



The Law Society of
Upper Canada

Barreau
du Haut-Canada

BARREAU DU HAUT-CANADA

PRÉVENIR LE HARCÈLEMENT, LA DISCRIMINATION ET LA VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL JURIDIQUE : GUIDE D'ÉLABORATION DE POLITIQUES POUR LES CABINETS ET LES ORGANISMES JURIDIQUES

Janvier 2012
Mise à jour en décembre 2015



Table des matières

INTRODUCTION.....	4
MOTIFS POUR ADOPTER UNE POLITIQUE	4
COMMENT LES CABINETS D'AVOCATS DEVRAIENT TRAITER CES MODÈLES DE POLITIQUES.....	5
PARTIE 1 – PRÉVENIR LE HARCÈLEMENT ET LA DISCRIMINATION.....	6
APERÇU DES PRINCIPES JURIDIQUES	6
<i>Définition de harcèlement.....</i>	6
<i>Éléments de la définition de harcèlement.....</i>	7
<i>Définition de discrimination.....</i>	8
<i>Menaces ou représailles.....</i>	8
<i>Plainte calomnieuse ou de mauvaise foi.....</i>	8
<i>Définition d'employés</i>	9
<i>Définition d'« au travail » ou d'« emploi »</i>	9
<i>Responsabilité de l'employeur.....</i>	10
<i>Harcèlement ou discrimination de la part des clients.....</i>	12
MODÈLE DE POLITIQUE – PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT ET DE LA DISCRIMINATION	14
<i>Déclaration de principes.....</i>	15
<i>Objectifs.....</i>	15
<i>Application de la politique.....</i>	15
<i>Confidentialité.....</i>	16
<i>Définitions.....</i>	16
<i>Menaces ou représailles et plaintes faites de mauvaise foi.....</i>	17
PROCÉDURES	18
<i>Fonctions et responsabilités.....</i>	18
<i>Le comité d'égalité.....</i>	19
<i>Procédures externes.....</i>	19
<i>Démarche initiale du plaignant.....</i>	20
<i>Procédure informelle.....</i>	21
<i>Résultat de la rencontre.....</i>	21
<i>Dépôt d'une plainte officielle</i>	21
<i>Processus d'enquête.....</i>	22
<i>Enquête interne.....</i>	22
<i>Enquête externe.....</i>	22
<i>Accommodements temporaires.....</i>	23
<i>Suite donnée après l'enquête</i>	23
<i>Genres de mesures correctives.....</i>	23
<i>Harcèlement ou discrimination dans la prestation des services.....</i>	24
<i>Annexe 1 : Exemples de harcèlement et de discrimination</i>	26
<i>Annexe 2 – Formule de plainte.....</i>	27
CONSIDÉRATIONS POUR LES PETITS CABINETS	29
PARTIE II – PRÉVENTION DE LA VIOLENCE AU TRAVAIL	30
APERÇU DES PRINCIPES JURIDIQUES	30
<i>Définitions.....</i>	30

<i>Obligations générales</i>	30
<i>Élaboration et maintien d'un programme</i>	31
<i>Obligations concernant la divulgation de renseignements personnels</i>	34
<i>Obligations relatives à la violence familiale</i>	34
<i>Droit de refuser de travailler</i>	35
MODÈLE DE POLITIQUE – PRÉVENTION ET RÉPRESSION DE LA VIOLENCE	
AU TRAVAIL	36
<i>Déclaration de principes</i>	36
<i>Objectifs</i>	36
<i>Définition de violence au travail</i>	37
<i>Application de la politique</i>	37
<i>Comité de prévention de la violence au travail, et délégué</i>	38
PROCÉDURES	39
<i>Réponse immédiate</i>	39
<i>Au cabinet d'avocats</i>	39
<i>Travail hors du bureau</i>	39
<i>Rapport au comité</i>	39
<i>Obligation de signaler au comité de la santé et de la sécurité</i>	39
<i>Obligation de signaler au ministère du Travail</i>	39
<i>Enquête</i>	40
<i>Violence familiale</i>	40
<i>Représailles et plaintes calomnieuses</i>	40
<i>Droit de refuser de travailler</i>	41
<i>Genres de mesures correctives</i>	41
<i>Autres voies de recours</i>	42
<i>Confidentialité</i>	42
<i>Assistance</i>	42
<i>Révision</i>	42
Annexe A	43
Annexe B	44
Annexe C	46
Annexe D	49
Annexe E	51

LUTTE CONTRE LE HARCÈLEMENT, LA DISCRIMINATION ET LA VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL JURIDIQUE : GUIDE D'ÉLABORATION DE POLITIQUES POUR LES CABINETS ET LES ORGANISMES JURIDIQUES

INTRODUCTION

Le *Code des droits de la personne de l'Ontario*¹ (le Code), les règles 6.3 (harcèlement sexuel) et 6.3.1 (discrimination) du *Code de déontologie*² et la règle 2.03 du *Code de déontologie des parajuristes*³ interdisent le harcèlement et la discrimination dans les milieux de travail juridiques, dans les activités professionnelles et dans la prestation des services. Depuis le 15 juin 2010, la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* (la LSST)⁴ oblige la plupart des employeurs en Ontario à adopter des politiques et des programmes de lutte contre la violence et le harcèlement au travail. En conséquence, le Barreau a élaboré ce guide, qui comprend des modèles de politiques pour combattre le harcèlement et la discrimination ainsi que la violence au travail dans les cabinets d'avocats⁵ et décrit les mesures à prendre pour traiter de ces questions de façon rapide, efficace et confidentielle. Le présent guide fait partie d'une série de guides adoptés par le Barreau pour aider les cabinets d'avocats et les organisations juridiques à élaborer leurs propres ressources⁶.

