



Politique de respect mutuel

CANADIAN SKI PATROL
PATROUILLE CANADIENNE DE SKI



La Patrouille canadienne de ski est propriétaire du présent document. Il ne peut être modifié sans une autorisation écrite du siège social de la Patrouille canadienne de ski.

Les lignes directrices et politiques énoncées dans le présent document remplacent toutes les lignes directrices et politiques précédentes.

Version 1.0

Approuvée par le conseil d'administration le 16 mai 2017

Patrouille canadienne de ski
4531 Southclark Place,
Ottawa, ON
K1T 3V2

Tel: 613-882-2245

www.skipatrol.ca
info@skipatrol.ca

Vue d'ensemble

La Patrouille canadienne de ski s'engage à maintenir un milieu de travail sain et sans exclusive où les membres et les employés sont appréciés et traités avec dignité et respect.



Notre objectif est de promouvoir, d'enseigner et de favoriser le respect

L'objet de la présente politique consiste à :

- promouvoir le respect de la dignité de tous les membres et employés de la PCS;
- de favoriser le maintien d'un milieu affranchi de toute forme de discrimination et de harcèlement;
- d'éduquer les membres et les employés de la PCS concernant la façon de promouvoir et de favoriser un milieu de travail respectueux des personnes;
- d'encourager les personnes concernées à rapporter tout incident en matière de discrimination ou de harcèlement en milieu de travail, et ce, sans égard à l'identité du contrevenant.

Notre définition d'un milieu de travail respectueux est claire

Un milieu de travail de la PCS respectueux est un cadre de travail et de bénévolat où tous les membres et employés sont traités équitablement, les différences admises et appréciées, les communications ouvertes et empreintes de civilité, les conflits traités à un stade précoce et où règnent une culture de respect et un esprit sans exclusive.

Un milieu de travail de la PCS respectueux se caractérise par une absence de discrimination et de harcèlement.

La PCS ne tolérera pas la discrimination et le harcèlement

La PCS ne tolérera pas la discrimination et le harcèlement.

Est *discriminatoire* toute action, décision ou omission qui traite une personne ou un groupe de façon préjudiciable en raison de sa race, de son origine nationale ou ethnique, de sa couleur, de sa religion, de son âge, de son sexe, de son orientation sexuelle, de son statut matrimonial, de son statut familial, d'un handicap ou en raison de tout autre motif de discrimination mentionné dans les lois fédérales ou provinciales relatives aux droits de la personne au Canada.

Le *harcèlement* est une forme de discrimination. Il s'agit d'un comportement physique ou verbal indésirable ayant pour effet d'offenser ou d'humilier une personne ou un groupe de personnes.

La PCS s'engage à maintenir cette politique

La PCS s'engage à favoriser et à appuyer un milieu de travail respectueux de tous ses membres et employés.

La PCS s'engage à mettre en place un processus pour la réception, l'examen et le traitement de rapports portant sur les comportements irrespectueux, la discrimination



et le harcèlement et à appuyer et aider la personne victime d'un comportement irrespectueux, de discrimination ou de harcèlement.

La PCS communiquera la présente politique à tous ses membres et employés et les éduquera sur la façon de maintenir la présente politique et de favoriser de manière proactive le respect au sein de la PCS.

La PCS examinera la présente politique une fois l'an et communiquera toute modification à tous ses membres et employés.

La PCS encouragera des attitudes et des comportements respectueux et la formation de relations saines et productives.

Les membres et employés de la PCS s'engagent à maintenir cette politique

Les membres et employés de la PCS conviennent de maintenir la présente politique et de traiter tous les autres membres et employés de la PCS avec respect et dignité.

Les membres et employés de la PCS favorisent un milieu de travail respectueux au sein de la PCS, y compris l'adoption d'une attitude proactive lorsqu'ils sont témoins d'un comportement irrespectueux et le signalement de cas de discrimination et de harcèlement.

Les membres et employés de la PCS conviennent de s'abstenir de toute action ou de tout comportement susceptible de constituer un manque de respect ou une forme de discrimination ou de harcèlement.

Les membres et employés de la PCS favorisent des attitudes respectueuses et encouragent la formation de relations saines et productives.

Les membres et les employés conviennent et reconnaissent qu'un comportement irrespectueux, une action discriminatoire ou un harcèlement n'ont rien à voir avec l'exercice d'une autorité appropriée par la direction à l'égard des membres et employés de la PCS. L'exercice d'une telle autorité porte sur la gestion du rendement, la transmission d'instructions ou d'une orientation, les modifications opérationnelles et toute démarche visant à soumettre un employé ou un membre de la PCS à une mesure de discipline.

