

**POLITIQUES ET PROCÉDURES DE L'ORGANISME  
MILIEU DE TRAVAIL EXEMPT DE RACISME, DE HARCÈLEMENT ET DE  
DISCRIMINATION  
SSRO  
CORP V- 100**

<b>MILIEU DE TRAVAIL EXEMPT DE RACISME, DE HARCÈLEMENT ET DE DISCRIMINATION</b>		
<b>SECTION :V – Ressources humaines</b>		<b>N° : 100</b>
<b>Soumise par :</b>	Chef de l'exploitation et chef des finances	<b>DATES D'APPROBATION :</b>
<b>Approuvée par :</b>	Conseil d'administration	<b>Date de soumission initiale :</b> 2 mai 2009
		<b>Date d'examen :</b> 01/02/2010, 09/08/2012, 12/08/2020, 01/02/2021
		<b>Date de révision :</b> 14/04/2010, 30/04/2013, 27/05/2013, 13/02/2018, 08/03/2019, 10/12/2021
		<b>Date de mise en œuvre :</b> 16/06/2009, 20/06/2013, 22/02/2018, 20/06/2019, 01/01/2022
<b>Mots-clés :</b>	Code de conduite, Code de comportement, lutte contre le racisme, lutte contre la discrimination, lutte contre le harcèlement, lutte contre l'intimidation, intimidation, harcèlement, harcèlement sexuel, racisme, conflit d'intérêts, plaintes, milieu de travail respectueux	<b>Référence(s) croisée(s) :</b> <i>CORP IV-i 110 Prévention et gestion de la violence dans le milieu de travail; CORP II-i 100 Lanceur d'alerte; CORP IX-i 110 Code blanc; CORP VII-iii 100 Signalement et intervention en cas d'incidents liés aux patients; CORP IV-ii 160 Déclaration d'incidents liés au personnel</i>

**1. OBJECTIF :**

Décrire les structures et les processus de signalement, de gestion et de résolution des conflits liés à la discrimination, à l'intimidation et à tout type de harcèlement au sein des Services de santé Royal Ottawa (SSRO), ainsi que l'élaboration et la mise à jour d'un Programme de prévention du racisme, de la discrimination et du harcèlement dans le milieu de travail visant à mettre en œuvre la présente politique.

**2. ÉNONCÉ DE POLITIQUE :**

Les SSRO s'engagent à mettre en place et à maintenir un milieu de travail fondé sur le respect de la dignité et des droits de tous. Notre objectif est de fournir un milieu de travail sain et sécuritaire, tant sur le plan physique que psychologique, qui est exempt de toute forme de harcèlement ou de comportement irrespectueux. Les comportements irrespectueux (tels que décrits dans le Code de conduite des SSRO), la discrimination, l'intimidation, le harcèlement et le harcèlement sexuel en rapport avec le milieu de travail sont inacceptables et ne seront pas tolérés. Pour favoriser la prévention, les SSRO font la promotion des avantages d'un milieu de travail exempt de harcèlement, d'intimidation et de discrimination, tout en respectant les exigences prévues par la *Loi et les règlements sur la santé et la sécurité au travail*, le *Code des droits de la personne de l'Ontario*, ainsi que les normes et règlements connexes. En cas de conflit, les SSRO encouragent une approche de résolution par des moyens informels et, au besoin, procédera rapidement à une procédure d'enquête formelle. Les SSRO reconnaissent que le harcèlement, le harcèlement sexuel, l'intimidation et la discrimination peuvent nuire au travail d'une

Ce document a été préparé uniquement aux fins d'utilisation par les Services de santé Royal Ottawa (SSRO). Les SSRO n'acceptent aucune responsabilité quant à l'utilisation de ce document par toute personne ou tout organisme qui n'est pas associé aux SSRO. AUCUNE partie de ce document ne peut être reproduite sous aucune forme que ce soit aux fins d'une publication sans la permission des SSRO. Les copies imprimées de ce document ne reflètent pas nécessairement la version électronique courante qui se trouve sur le site intranet (OREO) des SSRO et qui contient la version officielle des politiques faisant autorité.