Le guide se divise comme suit :

- Motifs d'adopter une politique
- Comment les cabinets d'avocats devraient traiter ces modèles de politiques
- Partie 1 — Prévenir le harcèlement et la discrimination
 - Aperçu des principes juridiques
 - Modèle de politique — Prévention du harcèlement et de la discrimination
 - Considérations pour les petits cabinets
- Partie 2 — Prévention de la violence au travail
 - Aperçu des principes juridiques
 - Modèle de politique — Prévention de la violence au travail

MOTIFS POUR ADOPTER UNE POLITIQUE

La LSST prescrit à la plupart des employeurs en Ontario d'adopter des politiques et des programmes de lutte contre la violence et le harcèlement au travail. Il est également bien établi que l'adoption de politiques et de procédures efficaces visant à prévenir le harcèlement et la discrimination, ainsi que la conception et la prestation de programmes

1. L.R.O. 1990, c. H.19.

2. Adopté par le Conseil du Barreau du Haut-Canada le 22 juin 2000, en vigueur au 1^{er} novembre 2000 ; les dernières modifications datent du 1^{er} octobre 2014.

3. Adopté par le Conseil du Barreau du Haut-Canada le 29 mars 2007, en vigueur le 1^{er} mai 2007 ; les dernières modifications datent du 2 octobre 2014.

⁴ L.R.O. 1990, c. O.1.

⁵ Le terme « cabinet d'avocats » dans le présent document inclut les fournisseurs de services juridiques, les cliniques juridiques, les services de contentieux et les organismes sans but lucratif.

⁶ Les guides du Barreau sont accessibles en ligne à l'adresse <http://www.lsuc.on.ca/with.aspx?id=2147487014&langtype=1036>.

d'éducation, contribuent à créer un milieu de travail respectueux et à réduire le risque de responsabilité civile des employeurs⁷.

Les avantages des politiques écrites sont notamment les suivants :

- a) elles encouragent le respect de la dignité de tous les membres du personnel du cabinet ;
- b) elles démontrent que la direction du cabinet prend ces préoccupations au sérieux et encouragent le respect en milieu de travail ;
- c) elles établissent des procédures pour traiter les plaintes et améliorer la transparence ;
- d) elles favorisent un règlement rapide des problèmes de harcèlement et de discrimination au travail ;
- e) elles décrivent les mesures de prévention, de correction et de discipline qui peuvent être prises ;
- f) elles réduisent le risque de préjudice envers les membres du personnel, les parajuristes et les avocats ainsi que le risque qu'un cabinet soit tenu responsable.

COMMENT LES CABINETS D'AVOCATS DEVRAIENT TRAITER CES MODÈLES DE POLITIQUES

Les modèles de politiques inclus dans le présent document sont des précédents et visent à servir de guides plutôt qu'à représenter la politique idéale ou ultime. Ces précédents s'appliquent à un milieu juridique composé d'associés, de professionnels salariés et de membres du personnel qui ne sont pas couverts par une convention collective. Les cabinets devraient adapter les précédents à leur propre structure et à leur culture. Par exemple, si les relations de travail sont régies par une convention collective, le cabinet devra peut-être concevoir des politiques qui tiennent compte de cette convention et tenir compte de ses politiques lorsqu'il négociera sa convention collective.

La LSST prévoit que les employeurs comptant cinq employés ou plus doivent avoir des politiques écrites sur le harcèlement et la violence en milieu de travail. Étant donné que le harcèlement et la violence en milieu de travail sont de nature différente et que les organisations établiront probablement des processus différents pour aborder ces questions, nous avons élaboré un précédent pour traiter du harcèlement et de la discrimination au travail et un autre pour aborder la violence au travail. Les cabinets et les organisations juridiques peuvent traiter des deux dans la même politique.

7. Par exemple, voir *Ferguson c. Meunch Works Ltd.* (1997), 33 C.H.R.R. D/87 (B.C.H.R.T).

PARTIE 1 — PRÉVENIR LE HARCÈLEMENT ET LA DISCRIMINATION

APERÇU DES PRINCIPES JURIDIQUES

Le *Code*⁸, les règles 6.3 (harcèlement sexuel) et 6.3.1 (discrimination) du *Code de déontologie*⁹ et la règle 2.03 du *Code de déontologie des parajuristes*¹⁰ interdisent le harcèlement et la discrimination au travail. La *LSST*¹¹ oblige les employeurs comptant plus de cinq employés réguliers en Ontario à adopter des politiques écrites sur le harcèlement au travail. La présente partie discute de la responsabilité légale et professionnelle des cabinets de prévenir et de réprimer le harcèlement et la discrimination.

Définition de harcèlement

Le « harcèlement » est défini dans le *Code*¹² et la *LSST*¹³ comme désignant le « [f]ait 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 ».

Bien que la définition suppose que le harcèlement consiste en plusieurs ou en une série de remarques ou de gestes vexatoires, une seule remarque ou un seul geste peut constituer du harcèlement s'il est de nature grave ou s'il est outrageant¹⁴.

Le *Code*, le *Code de déontologie* et le *Code de déontologie des parajuristes* interdisent le harcèlement au travail pour des raisons fondées sur la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté, la croyance, le sexe¹⁵, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle, l'expression de l'identité sexuelle, l'âge, l'existence d'un casier judiciaire, l'état matrimonial, l'état familial ou un handicap (les « motifs énumérés ». Le harcèlement au travail qui n'est pas fondé sur les motifs énumérés est également interdit par la *LSST*.

