

Exemples de politiques et de procédures en matière de droits de la personne

Les exemples suivants sont fournis à titre indicatif :

- A. Politique sur la discrimination et le harcèlement basée sur le [Code des droits de la personne](#)
- B. Politique sur le harcèlement au travail, y compris le harcèlement sexuel
- C. Politique et procédures concernant l'accommodement
- D. Politique sur les normes d'accessibilité intégrées en vertu de la [Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario](#)
- E. Politique sur la violence au travail
- F. Politique pour améliorer la diversité et l'inclusion dans le recrutement, la rétention et l'avancement

A. Politique sur la discrimination et le harcèlement basée sur le Code des droits de la personne

Exemple de politique détaillée qui peut être adoptée en milieu de travail juridique.

(Pour d'autres politiques sur le harcèlement en milieu de travail, y compris le harcèlement sexuel, voir la « Politique sur le harcèlement au travail » ci-dessous)¹

Date d'entrée en vigueur : *

Date de révision : *

Approbation : *

Références :

- *Code des droits de la personne*, L.R.O. 1990, c. H.19
- *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, L.R.O. 1990, c. O.1
- Article 6.3 du Code de déontologie (« harcèlement sexuel »)
- Article 6.3.1 du Code de déontologie (« discrimination »)
- Code de déontologie des parajuristes
- Article 33 de la *Loi sur le Barreau*, L. R. O. 1990, c. L.8
- *Guide d'élaboration des politiques et procédures en matière de droits de la personne* (CODP, révisé 2013)

OBJET :

XYZ entend offrir un milieu de travail libre de discrimination et de harcèlement, où toutes les personnes sont traitées avec respect et avec dignité, où elles peuvent contribuer pleinement et avoir des chances égales.

Objet de la présente politique :

- Reconnaître les types de comportements interdits par la présente politique
- Fournir les procédures à suivre pour traiter des plaintes de discrimination ou de harcèlement faites par des associés ou des employés de XYZ ;
- S'assurer que tous les associés et employés de XYZ savent que le harcèlement et la discrimination sont des pratiques inacceptables et incompatibles avec les normes de notre société, ainsi qu'une violation de la loi ;

¹ La politique en matière de harcèlement « basé sur le Code » est distincte du « harcèlement sexuel au travail » parce que la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, L.R.O. 1990, c. O.1 énonce des exigences distinctes pour signaler et investiguer les plaintes de harcèlement en milieu de travail. Un employeur a donc droit à une procédure différente (et peut-être moins onéreuse) pour le harcèlement basé sur le Code.

- S'assurer que tous les associés et employés de XYZ reconnaissent qu'en vertu du *Code de déontologie* (article 6.3.1-1), un titulaire de permis a une responsabilité particulière quant au respect des lois portant sur les droits de la personne en Ontario :

« quant au devoir d'éviter la discrimination fondée sur (les motifs du Code des droits de la personne de l'Ontario), dans le contexte de l'emploi d'avocats, de stagiaires ou de toute autre personne et dans ses relations professionnelles avec d'autres titulaires de permis ou toute autre personne. »

PORTÉE :

La présente politique :

- S'applique à tous les échelons de XYZ, et à tous les associés, employés (y compris le personnel à temps plein, à temps partiel, temporaire, en probation, occasionnel ou à contrat) et aux étudiants
- S'applique à tous les aspects de la relation d'emploi, y compris le recrutement, la sélection, la promotion, les transferts, la formation, les salaires, les avantages, la discipline et les évaluations de rendement
- S'applique à tous les bureaux de XYZ
- S'applique à l'extérieur des bureaux de XYZ (par exemple, aux réunions avec des clients en dehors du bureau, les déplacements d'affaires, les événements organisés par le bureau, et aux communications électroniques)

CONDUITE INTERDITE :

XYZ confirme et maintient le droit à un traitement égal sans discrimination ou harcèlement. La discrimination et le harcèlement sont interdits par les articles 5 (1) et 5 (2) du *Code des droits de la personne* (« le Code »). La présente politique interdit la discrimination ou le harcèlement en fonction des motifs suivants, et de toute combinaison de ceux-ci :

- Âge
- Croyance (comprend la religion)
- Sexe (comprend la grossesse ou l'allaitement)*
- Identité sexuelle * et expression de l'identité sexuelle*
- Orientation sexuelle*
- État familial (comme le fait de se trouver dans une relation parent-enfant)
- État matrimonial (comprend le fait d'être marié, célibataire, veuf, divorcé ou séparé. Est également compris le fait de vivre avec une personne dans une union conjugale hors mariage, que ce soit une personne de même sexe ou du sexe opposé)

- Handicap (comprend les handicaps physiques, mentaux, intellectuels et d'apprentissage)
- Race
- Ascendance
- Lieu d'origine
- Origine ethnique
- Citoyenneté
- Couleur
- Existence d'un casier judiciaire (condamnation criminelle pour une infraction provinciale ou pour une infraction à l'égard de laquelle une réhabilitation a été octroyée) (ne s'applique qu'à l'emploi)
- Association ou relation avec une personne identifiée dans l'un des motifs ci-haut
- Perception qu'un des motifs ci-haut s'applique.

Notez que le harcèlement basé sur ces motifs comporte des exigences différentes en vertu de LSST – voir « Politique sur le harcèlement au travail » ci-dessous.

S'il est déterminé qu'une personne chez XYZ s'est livrée à une conduite constituant de la discrimination ou du harcèlement en fonction du *Code*, celle-ci peut être assujettie à une action disciplinaire, pouvant aller jusqu'à la résiliation de son contrat.

DÉFINITIONS :

La discrimination et le harcèlement sont définis comme suit :

Discrimination :

S'entend de toute forme de traitement inégal basé sur un motif du *Code*, que ce soit en imposant un fardeau additionnel ou en refusant des avantages. Cela peut être intentionnel ou non, et peut entraîner des actions directes qui sont discriminatoires ou qui peuvent impliquer des règles, des pratiques ou des procédures qui semblent neutres, mais qui ont l'effet de défavoriser certains groupes de personnes. La discrimination peut prendre diverses formes ou se manifester de façon très subtile. Dans tous les cas, même s'il y a plusieurs facteurs touchant une décision ou une action, si la discrimination est un facteur, il s'agit d'une violation de cette politique.

Harcèlement :

Le paragraphe 10 (1) du *Code des droits de la personne* définit le « harcèlement » comme le **fait pour une personne de faire des remarques ou des gestes vexatoires lorsqu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces remarques ou ces gestes sont importuns**. Il est dirigé vers une personne qui s'identifie aux motifs du Code énumérés ci-haut. Il peut s'agir de remarques ou d'actions qui sont reconnues ou devraient être reconnues comme étant vexantes, gênantes, humiliantes, réductrices ou importunes.