**POLITIQUES ET PROCÉDURES DE L'ORGANISME  
MILIEU DE TRAVAIL EXEMPT DE RACISME, DE HARCÈLEMENT ET DE  
DISCRIMINATION  
SSRO  
CORP V- 100**

personne ainsi qu'à sa santé et à sa sécurité psychologiques, et toute plainte sera donc examinée rapidement. Toute forme de comportement irrespectueux, de racisme, de discrimination, d'intimidation, de harcèlement ou de harcèlement sexuel de la part d'un membre du personnel donnera lieu à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. Tout le monde est informé que les SSRO sont un milieu de travail qui s'efforce d'être exempt de discrimination, d'intimidation et de tout type de harcèlement, au moyen de pancartes affichés dans nos locaux, de documents écrits et de renseignements publiés en ligne sur le site Web externe des SSRO.

**3. PORTÉE :**

La présente politique s'applique à tous les membres du personnel, les clients/patients, leurs proches, ainsi que les visiteurs des SSRO, y compris ceux de l'Institut de recherche en santé mentale (IRSM), de l'Association des bénévoles Royal Ottawa (ABRO) et de la Fondation de santé mentale Royal Ottawa. Elle s'applique à toutes les activités qui se déroulent sur les lieux de travail des SSRO ou lors d'activités hors site ou d'événements sociaux organisés par les SSRO, ainsi que sur tout réseau social qui y est associé.

**4. PRINCIPES DIRECTEURS :**

Les SSRO reconnaissent et apprécient les différences individuelles et veillent à tirer pleinement parti des compétences, des capacités et des talents de chacun en encourageant la diversité et en reconnaissant que les problèmes survenant dans le milieu de travail peuvent se régler de différentes façons. Le *Code de conduite* des SSRO (**annexe 1**) décrit les comportements attendus de l'ensemble du personnel dans le milieu de travail. Le gestionnaire responsable doit aborder tout comportement irrespectueux au moment où l'incident se produit. Si le problème n'est pas résolu dans un premier temps par un processus disciplinaire progressif ou par d'autres méthodes s'il n'est pas approprié de prendre des mesures disciplinaires, il convient alors de mettre en œuvre les processus prévus par la présente politique. Il est interdit d'exercer des représailles contre les personnes qui, agissant de bonne foi, signalent des incidents de harcèlement, de harcèlement sexuel, d'intimidation ou de discrimination en vertu de la présente politique, ou qui participent à une enquête à la suite d'un signalement. Les SSRO prendront toutes les mesures raisonnables et pratiques pour prévenir les représailles, les menaces de représailles ou toute autre forme de harcèlement à la suite de plaintes déposées en vertu de la présente politique.

**5. DÉFINITIONS :**

**Abus d'autorité :** Forme de harcèlement qui se produit lorsqu'une personne utilise de manière inappropriée le pouvoir et l'autorité inhérents à son poste. Ce type de harcèlement peut comprendre le fait de menacer l'emploi d'une personne; de nuire à la performance au travail d'une personne; de menacer les moyens de subsistance d'une personne; de menacer la santé psychologique d'une personne; et d'intervenir de quelque manière que ce soit dans sa carrière. Il s'agit notamment de violence verbale, d'intimidation, de menaces, de chantage ou de coercition. Cela ne comprend pas le bon exercice de l'autorité de gestion en relation avec l'encadrement ou le conseil, l'affectation et le suivi du travail,

---

Ce document a été préparé uniquement aux fins d'utilisation par les Services de santé Royal Ottawa (SSRO). Les SSRO n'acceptent aucune responsabilité quant à l'utilisation de ce document par toute personne ou tout organisme qui n'est pas associé aux SSRO. AUCUNE partie de ce document ne peut être reproduite sous aucune forme que ce soit aux fins d'une publication sans la permission des SSRO. Les copies imprimées de ce document ne reflètent pas nécessairement la version électronique courante qui se trouve sur le site intranet (OREO) des SSRO et qui contient la version officielle des politiques faisant autorité.

**POLITIQUES ET PROCÉDURES DE L'ORGANISME  
MILIEU DE TRAVAIL EXEMPT DE RACISME, DE HARCÈLEMENT ET DE  
DISCRIMINATION  
SSRO  
CORP V- 100**

l'évaluation du rendement ou la discipline. Il peut également y avoir un abus d'autorité dans la relation entre le personnel et le client.