Le *Code de déontologie*¹⁶ et le *Code de déontologie des parajuristes*¹⁷ sont en harmonie avec le *Code* et interdisent le harcèlement et la discrimination fondés

8. Voir note 1 ci-dessus.

9. Voir note 2 ci-dessus.

10. Voir note 3 ci-dessus.

¹¹ Voir note 4 ci-dessus.

¹² Paragraphe 10(1) du *Code* (voir note 1 ci-dessus).

¹³ Paragraphe 1(1) de la *LSST* (voir note 4 ci-dessus).

¹⁴ Dans les décisions *Parsonage c. Canadian Tire Corp.* (1995), 28 C.H.R.R. D/42 (Comm. enq. Ont.) et *Prestressed Systems Inc. c. L.I.U.N.A.*, [2005] O.L.A.A. No. 551 (Cons. arb. Ont.), les deux organismes ont conclu qu'une seule blague inconvenante et injurieuse, faite par des employés ou des superviseurs pendant une pause, ne constitue pas une violation du *Code*, mais que des menaces ou des propos outrageants, raciaux ou autres, même s'ils sont tenus une seule fois, peuvent constituer une violation du *Code*. Voir *Prestressed Systems Inc. c. L.I.U.N.A.*, *Local 625* (2005), 143 L.A.C. (4th) 340. Des formes graves de harcèlement, tels qu'une agression sexuelle physique, n'ont pas à être commises plus d'une fois pour être considérées comme du harcèlement. Voir Arjun P. Aggarwal, *Sexual Harassment in the Workplace*, 3^e édition (Toronto : Butterworths, 2000), p. 140.

¹⁵ Les paragraphes 7(2) et 7(3) du *Code* (voir note 1 ci-dessus) interdisent expressément le harcèlement sexuel.

¹⁶ Règles 6.3 (harcèlement sexuel) et 6.3.1 (discrimination) du *Code de déontologie* (voir note 2 ci-dessus).

¹⁷ Règle 2.03 du *Code de déontologie des parajuristes* (voir note 3 ci-dessus).

sur les motifs énumérés et pratiqués par un avocat ou un parajuriste contre un collègue, un membre du personnel, un client ou toute autre personne.

Éléments de la définition de harcèlement

Les éléments de la définition de harcèlement sont les suivants :

- a le harcèlement peut être verbal¹⁸, physique¹⁹ ou visuel²⁰ ;
- b le critère consiste à savoir si une personne raisonnable se trouvant à la place de la victime serait offensée ;
- c il n'est pas nécessaire que la remarque ou les gestes soient intentionnels ;
- d il peut s'agir d'une série de gestes ou de remarques qui ont lieu pendant une certaine période²¹, ou il peut s'agir d'un seul incident, si l'incident est grave, outrageant ou constitue une menace²² ;
- e la victime n'a pas à s'opposer au comportement pour établir qu'il constitue du harcèlement²³ ;
- f il n'est pas nécessaire que la remarque ou les gestes importuns soient adressés spécifiquement à une personne pour constituer du harcèlement²⁴ ;
- g des remarques ou des gestes qui tendent à ridiculiser ou à dénigrer un groupe d'une manière humiliante, injurieuse, inquiétante ou perturbatrice peuvent *empoisonner l'ambiance de travail*²⁵.

¹⁸ Par exemple, des propos désobligeants sur l'attrait sexuel d'une personne, des blagues méprisantes, des avances ou des sous-entendus sexuels, des sollicitations sexuelles ; des remarques importunes, des blagues, des sous-entendus ou des moqueries concernant les antécédents raciaux ou ethniques d'une personne, sa couleur, son lieu de naissance, sa citoyenneté ou son ascendance ; le refus de parler ou de travailler avec un employé à cause de ses origines raciales ou ethniques ou à cause de son handicap.

¹⁹ Le harcèlement physique inclut des choses tels que des attouchements importuns, par exemple le fait de caresser, de chatouiller ou d'empoigner quelqu'un, d'entraver ou de bloquer ses mouvements pour tenter de s'en approcher physiquement. Le harcèlement physique inclut aussi des comportements tels que des gestes injurieux ou de mauvais tours fondés sur motifs ethniques ou raciaux qui embarrassent ou mettent mal à l'aise.

²⁰ Affiches méprisantes ou dégradantes, images sexuelles explicites, caricatures, graffiti, affichage de photos ou de documents racistes, désobligeants ou offensants, ou envoi de courriels offensants.

²¹ Par exemple, une plaisanterie homophobe pourrait ne pas être du harcèlement, mais des remarques homophobes persistantes peuvent devenir du harcèlement avec le temps.

²² *Greater Essex County District School Board c. E.T.F.O.* (2007), 160 L.A.C. (4th) 162 (Cons. arb. Ont.) ; *Prestressed Systems Inc. c. L.I.U.N.A. Local 625* (2005), 143 L.A.C. (4th) 340 (Cons. arb. Ont.) ; *Parsonage c. Canadian Tire Corp.* (1995), 28 C.H.R.R. D/42 ; *Gray c. A. & W. Food Services Lt.* (12 mai 1994), No. 94-011 (Comm. enq. Ont.).