Selon cette définition du harcèlement, plus d'un incident ou « remarques ou gestes vexatoires » doivent avoir lieu pour constituer une violation du Code. Cependant, un incident pourrait être assez important pour être interprété comme du harcèlement. En fait, la règle 6.3-0 du *Code de déontologie* énonce explicitement que « le harcèlement sexuel **s'entend d'un incident ou d'une série d'incidents** comportant des avances sexuelles importunes, des demandes de faveurs sexuelles ou d'autres gestes ou remarques de nature sexuelle. »

Un incident pourrait être interprété par une personne comme ayant un impact assez substantiel pour créer un « environnement empoisonné ». Un élément clé du harcèlement est la façon dont une personne « perçoit » l'incident de harcèlement.

Par conséquent, même si les remarques ou les gestes ne comportaient pas d'intention de harcèlement, elles peuvent être considérées comme du harcèlement si elles ont eu comme objet de nuire de manière déraisonnable au travail de l'employé ou de créer un milieu intimidant, humiliant, hostile ou offensant.

Voici notamment quelques exemples communs de harcèlement :

- Faire des remarques, des blagues ou des insinuations portant sur la race, le handicap, la croyance, l'âge ou tout autre motif ;
- Afficher ou faire circuler des photos, graffitis ou documents offensants, imprimés ou par courriel ou par autres moyens électroniques ;
- Viser une personne pour l'humilier ou la diminuer en faisant des blagues ou en la « taquinant » parce qu'elle est issue d'un groupe protégé par le *Code des droits de la personne* ;
- Ridiculiser une personne en raison de traits qui sont liés à un motif de discrimination. Par exemple, cela peut comprendre des commentaires sur les vêtements d'une personne, sa façon de parler ou autres pratiques qui peuvent être liées à la race, un handicap ou sa croyance.

SIGNALER LE HARCÈLEMENT AU TRAVAIL

Cette section porte sur le signalement du harcèlement ou de la discrimination au travail en fonction du *Code des droits de la personne* (pour d'autres instances de harcèlement au travail, y compris le harcèlement sexuel, voir « Politique sur le harcèlement au travail » ci-dessous).

XYZ encourage le signalement de tout incident de harcèlement et de discrimination, sans égard à l'identité du contrevenant allégué.

Tous les employés sont protégés contre des représailles ou des menaces de représailles pour le fait de refuser le harcèlement sous toute forme ou de déposer une plainte formelle ou de coopérer dans toute enquête.

1. Comment signaler le harcèlement au travail :

Les associés ou les employés peuvent signaler des incidents ou faire des plaintes de discrimination ou de harcèlement basées sur le Code verbalement ou par écrit.

Le signalement de l'allégation doit comprendre les renseignements suivants :

- a) Nom et coordonnées de la personne qui allègue avoir subi de la discrimination ou du harcèlement selon le *Code* ;
- b) Nom de la personne qui se serait livrée au harcèlement, poste et coordonnées (si elles sont connues)
- c) Noms et coordonnées des témoins (le cas échéant) ou d'autres personnes ayant des renseignements pertinents à donner (si elles sont connues)
- d) Détails de ce qui s'est passé, y compris la date, la fréquence et le lieu des incidents allégués. Tout document d'appui que la personne qui se plaint de discrimination ou de harcèlement basé sur le *Code* peut avoir en sa possession et qui est pertinent à la plainte.
- e) Liste des documents qu'un témoin ou une autre personne peut avoir en sa possession et qui sont pertinents à la plainte.

1. À qui signaler le harcèlement au travail :

Un incident ou une plainte de harcèlement au travail devrait être signalé dès que possible après avoir fait l'expérience ou avoir été témoin d'un incident. Cela permet de faire enquête sur l'incident en temps opportun.

Les plaignants sont encouragés à signaler tout incident ou plainte de discrimination ou de harcèlement basé sur le *Code* à **[personne désignée dans le lieu de travail*]**. Si **[personne désignée dans le lieu de travail*]** est la personne qui se livre à la discrimination ou au harcèlement, contactez **[autre personne désignée dans le lieu de travail*]**.

La **[personne désignée dans le lieu de travail*]** est avisée de l'incident ou de la plainte de harcèlement au travail afin de veiller à ce qu'une enquête soit menée de façon appropriée dans les circonstances.

La **[personne désignée dans le cabinet*]** est responsable de mener une enquête sur la plainte promptement.

ENQUÊTER SUR LES PLAINTES

1. Engagement à faire enquête

XYZ s'assure qu'une enquête appropriée dans les circonstances est menée si une **[personne désignée dans le lieu de travail*]**, gestionnaire ou superviseur reçoit une plainte de harcèlement au travail. Les plaintes ou les incidents de harcèlement au travail feront l'objet d'une enquête de manière juste, respectueuse et opportune.

2. Qui mène l'enquête

La **[personne désignée dans le lieu de travail* (peut-être à l'échelon le plus élevé)]** déterminera qui mènera l'enquête sur l'incident ou la plainte de harcèlement au travail. Selon les allégations et les personnes impliquées, l'enquête peut être renvoyée à un enquêteur externe pour faire une enquête impartiale.

3. Durée de l'enquête

L'enquête doit être terminée en temps opportun généralement dans les 90 jours ou moins à moins de circonstance atténuante (c.-à-d. maladie, enquête complexe) exigeant une plus longue enquête.

4. Résultats de l'enquête

À la fin d'une enquête, les parties à la plainte peuvent être informées par écrit des résultats de l'enquête et de toute action corrective à prendre ou qui sera prise par XYZ.

5. Confidentialité

Les renseignements sur les plaintes et les incidents sont protégés par la confidentialité. Les renseignements obtenus sur un incident ou une plainte de harcèlement au travail, y compris des renseignements identifiant toute personne impliquée, ne seront pas divulgués à moins que la divulgation soit nécessaire pour protéger les employés, mener l'enquête sur la plainte ou l'incident, prendre des mesures correctives ou pour une autre raison prévue par la loi.

(*En conformité avec la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, XYZ a des politiques distinctes à l'égard :

- du harcèlement au travail (y compris le harcèlement sexuel au travail) (ci-dessous) ;
- de la violence au travail (ci-dessous).

B. Politique sur le harcèlement au travail (y compris le harcèlement sexuel)

Date d'entrée en vigueur : *

Date de révision : *

Approbation : *

Références :

- *Code des droits de la personne*, L.R.O. 1990, c. H.19
- PARTIE III.0.1 de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, L.R.O. 1990, c. O.1
- Article 6.3 du Code de déontologie (« harcèlement sexuel »)
- Article 6.3.1 du Code de déontologie (« discrimination »)
- Code de déontologie des parajuristes
- Article 33 de la *Loi sur le Barreau*, L.R.O. 1990, c. L.8
- *Guide d'élaboration des politiques et procédures en matière de droits de la personne* (CODP, révisé 2013)

OBJET :

XYZ entend offrir un milieu libre de harcèlement, où toutes les personnes sont traitées avec respect et avec dignité, où elles peuvent contribuer pleinement et avoir des chances égales.