Cette politique s'applique à nous tous

La présente politique s'applique à la PCS et à tous les membres et employés de la PCS.

Nous allons traiter les problèmes de manière proactive

Tout employé ou membre de la PCS ayant fait l'objet ou ayant été témoin d'un comportement irrespectueux, d'une action discriminatoire ou d'un harcèlement au sein de la PCS adopte des mesures proactives en vue de corriger le comportement. Être proactif encourage la suppression du comportement avant qu'il ne devienne répétitif ou systémique.

On peut recourir à des méthodes informelles et proactives de résolution pour corriger un comportement irrespectueux, une action discriminatoire ou un harcèlement. Les



méthodes informelles comprennent le fait de porter directement et respectueusement la question à l'attention de la personne responsable de la conduite déplacée. Il peut arriver que la personne responsable ne se rende pas compte que sa conduite est offensante, de sorte que le simple fait d'expliquer que la conduite n'est pas appropriée peut prévenir sa répétition.

Les méthodes informelles de résolution ne sont pas obligatoires. Les écarts de pouvoir et de statut peuvent rendre impossible ou déraisonnable le recours à des méthodes informelles de résolution.

Les plaintes écrites formelles sont acheminées à la direction de la PCS

Lorsqu'un membre ou un employé de la PCS choisit de ne pas recourir à des méthodes informelles de résolution pour régler un différend ou n'est pas satisfait des résultats des méthodes informelles, une plainte écrite formelle peut être soumise à la PCS.

Les plaintes écrites formelles présentées en vertu de la présente politique sont confidentielles. Les détails de la plainte ne peuvent être divulgués qu'à des fins de résolution et d'examen.

Lorsqu'un dirigeant de la PCS est saisi d'une plainte, il doit la transmettre dans les dix jours qui suivent sa réception à la présidence des ressources humaines de la PCS. La présidence des ressources humaines de la PCS informe le président et chef de la direction de la PCS de la plainte.

Lorsque la PCS est saisie d'une plainte écrite formelle, on procède à une enquête. La présidence des ressources humaines de la PCS détermine qui mène l'enquête. Cette décision peut être prise en collaboration avec d'autres dirigeants de la PCS.

Si la plainte écrite met en cause des dirigeants de haut niveau de la PCS, la PCS peut confier l'enquête à un enquêteur externe.

On ne tolérera pas de représailles contre quiconque a déposé une plainte ou participé à une enquête effectuée en vertu de la présente politique. Les représailles peuvent donner lieu à des mesures disciplinaires.

Les enquêtes peuvent faire l'objet d'une évaluation

Dans l'hypothèse où un membre ou un employé n'est pas satisfait du résultat d'une enquête, il peut demander que l'on procède à une évaluation de la plainte.

L'évaluation sera effectuée par la présidence des ressources humaines de la PCS, qui examinera la plainte, le rapport et la recommandation, ainsi que toute autre information qu'elle jugera utile.

La présidence des ressources humaines de la PCS confirme le résultat de la plainte ou confie l'affaire à une autre partie en vue d'une enquête plus approfondie.

Appendices



Les appendices suivants font également partie de la présente politique.

Appendice A – Autres définitions légalement exigées : on y expose les autres définitions qui doivent, aux termes de la loi, faire partie de la présente politique.

Appendice B – Diagramme de la procédure de traitement des plaintes : on y trouve de plus amples renseignements sur les étapes de la procédure de traitement des plaintes.

Appendice C – Procédure à suivre pour une plainte formelle : on y trouve une formule pour le dépôt d'une plainte et de plus amples renseignements sur la façon de procéder en cas de plainte formelle.

Appendice D – Directives pour la conduite d'une enquête : on y trouve des renseignements sur les étapes et les échéanciers relatifs à une enquête.

Appendice A : Autres définitions légalement exigées



Colombie-Britannique

La Politique de prévention des accidents en milieu de travail de la Colombie-Britannique (Manuel D3-115-2) affirme que toute conduite ou observation inappropriée d'une personne dirigée contre un travailleur que la personne sait ou devrait raisonnablement savoir être offensé ou humilié par ladite conduite ou observation constitue une forme de harcèlement ou d'intimidation. Toute action raisonnable prise par un employeur ou un superviseur concernant la gestion et la direction des travailleurs ou du lieu de travail ne saurait être interprétée comme une forme d'intimidation ou de harcèlement.