²³ Une personne n'a pas à s'opposer au comportement pour que celui-ci soit considéré comme du harcèlement. Ce qui est pertinent, c'est de savoir si l'intimé « savait ou aurait raisonnablement dû savoir » que son comportement était importun. Les tribunaux administratifs ont généralement adopté la norme objective et subjective d'une personne raisonnable qui se trouverait à la place de la victime. Si une personne raisonnable à la place de la victime considérait le comportement comme inacceptable, l'auteur présumé du harcèlement aurait dû savoir que le comportement serait importun. Il n'est pas nécessaire que les remarques soient adressées à la personne pour constituer du harcèlement. Voir *Cuff c. Gypsy Restaurant* (1987), 8 C.H.R.R. D/3972 (Comm. enq. Ont.), *Morano c. Nuttal* (1988), 9 C.H.R.R. D/4876 (Comm. enq. Ont.), *Sharp c. Seasons Restaurant* (1987), 8 C.H.R.R. D/4133 (Comm. enq. Ont.), et *Lee c. T.J. Applebee's Food Conglomeration* (1987), 9 C.H.R.R. D/4781 (Comm. enq. Ont.).

²⁴ Les remarques ou les gestes qui tendent à dénigrer un groupe protégé par un motif énuméré, même s'ils ne s'adressent pas spécifiquement à une personne, peuvent engendrer une ambiance de travail empoisonnée entraînant une inégalité des conditions d'emploi. Par exemple, le fait que des employés s'adonnent constamment à des plaisanteries et à des gestes méprisants envers une personne membre d'une communauté racialisée peut constituer du harcèlement.

Définition de discrimination

La « discrimination » se définit comme une différence de traitement, intentionnelle ou non, qui impose un désavantage ou un fardeau à une personne ou à un groupe de personnes, ou qui entraîne le refus d'un avantage à une personne ou à un groupe de personnes, pour un ou plusieurs motifs de discrimination interdits. La différence de traitement doit avoir pour résultat la perpétuation d'un préjudice ou le renforcement de stéréotypes²⁶.

L'absence d'intention de pratiquer de la discrimination n'est pas pertinente. Quand on décide s'il y a eu discrimination, on doit examiner les répercussions des pratiques, des politiques et des comportements sur les personnes.

Menaces ou représailles

Les menaces et les représailles relatives à une plainte ou à une procédure pour motif de harcèlement ou de discrimination sont interdites. Le *Code* accorde à toute personne le droit de revendiquer et de faire respecter les droits que lui reconnaît le *Code* sans subir de menaces de représailles ni de représailles en conséquence. Cette protection s'applique aussi à l'introduction d'une instance régie par le *Code*, à la participation à une telle instance ainsi qu'au refus de porter atteinte aux droits d'une autre personne. En conséquence, les plaignants actuels ou éventuels sont protégés contre les menaces ou les représailles s'ils déposent une plainte, aident au traitement d'une plainte ou témoignent dans une affaire de droits de la personne²⁷.

Plainte calomnieuse ou de mauvaise foi

Si une plainte pour harcèlement ou discrimination est calomnieuse ou de mauvaise foi, cela veut dire que l'auteur de cette plainte sait qu'elle n'est pas vraie. Bien que de telles plaintes soient rares, elles constituent des infractions graves parce qu'elles peuvent avoir des répercussions très défavorables pour l'intimé. Les politiques de prévention du harcèlement et de la discrimination au travail devraient encourager les victimes à se plaindre, mais aussi empêcher les plaintes calomnieuses ou de mauvaise foi contre des personnes innocentes.

Le dépôt d'une plainte de bonne foi, même si la plainte ne peut pas être prouvée, ne constitue pas une plainte calomnieuse ou de mauvaise foi.

²⁵ Une ambiance de travail empoisonnée désigne un milieu de travail négatif, hostile ou déplaisant qui constitue une entrave importante et déraisonnable aux conditions de travail d'une personne. Quand on se demande s'il y a une *ambiance de travail empoisonnée*, il est important d'examiner le contexte. Voir *Moffatt c. Kinark Child & Family Services*, [1998] O.H.R.B.I.D. No. 19, décision n° 98-019, par. 211 et 215.

²⁶ *Ontario (Disability Support Program) c. Tranchemontagne* (2010), O.N.C.A. 593 (C.A. Ont.)

²⁷ Les représailles peuvent inclure l'ostracisme, le blocage d'une carrière ou l'atteinte à la réputation. La vulnérabilité des plaignants et les répercussions de leurs relations avec leurs collègues et leurs pairs augmentent lorsque les plaintes pour harcèlement et discrimination ne sont pas traitées convenablement par les cabinets d'avocats (art. 8 du *Code* ; voir note 1 ci-dessus). Les représailles sont un motif d'accusations de discrimination qui se distingue de tout acte spécifique de discrimination présumée. Elles constituent un motif à part qui est conçu pour encourager les plaignants à faire valoir leurs droits sans craindre des récriminations en conséquence. Voir *Abouchar c. Toronto (Metro) School Board (No. 3)* (1998), 31 C.H.R.R. D/411 (Comm. enq. Ont.).

Définition d'employés

La protection du *Code* s'applique à tous les employés. La définition d'employés inclut le personnel temporaire, occasionnel et contractuel ainsi que les autres personnes qui se trouvent dans le milieu de travail, comme celles qui travaillent pour acquérir de l'expérience ou des avantages, les bénévoles, les étudiants en régime coopératif ainsi que les entrepreneurs dépendants et autonomes²⁸. La Cour suprême de la Colombie-Britannique a conclu que les associés peuvent être liés entre eux par une relation de travail et être assujettis à la loi sur les droits de la personne²⁹.