Objet de cette politique :

- Faire en sorte que XYZ s'acquitte de ses obligations en vertu du *Code des droits de la personne* (le Code) et de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, L.R.O. 1990, c. O.1 (LSST) pour prévenir le harcèlement au travail, y compris le harcèlement sexuel
- S'assurer que tous les associés et employés de XYZ savent que le harcèlement et la discrimination sont des pratiques inacceptables et incompatibles avec les normes de ce cabinet, et une violation de la loi
- Décrire les types de comportements pouvant être considérés comme offensants et qui sont interdits par la présente politique
- Offrir une procédure à suivre pour traiter des plaintes de harcèlement au travail faites par les associés ou les employés de XYZ

PORTÉE :

La présente politique :

- S'applique à tous les échelons de XYZ, et à tous les associés, employés (y compris le personnel à temps plein, à temps partiel, temporaire, en probation et occasionnel ou à contrat) et aux étudiants
- S'applique à tous les bureaux de XYZ
- S'applique à l'extérieur des bureaux de XYZ (par exemple, aux réunions avec des clients en dehors du bureau, les déplacements d'affaires et les événements organisés par le bureau, et aux communications électroniques)

CONDUITE INTERDITE

Le harcèlement au travail ne sera pas toléré de quiconque au travail (y compris les collègues ou associés, clients, autres employeurs, superviseurs et membres du public).

S'il est déterminé qu'une personne chez XYZ s'est livrée à une conduite constituant du harcèlement, celle-ci peut être assujettie à une mesure disciplinaire, pouvant aller jusqu'à la résiliation de son contrat.

QU'EST-CE QUE LE HARCÈLEMENT AU TRAVAIL ?

« Harcèlement au travail » S'entend dans la LSST du fait pour une personne :

d'adopter 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.

« Harcèlement sexuel au travail » S'entend dans la LSST du fait pour une personne :

- a. d'adopter, pour des raisons fondées sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle ou l'expression de l'identité sexuelle, 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 ;*
- b. 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 ;*

Des mesures raisonnables prises par XYZ portant sur la gestion et la direction d'associés ou d'employés ou du travail ne constituent pas du harcèlement au travail.

SIGNALER LE HARCÈLEMENT AU TRAVAIL

1. Comment signaler le harcèlement au travail :

Les associés ou les employés peuvent signaler des incidents ou faire des plaintes de harcèlement verbalement ou par écrit. Lors de signalement verbal, la personne-ressource ainsi que la personne qui fait la plainte de harcèlement rempliront un formulaire de plainte.

Le signalement de l'allégation doit comprendre les renseignements suivants :

- a) Nom et coordonnées de la personne qui allègue avoir subi du harcèlement au travail ;
- b) Nom de la personne qui se serait livrée au harcèlement, poste et coordonnées (si elles sont connues)
- c) Noms et coordonnées des témoins (le cas échéant) ou d'autres personnes ayant des renseignements pertinents à donner (si elles sont connues)
- d) Détails de ce qui s'est passé, y compris la date, la fréquence et le lieu des incidents allégués. Tout document d'appui que la personne qui se plaint de harcèlement peut avoir en sa possession et qui est pertinent à la plainte.
- e) Liste des documents qu'un témoin ou une autre personne peut avoir en sa possession et qui sont pertinents à la plainte.

2. À qui signaler le harcèlement au travail :

Un incident ou une plainte de harcèlement au travail devrait être signalé dès que possible après avoir fait l'expérience ou avoir été témoin d'un incident. Cela permet de faire enquête sur l'incident en temps opportun.

Les plaignants sont encouragés à signaler tout incident ou plainte de harcèlement au travail [**personne désignée dans le cabinet ***]. Si le [**personne désignée dans le cabinet***] est la personne qui se livre au harcèlement, contactez [**autre personne désignée dans le cabinet ***]. (Remarque : La personne désignée comme personne-ressource ne devrait pas être le superviseur de la personne accusée de harcèlement.)

La [**personne désignée dans le cabinet***] est avisée de l'incident ou de la plainte de harcèlement au travail afin de veiller à ce qu'une enquête soit menée de façon appropriée dans les circonstances. Selon la nature des allégations et des personnes impliquées, une personne externe compétente pour mener une enquête sur le harcèlement au travail et qui connaît les lois sur le harcèlement au travail sera embauchée pour mener l'enquête.

Les renseignements sur les plaintes et les incidents sont protégés par la confidentialité dans la mesure du possible à moins que la divulgation soit nécessaire pour protéger les employés, mener l'enquête sur la plainte ou l'incident, prendre des mesures correctives ou pour une autre raison prévue par la loi.

ENQUÊTE SUR LES PLAINTES

1. Engagement à faire enquête

XYZ s'assure qu'une enquête appropriée dans les circonstances est menée si une **[personne désignée dans le cabinet*]**, gestionnaire ou superviseur reçoit une plainte de harcèlement au travail. Les plaintes ou les incidents de harcèlement au travail feront l'objet d'enquête de manière juste, respectueuse et opportune.

2. Qui mène l'enquête

La **[personne désignée dans le cabinet* (peut-être à l'échelon le plus élevé)]** déterminera qui mènera l'enquête sur l'incident ou la plainte de harcèlement au travail. Selon les allégations et les personnes impliquées, l'enquête peut être renvoyée à un enquêteur externe pour faire une enquête impartiale.

3. Durée de l'enquête

L'enquête doit être terminée en temps opportun et généralement dans les 90 jours ou moins à moins de circonstance atténuante (c.-à-d. maladie, enquête complexe) exigeant une plus longue enquête.

4. Processus d'enquête

La personne menant l'enquête, qu'elle soit externe ou interne au lieu de travail, fait au minimum ce qui suit :

- a. L'enquêteur doit veiller à ce que l'enquête soit confidentielle et que les renseignements identificateurs ne soient pas divulgués, à moins que cela soit nécessaire pour l'enquête. L'enquêteur devrait rappeler aux parties cette obligation de confidentialité au début de l'enquête.
- b. L'enquêteur doit interviewer en profondeur l'employé qui allègue un incident de harcèlement au travail et son agresseur allégué, si ce dernier est un employé de l'employeur. Si l'agresseur allégué n'est pas un associé ni un employé, l'enquêteur devrait faire des efforts raisonnables pour interviewer l'agresseur allégué.
- c. L'agresseur allégué doit avoir l'occasion de répondre aux allégations détaillées soulevées par le plaignant. Dans certaines circonstances, la personne qui allègue avoir fait l'objet de harcèlement au travail devrait avoir l'occasion de répliquer.
- d. L'enquêteur doit interviewer tout témoin pertinent employé par la société XYZ qui peut être identifié par l'employé qui allègue avoir fait l'objet de

harcèlement au travail, l'agresseur allégué ou au besoin, mener une enquête approfondie. L'enquêteur doit faire des efforts raisonnables pour interviewer tout témoin pertinent qui n'est pas employé par la société XYZ, s'il y a lieu.