Alberta

Selon le projet de loi n° 30 de l'Alberta (*Alberta Bill 30: An Act to Protect the Health and Well-Being of Working Albertans*), lequel vise à protéger la santé et le bien-être des Albertains, le harcèlement comprend tout incident particulier ou répété se traduisant par une conduite, une observation, un acte d'intimidation ou un acte quelconque d'une personne, étant entendu que la personne en question sait ou devrait raisonnablement savoir que la conduite, l'observation, l'acte d'intimidation ou l'acte quelconque en question est offensant ou humiliant pour un travailleur. Le harcèlement comprend aussi tout incident ayant un effet préjudiciable sur la santé et la sécurité du travailleur. Plus précisément, le harcèlement inclut :

- toute conduite, observation, intimidation ou action motivée par la race, les croyances religieuses, la couleur, un handicap physique ou mental, l'âge, les origines ancestrales, le lieu d'origine, l'état matrimonial, la source de revenu, le statut familial, le genre, l'identité de genre, l'expression de genre et l'orientation sexuelle; et
- une sollicitation ou avance sexuelle, ce qui exclut toute conduite raisonnable d'un employeur ou d'un superviseur concernant la gestion des travailleurs ou du lieu de travail.

Le projet de loi n° 30 exige également la création d'un comité conjoint sur la santé et la sécurité en milieu de travail qui, aux fins de la présente politique, est créé avec la collaboration de la présidence nationale des ressources humaines de la PCS.

Ontario

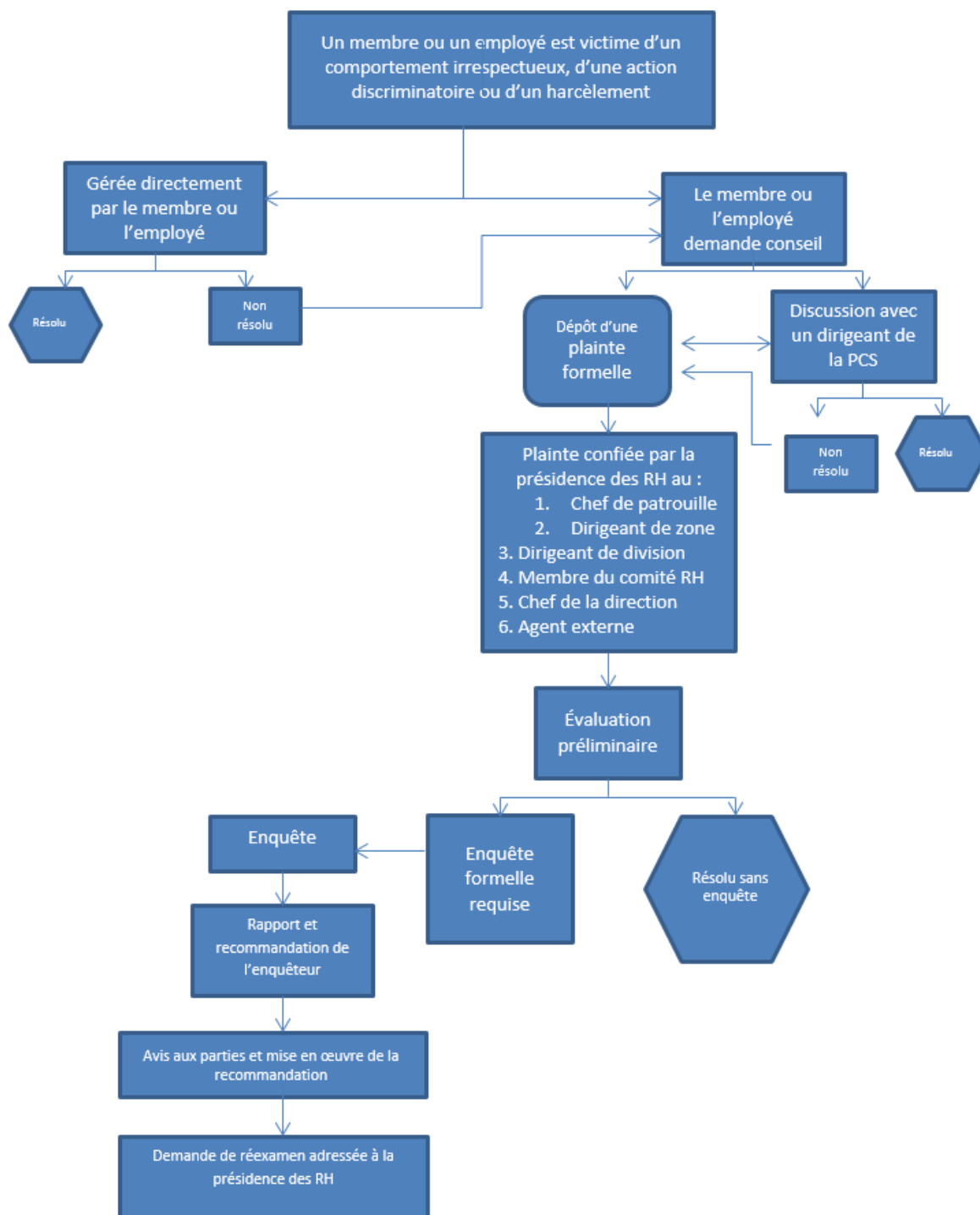
La *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario exige que la présente politique définisse le harcèlement sexuel en milieu de travail de manière à y inclure toute observation ou conduite vexantes à l'égard d'un travailleur dans un milieu de travail inspirées par des motifs liés au sexe, à l'orientation sexuelle, à l'identité de genre ou à l'expression de genre lorsqu'il est su ou devrait être raisonnable de savoir que ladite observation ou conduite est indésirable ou malvenue. Le harcèlement sexuel en milieu de travail inclut aussi toute sollicitation ou avance sexuelles lorsque la personne faisant la sollicitation ou l'avance occupe une position lui permettant de procurer ou de refuser un avantage ou une promotion au travailleur et que ladite personne sait ou devrait raisonnablement savoir que la sollicitation ou l'avance est indésirable ou malvenue.