Définition d'« au travail » ou d'« emploi »

Le *Code de déontologie* et le *Code de déontologie des parajuristes* interdisent le harcèlement et la discrimination au travail et dans les relations professionnelles avec les membres de leurs professions respectives³⁰. Dans le *Code de déontologie*, l'emploi inclut l'emploi professionnel d'autres avocats, de parajuristes, de stagiaires ou de toute autre personne, allant du personnel administratif aux associés. Dans le *Code de déontologie des parajuristes*, l'emploi inclut d'autres personnes, en particulier les autres titulaires de permis ou qui que ce soit.

Le terme « emploi » s'applique aussi au recrutement, aux entrevues, à l'embauche, à la promotion, à l'évaluation, à la rémunération, au perfectionnement professionnel, à l'admission au statut d'associé et aux activités découlant du statut d'associé.

Le *Code* s'applique « au travail »³¹ ou « en cours d'emploi »³². Ces expressions ont une grande portée. Le milieu de travail inclut notamment :

- a des activités que l'employé pourrait habituellement ou raisonnablement exercer ou qu'il serait explicitement autorisé à exercer pendant cet emploi ;
- b des activités que l'on peut raisonnablement et équitablement considérer comme des activités accessoires à l'emploi ou liées à celui-ci de façon logique et naturelle ;
- c des activités dans le but d'accomplir ses devoirs envers son employeur ;
- d des activités dans le but d'accomplir ses devoirs envers l'employeur, lorsque celui-ci exerce ou pourrait exercer une forme de contrôle sur ce que fait l'employé.

Le harcèlement peut avoir lieu au travail même ou hors du lieu de travail dans des situations qui se rattachent au travail de quelque façon³³. Par exemple, il

²⁸ *Les droits de la personne au travail 2008* (Toronto : Commission ontarienne des droits de la personne, 2008). Il faut remarquer que toutes les relations de travail, y compris celles qui sont régies par une convention collective et celles des employés en probation, sont régies par le *Code* (voir *Parry Sound (District) Welfare Administration Board c. O.P.S.E.U., Local 324* (2003), 230 D.L.R. (4th) 257 (C.S.C.)).

²⁹ *Fasken Martineau DuMoulin LLP c. British Columbia Human Rights Tribunal and John Michael McCormick* (2011) B.C.S.C. 713 (C.S.C.-B.).

³⁰ Bien que le texte du *Code de déontologie* et celui du *Code de déontologie des parajuristes* ne soient pas identiques, on présume qu'ils visent à communiquer le même message.

³¹ L'expression « au travail » est utilisée aux articles 5 et 7 du *Code*.

³² L'expression « en cours d'emploi » est utilisée dans la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, L.R.C. 1985, ch. H-6.

peut s'agir de réunions tenues ailleurs, de voyages d'affaires, de réunions sociales tenues hors du lieu de travail, de déjeuners ou de dîners de recrutement avec des stagiaires éventuels ou d'autres candidats à l'embauche, de réceptions de fin d'année ou de toute autre activité ou de tout autre lieu où l'employé est présent en cours d'emploi³⁴.

La *LSST* définit l'expression « lieu de travail » de façon un peu plus restrictive. Elle déclare que le lieu de travail désigne un « [b]ien-fonds, local ou endroit où le travailleur est employé ou près duquel il travaille ou objet sur lequel ou près duquel il travaille ». Cette loi prévoit aussi des exceptions à la définition de lieu de travail ; l'une d'elles prévoit que la *LSST* ne s'applique pas au travail que le propriétaire ou l'occupant d'une résidence privée ou leur employé exécute à l'intérieur ou à l'extérieur de la résidence ou sur les biens-fonds et dans les dépendances qui s'y rattachent.

Il est également interdit aux membres d'un cabinet de pratiquer le harcèlement et la discrimination quand ils traitent avec des clients ou avec d'autres parties en qualité de professionnels.

Responsabilité de l'employeur

Les employeurs ont la responsabilité ultime d'assurer que leurs lieux de travail sont exempts de harcèlement et de discrimination et d'assurer la santé et la sécurité de leur milieu de travail³⁵.

La suite donnée par l'employeur a des répercussions pratiques considérables. Par exemple, l'employeur qui réagit rapidement et efficacement à une plainte en établissant un système visant à remédier au problème et à en prévenir la réapparition n'est pas exposé à une aussi grande responsabilité que l'employeur qui ne prend pas de telles mesures, ou même il échappe à toute responsabilité³⁶.

³³ *Simpson c. Consumers' Assn. of Canada* (2001), 209 D.L.R. (4th) 214. L'intimé, qui était directeur général de l'association appelante, avait fait des avances à une employée de l'association pendant une réunion du conseil d'administration d'une durée de trois jours, tenue en Saskatchewan. L'incident a eu lieu en fin de soirée à l'hôtel où les deux séjournaient. À une autre occasion, l'intimé a palpé une autre femme ; cet incident a eu lieu vers 23 heures à la suite de réception d'un hôtel de Banff où l'association tenait son assemblée générale annuelle. Tandis qu'il participait à une conférence d'affaires au Québec, et en présence d'autres membres du personnel, l'intimé a également agi de façon inappropriée lorsqu'il se trouvait avec une secrétaire dans la cuve thermale de l'hôtel où se tenait la conférence. La Cour d'appel a conclu que, même si les incidents avaient eu lieu pendant des réunions ou des retraites tenues par l'association à des hôtels, il s'agissait clairement de réunions d'affaires, même si elles avaient aussi un aspect social.