**Discrimination :** Tout traitement différentiel défavorable fondé sur les motifs de discrimination interdits qui sont décrits dans le Code des droits de la personne de l'Ontario.

**Racisme :** Toute distinction, conduite ou action, intentionnelle ou non, qui est fondée sur l'origine raciale ou ethnique et qui a pour effet d'imposer à une personne ou à un groupe des fardeaux qui ne sont pas imposés à d'autres, ou de leur refuser ou limiter l'accès à des avantages offerts à d'autres membres de la société. Il suffit que l'origine raciale ou ethnique soit un facteur pour qu'il y ait discrimination raciale.

**Représailles :** Tout acte de représailles directes ou indirectes.

**Harcèlement sexuel au travail :** Fait pour une personne d'adopter, pour des raisons fondées sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre ou l'expression de genre, une ligne de conduite caractérisée par des remarques ou des gestes vexatoires contre un travailleur (ou autre membre du personnel) dans un milieu de travail lorsqu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces remarques ou ces gestes sont importuns. Il s'agit aussi du fait pour une personne de faire des sollicitations ou des avances sexuelles alors qu'elle est en mesure d'accorder au travailleur ou de lui refuser un avantage ou une promotion et qu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces sollicitations ou ces avances sont importunes.

**Harcèlement au travail :** Fait pour une personne d'adopter une ligne de conduite caractérisée par des remarques ou des gestes vexatoires contre un travailleur (ou autre membre du personnel) dans un milieu de travail lorsqu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces remarques ou ces gestes sont importuns. Les exemples de harcèlement comprennent, mais sans s'y limiter : des paroles ou gestes répétés, tels que des brimades, des blagues inappropriées, des remarques ou des insinuations offensantes qui rabaissent, ridiculisent, intimident, offensent ou isolent une personne dans le milieu de travail. Toutefois, le harcèlement ne comprend pas les conflits normaux qui peuvent survenir dans le milieu de travail entre des personnes, ni les différences d'opinion entre collègues. Il ne faut pas confondre le harcèlement au travail avec les actions d'un membre de la direction qui sont légitimes, raisonnables, et font partie de ses fonctions professionnelles normales, y compris mais sans s'y limiter :

- mettre en place des mesures visant à corriger les lacunes ou insuffisances de rendement, comme le fait d'établir un plan d'amélioration du rendement pour un membre du personnel;
- imposer des mesures disciplinaires en cas d'infraction dans le milieu de travail;
- demander des documents médicaux pour justifier une absence du travail;
- appliquer les règles et politiques du milieu de travail.

**Intimidation dans le milieu de travail :** Contraindre une personne à faire ou ne pas faire quelque chose par la violence, des menaces ou du chantage. Susciter un sentiment de peur, de crainte ou d'inadéquation chez une personne.

## **6. PROCÉDURE :**

### **6.1 Rôle et responsabilités :**

#### **6.1.1 Les membres du personnel ont les responsabilités suivantes :**

---

Ce document a été préparé uniquement aux fins d'utilisation par les Services de santé Royal Ottawa (SSRO). Les SSRO n'acceptent aucune responsabilité quant à l'utilisation de ce document par toute personne ou tout organisme qui n'est pas associé aux SSRO. AUCUNE partie de ce document ne peut être reproduite sous aucune forme que ce soit aux fins d'une publication sans la permission des SSRO. Les copies imprimées de ce document ne reflètent pas nécessairement la version électronique courante qui se trouve sur le site intranet (OREO) des SSRO et qui contient la version officielle des politiques faisant autorité.

