avant d'une manière constructive.
- 6.7.3 Les termes de la présente politique seront mis à jour au fur et à mesure de l'évolution des termes relatifs à l'équité.

6.8 Surveillance

Le service des ressources humaines suit les plaintes et leur règlement année après année et en fait rapport au conseil d'administration. Les cas sont analysés pour déterminer des tendances et pour éclairer l'amélioration continue des pratiques connexes et du soutien des personnes concernées.

7.0 Documents de référence et liens/documents connexes, dont liens vers les pratiques de gestion

[Code des droits de la personne de l'Ontario](#)

[Loi sur la santé et la sécurité au travail](#)

[Guide du YMCA relatif au signalement des problèmes](#)

[Politique et programme de lutte contre la violence](#)

[Politique d'adaptation au milieu de travail](#)

[Politique de signalement des activités contraires à l'éthique](#)

[Liste du personnel du service des ressources humaines et des membres de l'équipe des relations avec les employés](#)

8.0 Historique des examens et des révisions

Date	Révision n°	Type de révision	Section(s) de référence
Janvier 2024	2.0	Révision annuelle	
23 janvier 2023	1.0	Nouvelle politique	S.O.