³⁴ Voir *Les politiques anti-harcèlement applicables au milieu de travail : guide de l'employeur* (Ottawa : Commission canadienne des droits de la personne, 2006). Également accessible en ligne à <http://www.chrc-ccdp.ca/sites/default/files/ahpoliciesworkplace_fr_1.pdf>.

³⁵ *Robichaud c. Canada (Conseil du Trésor)*, [1987] 2 R.C.S. 84.

³⁶ L'employeur doit donner suite aux plaintes internes de discrimination portées par ses employés. Le défaut de le faire entraîne par le fait même une responsabilité en vertu de l'article 5 du *Code*. L'employeur doit aussi prendre l'affaire au sérieux et agir promptement (voir *Murichie c. JB's Mongolian Grill* (2006) HRTO 33).

Il n'est pas acceptable de choisir de fermer les yeux sur le harcèlement ou la discrimination. Les employeurs ont l'obligation légale de prendre des mesures pour prévenir et corriger les violations des droits de la personne et pour établir une ambiance de travail respectueuse. Les employeurs peuvent se trouver à violer le *Code* lorsqu'ils « enfreignent celui-ci directement ou indirectement, intentionnellement ou non intentionnellement ou lorsqu'ils ne l'enfreignent pas directement, mais autorisent, tolèrent ou adoptent un comportement contraire au *Code* »³⁷.

Afin de décider si un employeur a satisfait à son obligation de répondre à une plainte en matière de droits de la personne, on tient compte, entre autres, des facteurs suivants :

- a les procédures établies pour traiter les cas de harcèlement et de discrimination ;
- b la rapidité avec laquelle l'organisation a répondu à la plainte ;
- c la mesure dans laquelle la plainte a été prise au sérieux ;
- d les ressources offertes pour traiter la plainte ;
- e si l'organisation a procuré une ambiance saine à la personne qui a porté plainte ;
- f dans quelle mesure les mesures prises ont été bien expliquées à la personne qui a porté plainte³⁸.

En plus de leur responsabilité directe en vertu de l'article 5, le *Code* tient les employeurs responsables de toute action ou omission commise en cours d'emploi par un dirigeant, un mandataire ou un employé. Les employeurs échappent à la présomption de responsabilité relativement au harcèlement pratiqué par ses mandataires ou ses employés³⁹. Toutefois, si l'employeur est indifférent au harcèlement pratiqué par ses mandataires ou ses employés, ou s'il laisse le harcèlement pratiqué par ses mandataires ou ses employés engendrer une ambiance de travail empoisonnée, il est directement responsable⁴⁰.

³⁷ *Politique sur la prévention du harcèlement sexuel et du harcèlement fondé sur le sexe* (Toronto : Commission ontarienne des droits de la personne, 2011).

³⁸ *Ibid.*

³⁹ Le paragraphe 46.3 (1) du *Code* prévoit ce qui suit : « Pour l'application de la présente loi, à l'exception [du] paragraphe 5 (2), de l'article 7 et du paragraphe 46.2 (1), lorsqu'un dirigeant, un employé ou un mandataire d'une personne morale, d'un syndicat, d'une association commerciale ou professionnelle, d'une association non dotée de la personnalité morale ou d'une organisation patronale fait ou omet de faire quoi que ce soit dans l'exercice de son emploi, cette action ou cette omission est réputée commise par l'organisme en question. »

L'article 46.2 prévoit ce qui suit : « Quiconque contrevient à l'article 9, au paragraphe 31 (14), 31.1 (8) ou 44 (13) ou à une ordonnance du Tribunal est coupable d'une infraction et passible, sur déclaration de culpabilité, d'une amende d'au plus 25 000 \$. Est irrecevable une poursuite intentée pour une infraction à la présente loi sans le consentement écrit du procureur général. »

⁴⁰ *Naraine c. Ford Motor Co.* (1996), O.H.R.B.I.D. no. 23; *McKinnon c. Ontario (Ministry of Correctional Services)*, (1998) O.H.R.B.I.D. no. 10.

Dans le cas d'une personne morale, un esprit directeur⁴¹ qui pratique de la discrimination ou du harcèlement contre quiconque en violation du *Code*, ou qui est au courant du harcèlement ou de la discrimination et n'a pas pris de mesures pour remédier à la situation, rend l'employeur responsable. Dans une personne morale, « en général, tout employé qui exerce un certain rôle de gestion fait alors partie de l'esprit directeur »⁴².

Dans l'application de la définition d'« esprit directeur » dans le contexte des droits de la personne et dans le cadre d'une société en nom collectif ou d'une société à responsabilité limitée, on pourrait soutenir que tous les associés exercent des fonctions de gestion et ont des responsabilités équivalentes à celles d'un « esprit directeur » dans une personne morale. Pour cette raison, nous utilisons partout dans le présent document l'expression « esprit directeur » pour désigner ceux qui peuvent mettre en jeu la responsabilité de l'employeur et qui ont la responsabilité de prendre des mesures raisonnables pour donner suite aux allégations de harcèlement ou de discrimination.

De plus, la *LSST* impose maintenant aux employeurs la responsabilité d'élaborer et de maintenir des programmes de mise en œuvre d'une politique sur le harcèlement au travail. Ces programmes doivent inclure des mesures et des procédures permettant aux employés de signaler les incidents de harcèlement au travail et expliquer comment l'employeur fera enquête sur les incidents et les plaintes de harcèlement au travail et y donnera suite. L'employeur doit aussi donner à l'employé de l'information et des directives appropriées sur le contenu de la politique et du programme concernant le harcèlement au travail.