**POLITIQUES ET PROCÉDURES DE L'ORGANISME  
MILIEU DE TRAVAIL EXEMPT DE RACISME, DE HARCÈLEMENT ET DE  
DISCRIMINATION  
SSRO  
CORP V- 100**

- Contribuer à un milieu de travail exempt de harcèlement, de comportement irrespectueux et de discrimination, en traitant les personnes avec dignité et en respectant les différences individuelles. Cette obligation concerne également les relations avec les clients/patients, les familles, les visiteurs et les fournisseurs, ainsi que les interactions avec d'autres tiers dans le milieu de travail.
- Communiquer de manière respectueuse avec la personne ayant un comportement de harcèlement ou de discrimination, en lui faisant comprendre que son comportement est offensant et importun. Si cette approche ne fonctionne pas ou si le membre du personnel n'est pas à l'aise de le faire compte tenu des circonstances, il doit en informer son responsable hiérarchique.
- Signaler rapidement les incidents de harcèlement ou de discrimination dont ils ont connaissance à leur responsable hiérarchique, à leur gestionnaire ou au gestionnaire des Relations de travail et résolution des conflits, conformément à la procédure de signalement d'une plainte.
- Coopérer dans le cadre de toute procédure d'enquête ou de résolution menée en vertu de la présente politique et respecter la confidentialité du processus d'enquête et de résolution.

**6.1.2 L'équipe de la haute direction a les responsabilités suivantes :**

- Consulter le Comité mixte de santé et sécurité au travail (CMSST) afin d'élaborer et de maintenir le Programme de lutte contre le racisme, la discrimination et le harcèlement dans le milieu de travail.
- S'assurer que tous les membres du personnel suivent une formation relative à la présente politique et au programme qui y est associé.
- Veiller à la conduite appropriée d'enquêtes sur tout incident ou plainte de harcèlement au travail, conformément à la procédure décrite dans la présente politique.
- Veiller à ce que les résultats de l'enquête et à ce que toute mesure corrective qui a été ou sera prise à la suite d'une enquête soient communiqués par écrit, conformément aux procédures prévues dans la présente politique.
- Réviser la présente politique et le programme aussi souvent que nécessaire, et au moins une fois par an.

**6.1.3 Les responsables hiérarchiques, directeurs et gestionnaires ont les responsabilités suivantes :**

- Soutenir la mise en place et le maintien d'un milieu de travail exempt de racisme, de discrimination et de harcèlement ainsi que la mise en œuvre de la présente politique et du programme qui y est associé.
- Veiller à ce que tous les membres du personnel reçoivent une formation sur la présente politique, déterminer quelles autres séances d'orientation et de formation propres à l'unité peuvent être nécessaires, puis s'assurer que ces formations soient données au personnel.
- Soutenir les membres du personnel dans l'application de la présente politique, y compris en les orientant vers le Service de santé et de sécurité au travail (SSST) et le Programme d'aide aux employés, selon les besoins.

**6.1.4 Le Comité mixte de santé et sécurité au travail (CMSST) a les responsabilités suivantes :**

---

Ce document a été préparé uniquement aux fins d'utilisation par les Services de santé Royal Ottawa (SSRO). Les SSRO n'acceptent aucune responsabilité quant à l'utilisation de ce document par toute personne ou tout organisme qui n'est pas associé aux SSRO. AUCUNE partie de ce document ne peut être reproduite sous aucune forme que ce soit aux fins d'une publication sans la permission des SSRO. Les copies imprimées de ce document ne reflètent pas nécessairement la version électronique courante qui se trouve sur le site intranet (OREO) des SSRO et qui contient la version officielle des politiques faisant autorité.

**POLITIQUES ET PROCÉDURES DE L'ORGANISME  
MILIEU DE TRAVAIL EXEMPT DE RACISME, DE HARCÈLEMENT ET DE  
DISCRIMINATION  
SSRO  
CORP V- 100**

- Formuler des commentaires et des recommandations à la direction concernant l'élaboration et le maintien du Programme de lutte contre le racisme, la discrimination et le harcèlement dans le milieu de travail.

**6.1.5 Les syndicats ont les responsabilités suivantes :**

- Favoriser un milieu de travail respectueux, exempt de racisme, sain, sûr et inclusif, dans lequel la discrimination, le harcèlement et l'intimidation ne sont pas tolérés.
- Soutenir le personnel dans le processus de dépôt d'une plainte lorsqu'il en fait la demande.
- Soutenir le processus de résolution de la plainte et y participer (y compris la médiation, le cas échéant).
- Travailler en coopération avec d'autres membres de la direction des SSRO pour résoudre rapidement les problèmes de harcèlement, de discrimination et de racisme.