Île-du-Prince-Édouard

La loi de l'Île-du-Prince-Édouard sur les normes d'emploi (*Employment Standards Act*) précise que le harcèlement sexuel comprend toute conduite, observation, geste ou contact de nature sexuelle qui est susceptible d'être une source d'offense ou d'humiliation pour un employé, ou qui, de manière raisonnable, pourrait être perçu par l'employé en question comme établissant une condition de nature sexuelle pour l'obtention d'un emploi ou d'une possibilité de formation ou de promotion.



Appendice B : Diagramme de la procédure de traitement des plaintes



Appendice C : Procédure à suivre pour une plainte formelle

Formulaire officiel de plainte en matière de respect mutuel de la PCS	
Renseignements concernant le plaignant	
Nom du plaignant :	
Numéro d'identification :	
Adresse électronique:	
Numéro de téléphone :	
Nom du chef de patrouille	
Données sur la (les) personne(s) accusée(s) de comportement irrespectueux, de discrimination ou de harcèlement	
Nom:	
Numéro d'identification :	
Poste:	
Renseignements sur l'incident ou les incidents	
Date et heure de l'incident:	
Cela s'est-il produit plus d'une fois? Oui _____ Non _____	
Cela s'est-il produit au cours des heures de travail ou de bénévolat? Oui _____ Non _____	
Quand cela a-t-il commencé?	
Quand cela a-t-il pris fin?	
Cela se produit-il encore? Oui _____ Non _____	
Lieu de l'incident:	
Nature de la plainte	
Décrivez l'incident et les circonstances dans lesquelles il s'est produit. Donnez des précisions:	
Quelle a été votre réaction?	
Comment vous sentiez-vous?	

Avez-vous fait quelque chose ou avez-vous parlé à quelqu'un après l'incident? Donnez des précisions:	
S'agissait-il du premier et du seul incident? Oui_____ Non_____ Si la réponse est non, veuillez mentionner tous les autres incidents antérieurs. Donnez des précisions:	
Liste des témoins du comportement irrespectueux, de l'action discriminatoire ou du harcèlement	
Nom:	
Numéro d'identification :	
Adresse électronique :	
Numéro de téléphone :	
Nom:	
Numéro d'identification :	
Adresse électronique:	
Numéro de téléphone :	
Nom:	
Numéro d'identification :	
Adresse électronique:	
Numéro de téléphone:	
Acte de reconnaissance du plaignant:	
Je confirme que les renseignements dans le présent formulaire sont vrais au meilleur de ma connaissance. Je dépose la présente plainte en vertu de la Politique de respect mutuel de la PCS. Je comprends que l'incident décrit ci-dessus fera l'objet d'une enquête. J'aurai la possibilité de m'expliquer davantage et je serai informé du résultat.	
Signature du plaignant: _____ Date: _____	
Les formulaires de plainte dûment remplis doivent être transmis à l'adresse suivante : humanresources@skipatrol.ca	
À L'USAGE EXCLUSIF DU BUREAU DE LA PCS	
La question a été confiée à un enquêteur le:	
L'enquête a pris fin le:	
Le rapport final a été déposé le:	
La plainte a été maintenue_____ n'a pas été maintenue_____	
Les parties ont été informées du résultat le :	

