

# Concepts clés de rédaction de politiques sur les droits de la personne et la diversité

Ce document vise à aider les titulaires de permis avec la recommandation 3 (2) – « Adoption des principes et pratiques d'égalité, de diversité et d'inclusion ». La nouvelle exigence demande qu'« un titulaire de permis représentant chaque lieu de travail juridique comprenant au moins 10 titulaires en Ontario élabore, mette en œuvre et maintienne une politique de diversité et des droits de la personne pour son lieu de travail juridique »<sup>1</sup>. Le présent document énonce les éléments clés qu'une politique sur les droits de la personne/la diversité devrait contenir.

Une politique complète sur les droits de la personne et sur la diversité visant : a) à prévenir le harcèlement et la discrimination et b) à promouvoir la diversité et l'inclusion, devrait être composée :

1. d'un plan de prévention pour examiner et éliminer les obstacles ;
2. de l'interdiction du harcèlement et de la discrimination ;
3. d'une procédure de plainte ;
4. d'une politique et une procédure d'adaptation ;
5. d'un programme d'éducation et de formation.

## 1. Examen des obstacles<sup>2</sup>

L'Organisation mondiale de la Santé (OMS) décrit les obstacles comme étant plus que simplement des obstacles physiques et définit ainsi l'obstacle : *facteurs dans l'environnement d'une personne qui, par leur absence ou leur présence, limite le fonctionnement et crée une invalidité. Ces facteurs incluent notamment les aspects suivants :*

- *un environnement physique non accessible ;*
- *l'absence d'une technologie d'aide (appareil fonctionnel, d'adaptation et de réadaptation) ;*
- *Les attitudes négatives des gens envers les personnes handicapées ;*
- *Les services, systèmes et politiques qui sont soit inexistantes ou qui entravent la participation de toute personne atteinte d'un trouble de santé dans tous les domaines de la vie. »*

Les obstacles les plus courants (et il peut y en avoir plus d'un à la fois) sont liés aux attitudes, à la communication, à l'aspect physique, à la politique, à la programmation, à l'aspect social et au

---

<sup>1</sup> Groupe de travail sur les défis des titulaires de permis racialisés, « Collaborer au changement : Développer des stratégies de changement : éliminer les difficultés auxquelles les titulaires de permis racialisés font face » – Novembre 2016

<sup>2</sup> Voir : [Common Barriers to Participation Experienced by People with Disabilities](#) du Centre for Disease Control and Prevention

transport. La première étape dans la création d'une politique complète sur des droits de la personne et la diversité devrait être l'examen des obstacles potentiels suivants :

- Accessibilité physique : Repérer les obstacles pour les personnes handicapées, qu'elles soient atteintes de handicaps physiques ou intellectuels.
- Politiques et pratiques organisationnelles : Repérer les obstacles pour les personnes (fondés sur les motifs du Code des droits de la personne) dans les politiques et les pratiques de recrutement, de rémunération, d'avancement, etc.
- Culture organisationnelle : Créer une culture organisationnelle inclusive qui évite de marginaliser ou d'exclure les personnes identifiées selon les motifs du Code.

Les titulaires de permis doivent aussi connaître leurs obligations en vertu de la [Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario, L.O. 2005, chap. 11 \(LAPHO\)](#), et le [Règl. de l'Ont. 191/11 : Normes d'accessibilité intégrées](#) aux termes de la LAPHO.

## 2. Politiques contre le harcèlement et la discrimination

Les politiques contre le harcèlement et la discrimination doivent inclure :

- L'engagement de l'organisme : Déclaration selon laquelle l'organisme s'engage à offrir un environnement exempt de discrimination et de harcèlement, où toutes les personnes sont traitées avec respect et dignité.
- Objectifs de la politique : Définition des objectifs de la politique, comme la promotion des droits de la personne au sein de l'organisme, la prévention du harcèlement et de la discrimination, avec la définition des principes et des normes de comportement.
- Application de la politique : Énonçant :
  - à qui s'applique la politique (par exemple, les propriétaires, les dirigeants, les employés temporaires, occasionnels et contractuels, les étudiants) ;
  - les circonstances où s'applique la politique (c.-à-d. dans les bureaux et les locaux, au cours de déplacements d'affaires, ainsi qu'à l'extérieur des heures normales de travail, si les activités sont reliées au travail ;
  - ce à quoi s'applique la politique (p. ex. la gestion du rendement et les rapports avec les collègues, les clients et les fournisseurs).
- Énumération et explication de la liste des motifs prévus par la loi : Énoncé des motifs du Code des droits de la personne pour lesquels la discrimination ou de harcèlement sont interdits (par exemple, l'âge, la race, le sexe (y compris la grossesse, etc.) Prendre note qu'il y a 17 motifs prévus par la loi)<sup>3</sup>.
- Définition des concepts clés : Définir les principaux concepts et termes, et fournir des exemples de ce qui est interdit (par exemple, les blagues ou insinuations offensantes