**6.2 Confidentialité :** Les informations relatives aux plaintes et aux incidents doivent rester confidentielles dans la mesure du possible. Il est interdit de divulguer toute information relative à un incident ou une plainte de harcèlement dans le milieu de travail, y compris les renseignements permettant d'identifier les personnes concernées, sauf si cette divulgation est nécessaire pour protéger des personnes, pour enquêter sur la plainte ou l'incident, pour prendre des mesures correctives, ou si la loi l'exige.

**6.3 Processus de résolution des plaintes : annexe 2**

**6.3.1 Lancement du processus de résolution des plaintes :**

- Toute personne associée aux SSRO qui pense avoir été l'objet ou avoir été témoin de racisme, de harcèlement ou de discrimination doit consulter son gestionnaire, le Service des relations de travail et son représentant syndical (le cas échéant) afin de déterminer si l'incident peut être défini comme une violation des droits de la personne en vertu de la présente politique et quelles sont les mesures à prendre pour résoudre le problème. Les gestionnaires ont l'obligation légale de chercher à résoudre les problèmes de racisme, de harcèlement ou de discrimination en vertu du Code des droits de la personne et de la présente politique, et ils doivent consulter le Service des relations de travail pour ce faire. Le Service des relations de travail s'appuiera sur la présente politique pour déterminer si l'incident présumé de racisme, de harcèlement ou de discrimination correspond aux définitions et critères énoncés.
- Il incombe au plaignant de prouver l'existence d'un cas de racisme, de harcèlement ou de discrimination en déposant sa plainte, c'est-à-dire qu'il doit y avoir suffisamment de preuves, à première vue, que le harcèlement, la discrimination ou le racisme est lié à un motif illicite. Le plaignant doit démontrer qu'il y a eu discrimination « selon la prépondérance des probabilités », c'est-à-dire qu'il est raisonnable de croire que la discrimination a eu lieu. Il n'est pas nécessaire qu'il y ait eu une intention, car l'intention n'est pas nécessaire pour conclure qu'il y a eu racisme, harcèlement ou discrimination.
- Il n'incombe pas au répondant de réfuter qu'il y a eu racisme, harcèlement ou discrimination. Cependant, une fois que la « prépondérance des probabilités » a été établie, il incombe au répondant de justifier que son comportement n'a pas violé les principes des motifs illicites. S'il ne peut pas justifier sa conduite ou ses propos, la

---

Ce document a été préparé uniquement aux fins d'utilisation par les Services de santé Royal Ottawa (SSRO). Les SSRO n'acceptent aucune responsabilité quant à l'utilisation de ce document par toute personne ou tout organisme qui n'est pas associé aux SSRO. AUCUNE partie de ce document ne peut être reproduite sous aucune forme que ce soit aux fins d'une publication sans la permission des SSRO. Les copies imprimées de ce document ne reflètent pas nécessairement la version électronique courante qui se trouve sur le site intranet (OREO) des SSRO et qui contient la version officielle des politiques faisant autorité.

**POLITIQUES ET PROCÉDURES DE L'ORGANISME  
MILIEU DE TRAVAIL EXEMPT DE RACISME, DE HARCÈLEMENT ET DE  
DISCRIMINATION  
SSRO  
CORP V- 100**

discrimination sera considérée comme avérée. Un plaignant doit déposer une plainte dès qu'il est raisonnable de le faire et, en tout état de cause, doit entamer la procédure de résolution des plaintes au plus tard un (1) an après la date de l'incident.

- Le Service des relations de travail, sous la direction du gestionnaire des Relations de travail et résolution des conflits, examinera si des circonstances atténuantes justifient que la procédure de règlement des plaintes soit entamée plus tard que les délais décrits ci-dessus. Cet examen portera notamment, mais pas exclusivement, sur le temps écoulé et la raison du retard. Les SSRO peuvent prendre des mesures temporaires pour assurer la sécurité du plaignant pendant la procédure de résolution de la plainte. Ces mesures temporaires ne pénaliseront pas le plaignant pour avoir déposé une plainte. Dans les cas où le plaignant se sentirait menacé par la conduite qui fait l'objet de la plainte (c.-à-d., racisme, harcèlement ou discrimination), le Service des relations de travail prendra les mesures appropriées pour réduire le risque d'atteinte à la sécurité physique et psychologique.