- e. L'enquêteur doit recueillir et étudier tous les documents pertinents.
- f. L'enquêteur doit prendre les notes et les déclarations appropriées pendant les entrevues avec le travailleur qui allègue avoir fait l'objet de harcèlement au travail, l'agresseur allégué et tout témoin.
- g. L'enquêteur doit préparer un rapport écrit résumant les mesures prises pendant l'enquête, la plainte, les allégations de la personne qui allègue avoir fait l'objet de harcèlement au travail, la réponse de l'agresseur allégué, la preuve de tout témoin, et la preuve recueillie. Le rapport doit énoncer les conclusions de fait et déterminer s'il y a eu harcèlement au travail ou non.

2. Résultats de l'enquête

Dans les 10 jours suivant la fin de l'enquête, l'employé ou la personne qui allègue avoir fait l'objet de harcèlement au travail et l'agresseur allégué, s'il est un employé de XYZ, seront informés par écrit des résultats de l'enquête et de toute mesure corrective à prendre ou qui sera prise par XYZ pour aborder le harcèlement au travail.

3. Confidentialité

Les renseignements sur les plaintes et les incidents sont protégés par la confidentialité dans la mesure du possible. Les renseignements obtenus sur un incident ou une plainte de harcèlement au travail, y compris des renseignements identifiant toute personne impliquée, ne seront pas divulgués à moins que la divulgation soit nécessaire pour protéger les employés, mener l'enquête sur la plainte ou l'incident, prendre des mesures correctives ou pour une autre raison prévue par la loi.

Pendant l'enquête, la personne qui allègue avoir fait l'objet de harcèlement au travail, l'agresseur allégué et les témoins ne devraient pas discuter de l'incident ou de la plainte ou de l'enquête entre eux ou avec d'autres employés ou témoins à moins que cela soit nécessaire pour obtenir des conseils sur leurs droits. L'enquêteur peut discuter de l'enquête et divulguer des renseignements sur l'incident ou la plainte seulement si cela est nécessaire pour son enquête.

Tous les dossiers de l'enquête seront confidentiels.

4. Traitement des plaintes

Il peut être nécessaire de prendre des mesures provisoires pendant l'enquête, y compris demander aux personnes impliquées dans l'enquête de changer de poste de travail ou dans le cas d'allégations sérieuses, de ne pas venir au travail.

Si l'enquêteur conclut qu'il y a eu harcèlement, l'agresseur peut faire l'objet de mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'à son congédiement.

TENUE DES DOSSIERS

La **[personne désignée pour le cabinet*]** conservera les dossiers de l'enquête, y compris :

- a) Une copie de la plainte ou les détails de l'incident ;
- b) Un dossier de l'enquête y compris les notes ;
- c) Une copie du rapport d'enquête (le cas échéant) ;
- d) Un sommaire des résultats de l'enquête qui ont été remis à l'employé ou à l'associé qui allègue avoir fait l'objet de harcèlement au travail et à l'agresseur allégué, s'il s'agit d'un associé ou d'un employé de XYZ ;
- e) Une copie de toute mesure corrective prise pour aborder la plainte ou l'incident de harcèlement au travail.

Tous les dossiers de l'enquête doivent être confidentiels. Les documents d'enquête, y compris ce rapport, ne devraient pas être divulgués à moins que cela ne soit nécessaire pour mener l'enquête sur un incident ou une plainte de harcèlement au travail, prendre des mesures correctives ou pour une autre raison prévue par la loi.

Les registres seront conservés pour au moins un an après la fin de l'enquête.

Personne ne sera pénalisé ou discipliné pour le fait d'avoir signalé un incident ou d'avoir participé à une enquête concernant le harcèlement au travail.

FORMATION ANNUELLE

Chaque année (au moins), XYZ passera en revue cette politique sur laquelle il offrira une formation.

C. Politique et procédure concernant l'accommodement

(Pour l'accommodement des employés ou des candidats à un emploi, voir aussi « Politique sur les *normes d'accessibilité intégrées* en vertu de la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*, » ci-dessous)

Date d'entrée en vigueur : *

Date de révision : *

Approbation : *

Références :

Code des droits de la personne, L.R.O. 1990, c. H.19

Politique et directives concernant le handicap et l'obligation d'accommodement (CODP : révisée 2009)

Règl. de l'Ont. 191/11 : Normes d'accessibilité intégrées en vertu de la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* L.O. 2005, chap. 11

Travailler ensemble : Le Code des droits de la personne de l'Ontario et la LAPHO

Article 6.3.1 du Code de déontologie (« discrimination »)

Code de déontologie des parajuristes

Article 33 de la *Loi sur le Barreau*, L. R. O. 1990, c. L.8

Guide d'élaboration des politiques et procédures en matière de droits de la personne (CODP, révisé 2013)

OBJET :

XYZ entend offrir des mesures d'adaptation pour les besoins liés aux motifs du *Code des droits de la personne de l'Ontario*, à moins que ces mesures n'entraînent un préjudice injustifié, tel que défini dans la Politique concernant le handicap et l'obligation d'accommodement de la Commission ontarienne des droits de la personne.*

Objet de la présente politique et procédure sur l'accommodement :

- S'assurer que les employés et les associés de XYZ connaissent leurs droits et responsabilités en vertu du *Code des droits de la personne de l'Ontario* à l'égard des mesures d'adaptation ;
- Établir par écrit les procédures de l'organisation pour l'accommodement et les responsabilités de chaque partie au processus d'accommodement.

La mesure d'adaptation est offerte conformément aux principes de dignité, d'individualisation et d'inclusion. XYZ travaillera avec tous les associés dans un esprit de respect sur le processus d'accommodement.

PORTÉE :

La présente politique s'applique à tous les stades et à tous les aspects de la relation d'emploi, y compris le recrutement, la sélection, la promotion, les transferts, et les conditions de travail comme les horaires et les congés.

PROCÉDURE :

1. Demande de mesures d'adaptation

Les demandes de mesures d'adaptation par le personnel et les familles devraient être faites à **[représentant désigné dans le cabinet*]**.

Les demandes de mesures d'adaptation devraient, lorsque possible, être faites par écrit. La demande devrait indiquer ce qui suit :

- Le motif du *Code* à l'égard duquel la mesure d'adaptation est demandée
- La raison pour laquelle la mesure d'adaptation est requise, y compris suffisamment d'information pour confirmer l'existence d'un besoin de mesures d'adaptation
- Les besoins précis liés au motif du *Code*

Toutes les demandes de mesures d'adaptation sont prises au sérieux. Personne n'est pénalisé pour avoir fait une demande de mesures d'adaptation.