Harcèlement ou discrimination de la part des clients

L'employeur a le devoir de maintenir une ambiance de travail exempte de harcèlement et de discrimination et l'obligation d'intervenir si ses employés sont harcelés par des tiers. Il ne peut pas se dégager de sa responsabilité en montrant qu'il satisfaisait aux préférences réelles ou perçues des clients. Dans le cas du harcèlement pratiqué par des clients, c'est l'employeur qui a le plus grand pouvoir sur les conditions du lieu de travail, et il doit intervenir efficacement pour mettre fin à un tel harcèlement.

⁴¹ La Commission des droits de la personne donne la définition suivante d'« esprit directeur » : de façon générale, l'employé qui assume des fonctions de direction fait partie de l'« esprit directeur » de l'organisation. Les personnes qui assument simplement des fonctions de supervision peuvent être considérées comme faisant partie de « l'esprit directeur » de la société si elles agissent ou sont perçues comme agissant au nom de celle-ci. Le fait de tenir l'employeur responsable de la conduite d'un employé qui fait partie de l'« esprit directeur » est conforme à la « théorie organique » de la responsabilité des sociétés. Même les personnes qui ne portent pas le titre de superviseur peuvent être considérées comme faisant partie de « l'esprit directeur » si elles ont, en fait, un pouvoir de supervision ou si elles dirigent dans une forte mesure les activités des employés. Voir *Les droits de la personne au travail* (note 29 ci-dessus), p. 30.

⁴² *Strauss c. Canadian Property Investment Corp. (No. 2)* (1995), 24 C.H.R.R. D/43 (Comm. enq. Ont.), p. D/50. Voir aussi *Naraine c. Ford Motor Co.* (1996), O.H.R.B.I.D. no. 23; *Fu c. Ontario* (1985), 6 C.H.R.R. D/2797 (Comm. enq. Ont.); *Shaw c. Levac Supply Ltd.* (1990), 14 C.H.R.R. D/36 (Comm. enq. Ont.).

Bien qu'un employeur ne soit peut-être pas capable de freiner la conduite d'un client, il est maître de la façon dont il réagit à la conduite du client au travail, peu importe comment celle-ci a eu lieu. Pour décider si l'employeur a pris des mesures raisonnables pour éliminer le problème, le tribunal administratif déterminera si l'employeur a agi rapidement et efficacement dans l'ensemble des circonstances en réaction aux actes de harcèlement, et il évaluera la valeur de ses efforts pour prévenir le harcèlement.

MODÈLE DE POLITIQUE — PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT ET DE LA DISCRIMINATION

Voici un modèle de politique que les cabinets peuvent suivre pour élaborer leur propre politique. Ce modèle de politique inclut les parties suivantes : déclaration de principes ; objectifs ; application de la politique ; confidentialité ; définitions ; menaces ou représailles et mauvaise foi. Certaines procédures sont informelles et d'autres sont officielles. Ces clauses et ces procédures sont présentées pour informer les cabinets d'avocats que telles sont les options qui s'offrent à eux pour traiter les plaintes de harcèlement ou de discrimination. Les cabinets d'avocats n'ont pas l'obligation d'adopter toutes ces options ou certaines d'entre elles dans leurs politiques. Celles-ci devraient être élaborées selon le contexte et la culture du cabinet.

POLITIQUE POUR _____ (CI-APRÈS « LE CABINET »)

Remarque : Les crochets ([]) utilisés dans ce modèle de politique indiquent que les cabinets devraient y insérer la terminologie ou les renseignements qui sont propres à leur organisation.

Remarque

Il est important de réviser la politique périodiquement. Il est suggéré de procéder à la première révision environ un an après l'adoption de la politique, afin que le cabinet puisse évaluer assez tôt l'efficacité de la politique et voir si elle répond à tous les problèmes prévus.

Communication de la politique

Une fois la politique adoptée, il est important que le cabinet la communique à tout son personnel, à ses parajuristes et à ses avocats et élabore une stratégie d'éducation. La présentation initiale de la politique et une déclaration claire d'appui de la part de la direction sont importantes.

Des programmes d'éducation devraient être organisés pour informer des dispositions de la politique et des objectifs qu'elle vise à atteindre tout le personnel, les parajuristes et les avocats du cabinet.

Il est souhaitable que les personnes chargées de la mise en œuvre et de l'application de la politique, par exemple les membres d'un comité d'égalité, les conseillers nommés en vertu de la politique ou les esprits directeurs, connaissent à fond les détails de la politique et de la loi, les techniques d'entrevue et la manière de recueillir l'information.

Le cabinet pourrait envisager de demander à ceux qui sont protégés par la politique de signer un engagement reconnaissant qu'ils ont reçu et compris la politique. Cette mesure fait mieux accepter et comprendre la politique et permet au cabinet de s'assurer que son personnel, ses parajuristes et ses avocats en sont pleinement conscients.

C'est une bonne pratique de communiquer la politique à tous les membres du personnel, parajuristes et avocats éventuels du cabinet en informant le public et les professionnels du droit qu'ils peuvent s'en prévaloir. Une telle pratique constituera une affirmation énergique de l'appui du cabinet à la politique et à ses objectifs. Le *Code* s'applique à l'établissement des conditions d'emploi, au recrutement, aux formules de candidature, aux entrevues et aux promotions.