**6.3.2 Processus informel de résolution des plaintes :**

- Toute personne qui estime être ou avoir été victime d'intimidation, de harcèlement ou de discrimination doit clairement exprimer sa désapprobation à l'auteur présumé de l'infraction si elle le peut, dès que raisonnablement possible, en vue de régler la situation de manière informelle. La partie plaignante (le « plaignant ») doit néanmoins prendre des notes sur le ou les incidents en précisant les dates, les heures, les lieux et le nom de la/des personne(s) accusée(s) de harcèlement ou de discrimination, au cas où la question ne serait pas résolue de manière satisfaisante. Si le harcèlement ou la discrimination perçue persiste, le plaignant doit demander une assistance immédiate à son gestionnaire ou responsable hiérarchique. Si cette personne est l'auteur présumé (le « défendeur »), il doit alors demander de l'aide au niveau hiérarchique immédiatement supérieur. Une aide sera apportée de manière rapide, équitable et transparente. Le personnel peut également obtenir des conseils auprès d'un représentant syndical ou du gestionnaire des Relations de travail et résolution des conflits. Aucune mesure disciplinaire ne sera envisagée à l'encontre d'une personne visée par la présente politique et contre laquelle une plainte pour harcèlement a été déposée, tant que celle-ci n'aura pas eu la possibilité de répondre et que le harcèlement présumé n'aura pas été prouvé.

**6.3.3 Médiation :** La médiation est un processus confidentiel dans lequel s'engagent volontairement les deux parties, et auquel participe un médiateur neutre, interne ou externe, ayant suivi une formation à cet effet. Le médiateur est appelé à aider les parties à résoudre leur conflit et à trouver une solution mutuellement acceptable. Il s'agit d'un processus confidentiel et non conflictuel qui est encouragé tout au long du traitement d'une plainte, dans la mesure du possible. Il n'est pas nécessaire que le plaignant dépose une plainte écrite formelle pour engager un processus de médiation. Toutefois, lorsque les deux parties souhaitent s'engager dans une médiation, celle-ci ne pourra commencer que lorsque celles-ci conviennent par écrit qu'elles :

- consentent à s'engager dans un processus de médiation;
- acceptent le médiateur désigné;
- acceptent le mandat donné au médiateur.

---

Ce document a été préparé uniquement aux fins d'utilisation par les Services de santé Royal Ottawa (SSRO). Les SSRO n'acceptent aucune responsabilité quant à l'utilisation de ce document par toute personne ou tout organisme qui n'est pas associé aux SSRO. AUCUNE partie de ce document ne peut être reproduite sous aucune forme que ce soit aux fins d'une publication sans la permission des SSRO. Les copies imprimées de ce document ne reflètent pas nécessairement la version électronique courante qui se trouve sur le site intranet (OREO) des SSRO et qui contient la version officielle des politiques faisant autorité.

**POLITIQUES ET PROCÉDURES DE L'ORGANISME  
MILIEU DE TRAVAIL EXEMPT DE RACISME, DE HARCÈLEMENT ET DE  
DISCRIMINATION  
SSRO  
CORP V- 100**