2. Communication d'information

Les parties au processus d'adaptation doivent partager l'information sur les besoins d'adaptation et les solutions possibles. Dans certains cas, il peut être nécessaire d'obtenir un avis ou des renseignements d'expert pour confirmer le besoin d'adaptation, ou pour déterminer les mesures d'adaptation appropriées.

D'autres renseignements sur la demande d'adaptation peuvent être requis, comme dans les circonstances suivantes :

- Si la demande d'adaptation n'indique pas clairement un besoin lié à un motif du *Code*
- Si d'autres renseignements liés aux limitations ou aux restrictions de l'employé sont requis pour déterminer des mesures d'adaptation appropriées
- Si une raison objective peut être démontrée pour remettre en question la légitimité de la demande d'adaptation

Si une aide d'expert est nécessaire pour identifier les besoins en matière d'adaptation ou des solutions possibles, le demandeur d'adaptation doit coopérer pour obtenir l'avis de l'expert.

Un manquement à répondre à ce genre de demande d'information peut retarder la prestation des mesures d'adaptation.

Le **[représentant désigné dans le cabinet*]** conservera l'information portant sur :

- La demande de mesures d'adaptation
- Tout document produit par le demandeur d'adaptation ou par des experts
- Les notes de toute réunion
- Toute mesure d'adaptation alternative envisagée
- Toute mesure d'adaptation fournie

Cette information sera conservée dans un lieu sûr, séparément du dossier du demandeur de mesure d'adaptation et sera partagée seulement avec les personnes qui ont besoin de l'information.

3. Vie privée et confidentialité

XYZ protège la confidentialité de l'information liée à une demande d'adaptation, et ne divulgue cette information qu'avec le consentement de la personne qui fait la demande d'adaptation. Les personnes qui demandent des mesures d'adaptation ne devront présenter que l'information requise pour établir le bienfondé de leur demande d'adaptation et pour répondre de façon appropriée à leur demande.

4. Planification de l'adaptation

Le **[représentant désigné dans le cabinet*]**, la personne qui demande une mesure d'adaptation liée à un motif du *Code* et, lorsque cela est approprié, les experts, travailleront ensemble pour élaborer un plan d'accommodement pour la personne.

Un plan d'adaptation peut comprendre ce qui suit :

- Une déclaration du demandeur d'adaptation sur ses limitations et ses besoins
- Des arrangements pour des évaluations nécessaires par des experts ou des professionnels
- L'identification de la mesure d'adaptation la plus appropriée sans qu'il n'y ait de préjudice injustifié
- Un échéancier clair pour la prestation des mesures d'adaptation identifiées
- Des critères pour déterminer la réussite du plan d'adaptation, avec un mécanisme de révision et de réévaluation du plan d'adaptation au besoin
- Un mécanisme d'imputabilité

5. Mesures d'adaptation appropriées

L'adaptation peut prendre divers aspects, selon le motif applicable énuméré dans le *Code*. Ce qui fonctionne pour une personne peut ne pas fonctionner pour une autre. Chaque situation doit être évaluée individuellement. Dans chaque cas, l'organisation doit mettre en œuvre la ou les mesures d'adaptation les plus appropriées, sans subir de préjudice injustifié. Une mesure d'adaptation est appropriée si elle fournit une chance égale d'atteindre le même niveau de rendement ou de jouir du même niveau d'avantages et de privilèges qu'ont les autres, et si elle respecte les principes de dignité, d'inclusion et d'individualisation.

Le but de l'adaptation est d'éliminer les obstacles et d'assurer l'égalité. Les adaptations sont élaborées sur une base individuelle. Les mesures d'adaptation appropriées comprennent :

- Des modifications au code vestimentaire (p. ex., pour les croyances)
- Les congés (p. ex., pour les pratiques religieuses, la grossesse, les handicaps ou l'état familial)
- Les changements à l'horaire ou aux heures de travail (p. ex., pour la grossesse, la croyance ou l'état familial)

Cette liste n'est pas exhaustive.

6. Préjudice injustifié

La mesure d'adaptation sera fournie sans imposer de préjudice injustifié. Le préjudice injustifié est déterminé selon l'évaluation des coûts, des sources extérieures de financement, et de la santé et sécurité. Il est basé sur des preuves objectives.

Seul **[*représentant désigné dans le cabinet]** peut déterminer si une mesure d'adaptation créera un préjudice injustifié.

Si la mesure d'adaptation crée un préjudice injustifié, la personne qui demande l'adaptation recevra un avis par écrit, avec les raisons de la décision et la preuve objective qui a servi à la décision.

D. Politique sur les normes d'accessibilité intégrées en vertu de la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*

Date d'entrée en vigueur : *

Date de révision : *

Approbation : *

Références :

Règl. de l'Ont. 191/11 : Normes d'accessibilité intégrées en vertu de la Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario L. O. 2005, chap. 11
« Travailler ensemble : Le Code des droits de la personne de l'Ontario et la LAPHO »

OBJET :

Objet de la présente politique :

- S'assurer que les employés, les associés et les candidats à un poste chez XYZ connaissent leurs droits et responsabilités en vertu des *normes d'accessibilité intégrées* (Règl. de l'Ont. 191/11) ;
- Établir par écrit les procédures de l'organisation pour l'adaptation et les responsabilités de chaque partie au processus d'adaptation.

Les *normes d'accessibilité intégrées* ont été élaborées pour éliminer les obstacles et augmenter l'accessibilité des personnes avec un handicap dans le secteur de l'emploi (entre autres secteurs).

En vertu de l'article 1 des *normes d'accessibilité intégrées*, les exigences énoncées dans ce règlement ne constituent pas un remplacement ou une substitution des exigences énoncées dans le *Code des droits de la personne* et les normes ne limitent pas les obligations dues aux personnes ayant un handicap en vertu d'une autre loi.

PLAN D'ACCESSIBILITÉ

XYZ développe, maintient et consigne par écrit un plan d'accessibilité décrivant sa stratégie pour prévenir et éliminer les obstacles de son lieu de travail et pour améliorer les possibilités pour les personnes ayant un handicap. Le plan d'accessibilité sera révisé et mis à jour au moins une fois aux cinq ans et sera affiché sur le site Web de XYZ. Sur demande, XYZ produira une copie du plan d'accessibilité dans un format accessible.

FORMATION DES EMPLOYÉS ET DES BÉNÉVOLES

XYZ veillera à fournir de la formation quant aux exigences liées aux normes d'accessibilité mentionnées dans le règlement et continuera de fournir de la formation sur le *Code des droits de la personne* à l'égard des personnes ayant un handicap. La formation sera adaptée aux fonctions des employés, des bénévoles ou de tout autre représentant de XYZ.