---

<sup>3</sup> Les titulaires de permis qui travaillent dans des lieux de travail sous réglementation fédérale peuvent examiner les motifs prévus par la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, L.R.C. (1985), chap. H-6 <http://laws-lois.justice.gc.ca/eng/acts/h-6/page-1.html>

relatives à la race, au handicap, à l'orientation sexuelle, la croyance, l'âge ou tout autre motif).

- Rôles et responsabilités : Définition des rôles et responsabilités de toutes les personnes de l'organisme à l'égard des politiques contre le harcèlement et la discrimination (par exemple, tous les employés doivent s'y conformer ; les gestionnaires et les superviseurs ont l'obligation de donner suite aux plaintes).

### 3. Procédure de plainte

- Présentation d'une plainte : Comment déposer une plainte si quelqu'un a été témoin du harcèlement ou de la discrimination. Indiquer les détails qui doivent être inclus dans la plainte (idéalement par écrit) : c.-à-d. qui a participé, ce qui s'est passé, et quand, présence de témoins.
- Nommer une personne responsable de l'enquête : Qui mènera l'enquête ? Une personne à l'interne ou à l'externe<sup>4</sup> ? (L'enquêteur(e) doit connaître le Code et la façon de mener des enquêtes justes et impartiales).
- Mode d'enquête : L'enquête doit comprendre des entrevues avec les témoins, et un rapport avec une ou des conclusions.
- Résultats possibles : Énumération des résultats possibles en cas de violation de la politique (p. ex., mesures disciplinaires, cours, counselling, suspension, transfert ou cessation d'emploi).
- Communication : Le ou la plaignante et le ou les intimés doivent être informés des résultats de l'enquête, en particulier si la violation de la politique a été confirmée, et de toutes les mesures qui seront prises par la suite.

### 4. Politique et procédure d'adaptation

- Engagement de l'organisme : Déclaration selon laquelle l'organisme s'engage à fournir un lieu de travail inclusif et exempt d'obstacle, et à fournir des mesures d'adaptation dans la mesure où elles n'entraînent pas de contraintes excessives.
- Objectifs de la politique : Définition des objectifs de la politique, comme établir la procédure de l'organisme en matière d'adaptation et les responsabilités de chacune des parties dans la procédure d'adaptation.
- En ce qui concerne les adaptations pour les personnes handicapées, les titulaires de permis doivent aussi connaître leurs obligations en vertu de la [Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario, L.O. 2005, chap. 11](#) (LAPHO), et le [Règl. de l'Ont. 191/11 : Normes d'accessibilité intégrées](#) aux termes de la LAPHO.
- Application de la politique : Énonçant :
  - Comment et à qui présenter les demandes d'adaptation

---

<sup>4</sup> Les raisons d'embaucher un enquêteur externe pourraient comprendre ce qui suit : indisponibilité d'une personne à l'interne ayant l'expertise nécessaire, les allégations concernant une personne de haut rang dans l'organisme, ou un conflit d'intérêts. Voir par exemple. Canadian HR Reporter, [Conducting Workplace Investigations](#)

- Énumérer des exemples de mesures d'adaptation appropriées, qui pourraient inclure, entre autres, des postes de travail, des aides techniques, des modifications au bâtiment, des changements temporaires ou permanents à l'horaire ou aux heures de travail.

## **5. Programmes d'éducation et de formation**

Les organismes devraient offrir :

- une formation générale sur les droits de la personne pour tous les employés, sur les politiques de l'organisme en matière de droits de la personne pour assurer une bonne compréhension des droits et responsabilités en vertu du Code ;
- Une vaste formation spécialisée pour le personnel responsable de l'application des politiques et des procédures relatives aux droits de la personne, ainsi que pour les employés qui peuvent recevoir les plaintes, mener des enquêtes, jouer un rôle de médiation ou statuer sur les plaintes ou les demandes d'adaptation.