**6.3.4 Processus formel de résolution des plaintes :**

- Si une personne estime qu'elle est ou a été victime de harcèlement, de harcèlement sexuel ou de discrimination et qu'elle n'est pas à l'aise de porter plainte dans le cadre d'un processus informel, ou si le processus informel ou la médiation n'a pas abouti à une résolution satisfaisante, cette personne peut déposer une plainte écrite formelle en vertu de la présente politique.
- Une plainte formelle peut également être déposée par la direction, par l'entremise du gestionnaire des Relations de travail et résolution des conflits ou du chef de l'exploitation et chef des finances, si ceux-ci ont connaissance des faits de harcèlement ou de discrimination et si le cas justifie le dépôt d'une plainte mais que le plaignant ne souhaite pas engager lui-même la procédure.
- Une plainte formelle doit être formulée par écrit et contenir le nom du défendeur, la ou les date(s), heure(s) et lieu(x) du ou des incident(s), les détails de la conduite répréhensible ainsi que toute mesure informelle déjà prise, le cas échéant. Les personnes souhaitant porter plainte sont encouragées à déposer leur plainte dès que possible, mais au plus tard un an après le comportement répréhensible, à moins que des circonstances ou d'autres raisons valables ne justifient de ne pas déposer la plainte plus tôt.
- La plainte écrite formelle doit être soumise soit directement au gestionnaire des Relations de travail et résolution des conflits, soit au gestionnaire ou responsable hiérarchique du plaignant.
- Si la plainte ne peut être déposée de cette manière compte tenu des circonstances du cas, la plainte écrite formelle peut être soumise à l'avocat général des SSRO ou au chef de l'exploitation et chef des finances. **6.3.5** Le protocole d'enquête spécifique dépendra des circonstances de l'affaire en question. Toutefois, il convient de suivre les étapes suivantes, qui constituent les procédures communes à la plupart des enquêtes, à moins que des circonstances particulières ne s'y opposent :
  - Les SSRO exerceront leur discrétion pour déterminer si une enquête interne ou externe est requise.
  - L'enquêteur ne peut être directement concerné par l'incident ou la plainte et ne peut pas relever directement de la personne ayant commis les faits allégués de harcèlement.
  - Le plaignant doit déposer sa plainte par écrit, et une copie de cette plainte sera transmise au défendeur. Celui-ci doit également fournir une réponse écrite à la plainte.
  - Les deux parties seront questionnées. L'enquêteur entendra les témoins pertinents et examinera les documents pertinents au dossier.
  - L'enquêteur mènera l'enquête en temps utile, généralement dans un délai de 90 jours, à moins que des circonstances atténuantes ne justifient une enquête plus longue. L'enquête sera menée de manière impartiale, rigoureuse et discrète, conformément aux principes de l'équité procédurale et des bonnes pratiques de collecte des éléments de preuve.

Lorsque les entretiens réalisés dans le cadre de l'enquête et que l'examen des documents sont terminés, l'enquêteur prépare un rapport final présentant les faits constatés, l'analyse

---

Ce document a été préparé uniquement aux fins d'utilisation par les Services de santé Royal Ottawa (SSRO). Les SSRO n'acceptent aucune responsabilité quant à l'utilisation de ce document par toute personne ou tout organisme qui n'est pas associé aux SSRO. AUCUNE partie de ce document ne peut être reproduite sous aucune forme que ce soit aux fins d'une publication sans la permission des SSRO. Les copies imprimées de ce document ne reflètent pas nécessairement la version électronique courante qui se trouve sur le site intranet (OREO) des SSRO et qui contient la version officielle des politiques faisant autorité.

**POLITIQUES ET PROCÉDURES DE L'ORGANISME  
MILIEU DE TRAVAIL EXEMPT DE RACISME, DE HARCÈLEMENT ET DE  
DISCRIMINATION  
SSRO  
CORP V- 100**

des faits allégués relatifs à la plainte, ainsi que ses conclusions. Les notes et documents d'enquête font partie du dossier d'enquête. Le rapport d'enquête final sera remis au gestionnaire des Relations de travail et résolution des conflits ou à son délégué. Ce dernier, ou le chef de l'exploitation et chef des finances, prendra ensuite les mesures suivantes :

- Informer les parties par écrit des résultats et des conclusions de l'enquête.
- Si les allégations ne sont pas fondées, en informer les parties par écrit.
- Si les allégations sont fondées, en informer les parties par écrit.
- Si les allégations sont fondées, des mesures correctives ou disciplinaires appropriées seront prises et le plaignant en sera informé.

**6.4 Possibilité de réexaminer les résultats de l'enquête :** Le plaignant ou le défendeur peut demander un réexamen de la procédure de résolution des plaintes pour les motifs suivants : les procédures décrites dans la présente politique n'ont pas été suivies; ou des circonstances exceptionnelles ou extraordinaires n'ont pas été prises en compte. Si le plaignant ou le répondant souhaite demander un réexamen de la procédure, il doit le faire dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception des conclusions (dans les circonstances exceptionnelles, ce délai peut être prolongé). La demande doit être adressée par écrit au gestionnaire des Relations de travail et résolution des conflits et indiquer les raisons de sa demande, ainsi que les preuves à l'appui.