Les employés et bénévoles recevront une formation lorsque des changements seront apportés à la politique d'accessibilité. Les nouveaux employés et bénévoles seront formés au moment de leur embauche.

RENSEIGNEMENTS ET COMMUNICATION

Rétroaction

XYZ veillera à ce que ses processus pour recevoir et répondre à la rétroaction soient accessibles aux personnes ayant un handicap en leur fournissant ou en prenant des mesures pour fournir des formats accessibles et des soutiens de communication sur demande. XYZ avisera ses visiteurs de la disponibilité des formats accessibles et des soutiens de communication.

Formats accessibles et soutiens de communication

XYZ fournira, sur demande, ou prendra des mesures pour fournir des formats accessibles et des soutiens de communication aux personnes ayant un handicap comme suit :

- En temps opportun pour tenir compte des besoins en accessibilité de la personne en fonction de son handicap
- À un cout qui ne dépasse pas les couts demandés à d'autres personnes
- En consultant la personne qui fait la demande et en déterminant la convenance d'un format accessible des soutiens de communication
- En avisant le public de la disponibilité des formats accessibles et des soutiens de communication

NORMES D'EMPLOI

Recrutement

XYZ avisera ses employés et le public de la disponibilité des mesures d'adaptation pour les requérants et les employés ayant un handicap comme suit :

Dans ses processus de recrutement :

- Pendant le processus de recrutement, quand les postulants sont choisis individuellement pour participer à une évaluation ou à un processus de sélection
- Si un postulant choisi demande une mesure d'adaptation, XYZ consultera cette personne et lui fournira une adaptation convenable en tenant compte de ses besoins en accessibilité dus à son handicap
- Lorsqu'une offre d'emploi est faite au postulant

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA RÉPONSE EN CAS D'URGENCE AU TRAVAIL

XYZ fournit des renseignements individualisés concernant la réponse en cas d'urgence au travail aux employés qui ont un handicap conformément aux éléments suivants :

- Si le handicap est tel que des renseignements individualisés sont nécessaires et que l'employeur est conscient des besoins d'adaptation en raison du handicap de son employé.
- Si l'employé qui reçoit des renseignements individualisés sur la réponse en cas d'urgence au travail a besoin d'aide, et avec le consentement de l'employé, XYZ fournit des renseignements sur la réponse en cas d'urgence au travail à la personne désignée par XYZ pour fournir de l'aide à l'employé.
- Dès que possible après avoir été mis au courant du besoin d'adaptation en raison du handicap de l'employé.
- XYZ révisé les renseignements individualisés sur la réponse en cas d'urgence au travail quand l'employé change de place dans l'organisation, quand les besoins généraux d'adaptation ou les plans sont révisés, et quand XYZ révisé ses politiques générales sur la réponse en cas d'urgence.

PLANS D'ACCOMMODEMENT INDIVIDUEL DOCUMENTÉS (PAI)

XYZ élaborera et aura un processus écrit pour développer un plan d'adaptation individuel documenté pour les employés ayant un handicap. Le processus comprendra les éléments suivants :

- La manière dont un employé qui demande une mesure d'adaptation peut participer à l'élaboration du plan d'adaptation individuel
- La manière dont un employé est évalué de façon individuelle
- La manière dont un employeur peut demander une évaluation d'un professionnel de la santé externe ou d'un autre expert, aux frais de l'employeur, pour pouvoir déterminer si la mesure d'adaptation peut être obtenue et le cas échéant, comment la fournir

- Les mesures prises pour protéger la confidentialité des renseignements personnels de l'employé
- La fréquence à laquelle le plan d'adaptation individuel sera révisé et mis à jour et la manière dont cela sera fait
- Si un plan d'adaptation individuel est refusé, la manière dont les raisons du refus sont communiquées à l'employé.
- La manière de fournir le plan d'adaptation individuel dans un format qui tient compte des besoins en accessibilité de l'employé en raison de son handicap.

PROCESSUS DE RETOUR AU TRAVAIL

XYZ a un processus de retour au travail pour les employés qui ont été absents du travail en raison d'un handicap et qui ont besoin d'adaptation liée à leur handicap pour reprendre le travail. Ce processus est documenté et doit décrire les mesures que prendra XYZ pour faciliter le retour au travail et comprendre un plan d'adaptation individuel.

GESTION DU RENDEMENT, PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL ET AVANCEMENT, ET REDÉPLOIEMENT

XYZ tient compte des besoins en adaptation ou des plans d'adaptation individuels des employés pour :

- utiliser des processus de gestion du rendement
- Fournir des renseignements sur le perfectionnement professionnel et sur l'avancement
- Se servir des procédures de redéploiement.

E. Politique sur la violence au travail

Date d'entrée en vigueur : *

Date de révision : *

Révisé par : *

Référence :

PARTIE III.0.1 de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, L.R.O. 1990, c. O.1

OBJET :

S'assurer que XYZ satisfait à ses obligations en vertu de la LSST pour fournir et maintenir un milieu sûr et sain ; s'assurer que les employés comprennent leurs obligations et leurs droits en vertu de la présente politique.

Nous ne tolérons ni les menaces ni les actes de violence envers nos employés, que ce soit de la part d'un autre employé, d'un membre, d'un visiteur ou de toute autre personne.

PORTÉE :

XYZ croit dans la prévention de la violence et favorise un lieu de travail sans violence dans lequel tous ses employés se respectent mutuellement et collaborent pour réaliser des objectifs communs. Tout acte de violence commis est une conduite inacceptable qui ne sera pas tolérée.

En élaborant cette politique, XYZ a examiné les circonstances communes dans des lieux de travail semblables et des circonstances propres à XYZ qui peuvent engendrer des incidents de violence au travail ou y contribuer. En particulier, nous avons tenu compte de la nature du lieu de travail, du type de travail et des conditions de travail.

DÉFINITION DE LA VIOLENCE AU TRAVAIL :

La LSST définit la violence au travail ainsi : « emploi par une personne contre un travailleur, dans un lieu de travail, d'une force physique qui lui cause ou pourrait lui causer un préjudice corporel ».

Voici des exemples :

- Comportement menaçant – comme de brandir ses poings, de détruire ou de lancer des objets

- Menaces verbales ou écrites – toute expression d’une intention d’infliger un préjudice
- Harcèlement – tout comportement qui diminue, gêne, humilie, ennuie, alarme ou attaque verbalement une personne et que l’on sait, ou devrait savoir qui est inopportun. Cela comprend des mots, des gestes, de l’intimidation, ou autre activité déplacée
- Attaque verbale – jurons, insultes ou langage condescendant.
- Attaques physiques – frapper, pousser ou donner des coups de pied
- Autres actes d’agression physique, comme la destruction ou des dommages délibérés de biens, surtout quand ces actions visent à intimider une ou plusieurs personnes
- Les jurons, les attaques verbales, les canulars, les chicanes, les dommages aux biens, le vandalisme, le sabotage, l’acte de pousser, le vol, les attaques physiques, les traumatismes psychologiques, les incidents liés à la colère, le viol, les incendies criminels et le meurtre sont tous des exemples de violence au travail.