Mesure prise:



Appendice D : Directives concernant la conduite d'une enquête

La personne chargée de mener l'enquête, qu'elle soit interne ou externe à la PCS, doit au minimum satisfaire aux exigences suivantes :

- Elle doit rassembler et examiner tous les documents relatifs à la plainte.
- Elle doit interviewer l'employé ou le membre ayant déposé la plainte écrite et la personne visée par la plainte.
- Elle doit donner à la ou les personne(s) visée(s) par la plainte la possibilité de répondre à la plainte.
- Elle doit donner à l'employé ou au membre ayant déposé la plainte une possibilité raisonnable de répliquer.
- Elle doit interroger les employés ou membres qui sont censés avoir été témoins du comportement ou de l'incident.
- Elle doit faire un effort raisonnable en vue d'interroger d'autres personnes ou témoins si cela s'avère nécessaire pour que l'enquête soit rigoureuse. Une enquête rigoureuse pourrait même exiger qu'elle interroge des personnes qui ne sont pas des employés ou des membres de la PCS.
- Elle doit prendre des notes appropriées au cours de toutes les entrevues.
- Elle doit faire en sorte que l'enquête demeure confidentielle et que les renseignements sur l'identité des personnes ne soit pas divulguée, à moins que cela ne soit nécessaire pour la conduite de l'enquête.
- Elle doit faire part aux parties de cette obligation de confidentialité au début de l'enquête.

La personne menant l'enquête doit préparer un rapport écrit, lequel doit résumer les points suivants :

- La plainte.
- La réponse de la (les) personne(s) visée(s) par la plainte.
- Les mesures prises au cours de l'enquête.
- Les entrevues avec tous les témoins.
- Ses conclusions ou constats.
- Sa recommandation en vue de résoudre le conflit.

Dans les dix jours suivant la fin de l'enquête, l'employé ou le membre ayant déposé la plainte écrite et la (les) personne(s) visée(s) par la plainte doit (doivent) être informée(s) par écrit des résultats de l'enquête et de toute mesure corrective qu'il est recommandé à la PCS de prendre.

L'enquête doit être complétée en temps opportun et, en général, dans une période de 90 jours ou moins, à moins qu'il n'y ait des circonstances atténuantes comme la maladie ou le caractère complexe de l'enquête.

Tous les courriels, rapports, documents, notes et renseignements obtenus, examinés et/ou créés au cours d'une enquête sont réputés faire partie des documents de la PCS et doivent être sauvegardés et entreposés conformément aux politiques de conservation et d'entreposage de documents de la PCS.

Modèle de rapport d'enquête de la Patrouille canadienne de ski en matière de respect	
Données concernant l'enquête	
Nom de l'enquêteur:	
Numéro d'identification :	
Adresse électronique:	
Numéro de téléphone :	
Données concernant la plainte	
Nom du plaignant :	
Numéro d'identification :	
Nom du/des répondant(s):	
Numéro d'identification :	
Date de la plainte formelle	
Plan de l'enquête	
1. Examiner le formulaire de la plainte formelle. 2. Interroger le plaignant et le(s) répondant(s). 3. Dresser une liste des témoins potentiellement pertinents. Le plaignant et le(s) répondant(s) devraient être invités à donner des noms de témoin. 4. Interroger les témoins pertinents. Poser des questions précises sur ce qu'ils ont observé, sur ce qu'ils savent ou sur ce qu'ils ont personnellement constatés. Si les témoins ne sont pas des membres ou des employés de la PCS, faire un effort raisonnable en vue de les interroger. 5. Recueillir et examiner les documents pertinents provenant du plaignant, du (des) répondant(s), des témoins et de la PCS. 6. Prendre des notes détaillées. 7. Faire en sorte que l'enquête demeure confidentielle. Exiger du plaignant, du (des) répondant(s) et des témoins qu'ils ne parlent pas à d'autres de l'enquête à moins que cela ne soit nécessaire (obtenir conseil).	
Documents et renseignements recueillis et examinés	

Résumé concernant les personnes interrogées	
Nom:	
Numéro d'identification :	
Adresse électronique:	
Numéro de téléphone :	
Résumé de l'entrevue :	
Nom:	
Numéro d'identification :	
Adresse électronique:	
Numéro de téléphone :	
Résumé de l'entrevue :	
Nom:	
Numéro d'identification :	
Adresse électronique :	
Numéro de téléphone :	
Résumé de l'entrevue :	
Nom:	
Numéro d'identification :	
Adresse électronique :	
Numéro de téléphone :	
Résumé de l'entrevue:	