**6.5 Dossiers :** Les SSRO conserveront des dossiers sur toutes les plaintes ou tous les incidents de harcèlement dans le milieu de travail (qui seront conservés pendant un an après la clôture de l'enquête), y compris :

- une copie de la plainte ou des détails sur l'incident;
- un dossier de toute enquête interne, y compris les notes et les déclarations des témoins;
- le rapport d'enquête, le cas échéant;
- une copie des résultats de l'enquête qui ont été fournis à l'employé ayant signalé le harcèlement et à l'auteur présumé du harcèlement;
- une copie de toute mesure corrective prise pour traiter la plainte ou l'incident de harcèlement dans le milieu de travail.

**6.6 Signalements faits de mauvaise foi :** Lorsqu'un signalement est jugé vexatoire ou de mauvaise foi, des mesures disciplinaires seront prises pouvant aller jusqu'au licenciement ou à la résiliation de l'embauche ou du contrat. Les cas de signalements vexatoires ou faits de mauvaise foi feront l'objet des procédures d'enquête décrites dans la présente politique.

**6.7 Démarche à suivre si vous êtes accusé de harcèlement :** Si un collègue ou une autre personne vous demande de mettre fin à des comportements qui pourraient raisonnablement constituer du harcèlement, évaluez votre comportement. Même si ce n'était pas votre intention, votre comportement ou vos propos ont été perçus comme offensants. Vous devez immédiatement cesser ce comportement et présenter des excuses

---

Ce document a été préparé uniquement aux fins d'utilisation par les Services de santé Royal Ottawa (SSRO). Les SSRO n'acceptent aucune responsabilité quant à l'utilisation de ce document par toute personne ou tout organisme qui n'est pas associé aux SSRO. AUCUNE partie de ce document ne peut être reproduite sous aucune forme que ce soit aux fins d'une publication sans la permission des SSRO. Les copies imprimées de ce document ne reflètent pas nécessairement la version électronique courante qui se trouve sur le site intranet (OREO) des SSRO et qui contient la version officielle des politiques faisant autorité.

**POLITIQUES ET PROCÉDURES DE L'ORGANISME  
MILIEU DE TRAVAIL EXEMPT DE RACISME, DE HARCÈLEMENT ET DE  
DISCRIMINATION  
SSRO  
CORP V- 100**

à la personne que vous avez blessée, sinon vous pourriez faire face à des mesures disciplinaires si ce comportement est jugé inapproprié ou qu'il constitue du harcèlement. Si vous estimez que la plainte a été déposée de mauvaise foi ou que le signalement est de nature malveillante, parlez-en à votre responsable hiérarchique, à votre gestionnaire ou au Service des ressources humaines.

**7. PRATIQUES ET LOIS CONNEXES :**

*Loi de l'Ontario sur la santé et la sécurité au travail (et ses règlements d'application)*

*Code des droits de la personne de l'Ontario*

*Enquête sur l'affaire Dupont : recommandations du jury du coroner (décembre 2007)*

*Loi sur le consentement aux soins de santé, L.O. 1996*

*Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé, L.O. 2004, chap. 3, annexe A*

**8. RÉFÉRENCES :**

East London and the City Mental Health NHS Trust, *Harassment and Bullying Policy*

Royal College of Nursing, *Bullying and Harassment at Work*

L'Hôpital d'Ottawa, *Politique n° ADM X-220 Code de conduite*

**9. ANNEXES :**

***Annexe 1 – Code de conduite***

***Annexe 2 – Process Map for Reporting, Investigating and Resolving Complaints***

<http://oreo.rohcg.on.ca/departments/hr/Resources-HRPoliciesResources.cfm>

---

Ce document a été préparé uniquement aux fins d'utilisation par les Services de santé Royal Ottawa (SSRO). Les SSRO n'acceptent aucune responsabilité quant à l'utilisation de ce document par toute personne ou tout organisme qui n'est pas associé aux SSRO. AUCUNE partie de ce document ne peut être reproduite sous aucune forme que ce soit aux fins d'une publication sans la permission des SSRO. Les copies imprimées de ce document ne reflètent pas nécessairement la version électronique courante qui se trouve sur le site intranet (OREO) des SSRO et qui contient la version officielle des politiques faisant autorité.