PLAINTES

Les plaintes de violence au travail font rapidement l’objet d’une enquête et sont consignées. Si vous êtes témoin ou êtes victime de violence au travail, veuillez en informer **[personne désignée dans le lieu de travail*]** immédiatement.

Pour assurer que la présente politique profite à tout le monde, tous les associés et les employés doivent coopérer dans l’enquête sur toute plainte de violence au travail.

Tous les documents, y compris le contenu des plaintes, rencontres, entrevues et recommandations sont traités dans la plus stricte confidentialité dans la mesure permise par la loi.

1. Procédure de plainte pour le plaignant

Le plaignant est encouragé à signaler des incidents ou des menaces de violence au travail à **[personne désignée dans le lieu de travail*]**.

2. Procédure de plainte pour XYZ

[Personne désignée dans le lieu de travail*] avise le plaignant et la personne visée par la plainte qu’une enquête est amorcée. **[Personne désignée dans le lieu de travail*]** peut aussi recommander, si cela est approprié, une action provisoire.

Tous les rapports d’incidents violents font promptement l’objet d’une enquête par **[personne désignée dans le lieu de travail*]**

La plainte ou l’incident peut aussi faire l’objet d’une enquête avec l’aide du Comité mixte sur la santé et la sécurité **[*s’il y en a un]**.

[Personne désignée dans le lieu de travail*] fait un résumé de ses conclusions et fait une recommandation pour décision et approbation finale par **[autre personne désignée dans le lieu de travail*]**.

Les résultats finaux de l'enquête, mis par écrit, et la mesure recommandée seront ensuite présentés au plaignant et à la personne visée par la plainte.

Dans toutes les affaires, le comité mixte sur la santé et la sécurité **[*s'il y en a un]** recevra un rapport écrit sur l'incident, l'enquête et les conclusions.

RESPONSABILITÉS DES EMPLOYÉS/ASSOCIÉS DE XYZ :

Il revient à chaque employé de faire ce qui suit :

- Traiter tout le monde au travail avec dignité et de manière respectueuse et sans violence, menace ou intimidation
- Changer son propre comportement s'il se rend compte que ce comportement risque de porter préjudice, d'intimider ou de menacer
- Suivre des séances de formation sur la violence au travail offertes par XYZ
- Si un employé ou associé se rend compte, ou est informé d'un problème qui pourrait entraîner de la violence ou des menaces de violence au travail, il ou elle est responsable de signaler ce problème à **[personne désignée*]** immédiatement
- Coopérer dans l'enquête sur tout incident violent

RESPONSABILITÉS DE XYZ :

Il revient à la direction de faire ce qui suit :

- Évaluer et réduire les risques de violence au travail
- Former les employés à reconnaître les risques de violence
- Répondre promptement aux rapports d'activité violente
- Suivre les procédures décrites aux présentes dès réception d'un rapport
- Signaler et consigner les incidents conformément aux procédures décrites dans la LSST
- Assurer que des soins médicaux adéquats sont offerts au besoin
- Coopérer dans les enquêtes

FORMATION ANNUELLE :

Chaque année (au moins), XYZ révisera la présente politique et offrira une formation sur celle-ci.

F. Politique pour améliorer la diversité et l'inclusion dans le recrutement, la rétention et l'avancement

Date d'entrée en vigueur : *

Date de révision : *

Révisé par : *

Référence :

Code des droits de la personne, L.R.O. 1990, c. H.19

Règl. de l'Ont. 191/11 : Normes d'accessibilité intégrées en vertu de la Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario L.O. 2005, chap. 11

« Best Practices Standards for the Recruitment, Retention, Development, and Advancement of Racial/Ethnic Minority Attorneys » (New York City Bar, Minorities in the Profession Committee, April 1, 2008)

[Association du Barreau canadien](#) Équité et diversité : Guide et manuel de ressources de l'ABC pour cabinets d'avocats et organismes juridiques performants (2007)

REMARQUE :

La présente politique doit être interprétée conjointement avec les politiques suivantes de la société juridique XYZ :

- A. Politique sur la discrimination et le harcèlement basée sur le *Code des droits de la personne*
- B. Politique sur le harcèlement au travail (y compris le harcèlement sexuel)
- C. Politique et procédures concernant l'accommodement
- D. Politique sur les normes d'accessibilité intégrées en vertu de la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*
- E. Politique sur la violence au travail

OBJET :

La présente politique énonce l'engagement de XYZ et sa stratégie pour établir et maintenir un lieu de travail diversifié et inclusif, particulièrement pour ceux et celles qui ont traditionnellement été exclus et sous-représentés dans la pratique du droit.

Les personnes qui sont traditionnellement exclues et sous-représentées dans la pratique du droit comprennent les personnes qui sont identifiées selon les motifs des lois sur les droits de la personne, notamment : les peuples autochtones ; les personnes

handicapées ; les personnes de groupes racialisés ; les personnes de diverses croyances ; les personnes ayant plusieurs identités sexuelles ou expressions d'identité sexuelle qui peuvent comprendre ceux et celles qui s'identifient comme trans, intersexués, non binaires, bigenrés, polygenrés, sans genre, demigenrés, de genre fluide, de genre non conforme, de genres variés, homosexuels ou bispirituels ; personnes aux diverses orientations sexuelles, qui pourraient comprendre l'identité lesbienne, gaie, bisexuelle, pansexuelle, polysexuelle, asexuelle, demisexuelle, homosexuelle, mise en doute ou bispirituelle, et les femmes.

PORTÉE :

La présente politique :

- S'applique à toutes les étapes et à tous les aspects du cycle d'emploi (recrutement, rétention, avancement) ;
- S'applique à tous les associés et employés, dans tous les rôles et fonctions chez XYZ.

ENGAGEMENT DES CADRES ENVERS LA DIVERSITÉ ET L'INCLUSION :

Nous nous engageons à élaborer, à mettre en œuvre et à maintenir des pratiques exemplaires et des stratégies pour améliorer l'égalité, la diversité et l'inclusion chez XYZ et ce, à tous les stades du cycle d'emploi : recrutement, rétention et avancement.

Les cadres de XYZ démontreront leur engagement envers la promotion et l'avancement de la diversité et de l'inclusion en faisant ce qui suit :

- Créer et maintenir un **Comité sur la diversité** formé de membres de la direction, d'employés ou d'associés. Le comité surveillera les efforts liés à la diversité et à l'inclusion à tous les échelons, et veillera à ce que la diversité et l'inclusion soient intégrées dans toutes les initiatives et tous les aspects de XYZ.
- Dédier des **ressources adéquates (dans le budget et la dotation en personnel)** pour satisfaire à nos objectifs de diversité et d'inclusion.
- Encourager la formation sur la **diversité et l'inclusion** quant à la discrimination et le harcèlement ; les « préjugés inconscients », les stéréotypes et l'impact sur les perceptions de rendement.
- S'assurer que le personnel des **ressources humaines a suffisamment de formation et d'expertise** sur les lois des droits de la personne et sur des stratégies de diversité et d'inclusion. S'il n'y a pas de personnel expert chez XYZ, un expert externe peut être retenu pour nous aider à réaliser nos objectifs de diversité et d'inclusion.

- **Mesurer et faire le suivi du** recrutement, de la rétention et de l'avancement chez les populations visées (au moins chaque année) pour veiller à ce que nos efforts de diversité et d'inclusion entraînent les changements positifs désirés.

1. RECRUTEMENT

Le recrutement est le processus qui consiste à trouver, attirer et embaucher une personne dans un poste. Pour atteindre nos objectifs de diversité et d'inclusion chez XYZ, certaines ou toutes les stratégies suivantes seront mises en œuvre dans le processus de recrutement :

Documents promotionnels – notre engagement envers la diversité et l'inclusion sera énoncé dans nos documents de promotion et de recrutement (p. ex., avis d'offres d'emploi, site Web, communications formelles et informelles orales et écrites avec les candidats).

Établissements de formation juridique – nous travaillerons avec les facultés de droit et les établissements de formation parajuridique pour offrir plus de possibilités aux candidats de diverses communautés.

Création d'objectifs – nous fixerons les objectifs de recrutement et d'embauche en équité et en diversité.

Réseaux dans les communautés :

- Nous établirons et maintiendrons des liens avec les associations de droit formées d'avocats et de parajuristes de diverses communautés, comme la FAEJ, Association des avocats noirs du Canada, Reach Canada, Indigenous Bar Association, South Asian Lawyers Network ;
- Nous établirons et maintiendrons des réseaux formels et informels avec les diverses communautés ;
- Nous demanderons des références d'autres membres des groupes traditionnellement sous-représentés ;
- Nous annoncerons et recruterons de façon « créative » – au-delà des canaux typiques de recrutement. Nous solliciterons les conseils sur les façons d'attirer des demandes des diverses communautés.

En entrevue :

- Nous engagerons les employés des diverses communautés dans les processus de recrutement et d'entrevue ;
- Nous fournirons une formation sur les « préjugés inconscients » aux personnes qui participent au processus de recrutement de sorte que l'embauche soit aussi équitable et objective que possible.

2. RÉTENTION

La rétention désigne la capacité d'une organisation de conserver ses employés. De nombreux facteurs contribuent à la rétention des employés, notamment le développement professionnel, les occasions, la satisfaction, les récompenses et la reconnaissance.

Pour atteindre notre objectif d'améliorer la diversité et l'inclusion chez XYZ, nous mettrons en œuvre certaines ou toutes les stratégies suivantes à l'égard de la rétention :

Accommodements raisonnables :

- Nous accorderons et respecterons les demandes de mesures d'adaptation, par exemple pour les responsabilités familiales, l'accessibilité physique pour les handicaps, les divers jours d'observation religieuse ;
- Nous permettrons des arrangements de travail et accommoderons les responsabilités familiales notamment les soins aux enfants et aux personnes âgées.

Mentorat :

- Nous veillerons à ce que les associés principaux et les directeurs offrent du mentorat aux employés des diverses communautés et ceux et celles traditionnellement sous-représentés dans la profession juridique ;
- Nous encouragerons les employés des diverses communautés et ceux et celles traditionnellement sous-représentés dans la profession juridique à agir comme mentors ;
 - Réseau d'encadrement de la pratique
 - Initiative de mentorat du programme de stage
 - La Société des plaideurs
 - South Asian Bar Association of Toronto
 - Association des avocats noirs du Canada
 - Women's Law Association Of Ontario
 - Ontario Trial Lawyers Association
 - OTLA Guide to Mentoring (PDF)
 - Programme de mentorat de l'Association du Barreau de l'Ontario

Gestion du rendement :

- Nous développerons des politiques de gestion du rendement claires et les communiquerons ;
- Nous veillerons à ce que les examens de rendement soient menés régulièrement selon un horaire fixe et selon les besoins ;
- Nous rendrons obligatoire la formation sur les préjugés flagrants, ainsi que sur les « préjugés inconscients », pour ceux et celles qui mèneront les examens du rendement.

Qualité du travail – nous veillerons à ce que les avocats et les parajuristes des diverses communautés aient accès à une variété de travail juridique et de clients et collègues.

Développement de la clientèle :

- Nous soutiendrons les activités qui ciblent les sources non traditionnelles de clients de diverses communautés ;
- Nous veillerons à ce que les titulaires de permis des diverses communautés soient engagés dans les activités de développement de la clientèle, notamment les événements visant à retenir les clients actuels ;
- Nous soutiendrons et défendrons les avocats et les parajuristes qui subissent des traitements irrespectueux et discriminatoires de clients.

Sondage :

- Nous sonderons nos employés et associés sur les efforts de diversité et d'inclusion et sur toute expérience personnelle de discrimination ou de harcèlement chez XYZ ;
- Nous conduirons des entrevues de départ auprès des employés et associés et leur demanderons si les préjugés flagrants ou des formes subtiles de discrimination ont joué un rôle dans leur décision de partir.

3. AVANCEMENT :

L'avancement est une trajectoire ascendante dans la carrière d'une personne **et s'accompagne généralement d'une promotion ou d'une augmentation de rémunération, ou de plus de responsabilités confiées par un employeur.** Pour réaliser votre objectif d'améliorer la diversité et l'inclusion chez XYZ, certaines des stratégies suivantes, ou toutes ces stratégies à l'égard de l'avancement seront mises en œuvre :

(**Note** : Les stratégies énoncées sous « 2. Rétention » s'appliquent aussi à cette section.)

Critères clairs :

- Nous élaborerons des critères clairs et les communiquerons pour évaluer les candidats à des postes d'associés ou de cadres ;
- Nous communiquerons les attentes et les échéanciers pour devenir associés ou cadres ;
- Nous nous assurerons que des examens de rendement réguliers soient envisagés dans les décisions sur l'avancement.

Leadership :

- Nous avons un groupe divers d'associés/d'employés dans notre équipe, et comme présidents de groupes de pratique et de service aux clients ;

- Nous veillons à ce que les personnes qui ont un rôle décisionnel dans les promotions et l'avancement aient une formation adéquate sur la diversité et l'inclusion ;
- Nous veillons à ce qu'une formation adéquate soit fournie sur la façon d'évaluer les candidats à une promotion et que ces critères soient appliqués uniformément.

Promotions :

- Nous fournissons des occasions de promotion d'associés/employés issus de groupes traditionnellement sous-représentés dans la profession juridique.