Déclaration de principes

1. Le cabinet reconnaît que le harcèlement et la discrimination sont offensants, dégradants et interdits par le *Code des droits de la personne* de l'Ontario, le *Code de déontologie* et le *Code de déontologie des parajuristes* du Barreau du Haut-Canada. Le cabinet reconnaît également ses obligations en vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*.
2. Le cabinet s'engage à établir un milieu de travail qui favorise l'égalité et qui veille à ce que toutes les personnes soient traitées avec respect et dignité.
3. Le harcèlement et la discrimination ne sont pas tolérés. Sans égard à l'ancienneté, les personnes qui sont convaincues de s'être adonnées à une conduite constituant du harcèlement ou de la discrimination sont passibles de lourdes sanctions disciplinaires.

Objectifs

4. Les objectifs de la politique sont les suivants :
 - a) promouvoir et maintenir un milieu de travail respectueux où les membres du personnel, les parajuristes et les avocats se traitent mutuellement avec respect ;
 - b) avertir les membres du personnel, les parajuristes et les avocats que le harcèlement et la discrimination ne seront pas tolérés dans le cabinet et sont illégaux ;
 - c) décrire les genres de comportements qui peuvent être considérés comme offensants et qui ne seront pas tolérés ;
 - d) établir une procédure pour le traitement des plaintes de harcèlement et de discrimination ;
 - e) décrire les mesures préventives, correctives et disciplinaires qui peuvent être prises lorsqu'une plainte pour harcèlement ou discrimination a été déposée ou prouvée.
5. La politique ne vise *pas* à restreindre les relations sociales acceptables au sein du cabinet.

Application de la politique

6. La politique s'applique aux membres du personnel, aux parajuristes et aux avocats du cabinet, qu'ils soient à temps partiel, à plein temps ou occasionnels, ainsi qu'aux autres personnes dans le milieu de travail, tels que les bénévoles,

les stagiaires, les étudiants en régime coopératif et les entrepreneurs dépendants ou autonomes.

7. La politique s'applique aux relations de travail et aux relations professionnelles dans le cadre du milieu de travail juridique et inclut les négociations entre les associés et pour la société en nom collectif.
8. La politique s'applique à tous les aspects du milieu de travail juridique, y compris le recrutement, la sélection, la promotion, la mutation, la formation, la rémunération et les évaluations du rendement.
9. La politique englobe tous les contextes liés au travail juridique et toutes les activités professionnelles, y compris :
 - a) tout lieu où les affaires du cabinet sont traitées et où des activités, sociales ou autres, liées aux affaires du cabinet ont lieu ;
 - b) les activités accessoires ou rattachées aux affaires du cabinet, y compris les activités accessoires ou rattachées aux affaires des associés ou de la société en nom collectif ;
 - c) les incidents qui ont lieu après les travaux officiels d'une réunion, mais qui sont accessoires ou rattachés à la réunion ;
 - d) une conduite à l'extérieur du lieu de travail qui risque de nuire aux affaires du cabinet.

Remarque

L'application de la politique à tous ceux qui se trouvent dans le milieu de travail (y compris les bénévoles), à tous les genres de relations de travail (y compris les associés), à tout contexte rattaché au travail juridique et à toutes les activités professionnelles est conforme à la législation ontarienne sur les droits de la personne.

Confidentialité

10. Pour protéger les intérêts des personnes en cause, la confidentialité sera assurée durant tout le processus dans la mesure possible et appropriée dans les circonstances, sauf si la divulgation est requise par la loi ou nécessaire pour assurer une enquête et une résolution convenable de l'affaire.

Remarque

Pour que la politique soit efficace, la confidentialité à toutes les étapes du processus est importante. L'absence de garanties de confidentialité peut dissuader les gens de se prévaloir de la politique. Une déclaration de confidentialité vise à protéger le plaignant, l'intimé et le cabinet. Toutefois, la nature de l'enquête nécessite des exceptions à la règle de confidentialité, et le cabinet devrait inclure dans sa politique une déclaration en ce sens.

Définitions

11. « Discrimination » Différence de traitement, intentionnelle ou non, qui impose un désavantage ou un fardeau à une personne ou à un groupe de personnes, ou

qui entraîne le refus d'un avantage à une personne ou à un groupe de personnes, pour un ou plusieurs motifs de discrimination interdits. La différence de traitement doit avoir pour résultat la perpétuation d'un préjudice ou le renforcement de stéréotypes. (Voir des exemples à l'annexe 1.)

12. « Motifs interdits » Les motifs suivants :
- a) la race ;
 - b) l'ascendance ;
 - c) le lieu d'origine ;
 - d) la couleur ;
 - e) l'origine ethnique ;
 - f) la citoyenneté ;
 - g) la croyance (ou religion) ;
 - h) le sexe (y compris la grossesse et l'allaitement) ;
 - i) l'orientation sexuelle ;
 - j) l'identité sexuelle ;
 - k) l'expression de l'identité sexuelle ;
 - l) l'âge (au moins 18 ans, aux fins d'un emploi) ;
 - m) le casier judiciaire (condamnation criminelle pour une infraction provinciale, ou pour une offense dont on a été gracié) ;
 - n) l'état matrimonial (y compris le fait d'être marié, célibataire, veuf, divorcé, séparé, ou de vivre dans une relation conjugale hors mariage avec une personne du même sexe ou du sexe opposé) ;
 - o) la situation de famille (le fait d'être dans une relation parent-enfant) ;
 - p) le handicap (y compris les incapacités mentales ou physiques et les troubles de développement ou d'apprentissage).
13. « Harcèlement » Fait pour une personne de faire envers autrui une série de remarques ou de gestes vexatoires lorsqu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces remarques ou ces gestes sont importuns. Il n'est pas nécessaire que cette série de remarques ou de gestes soit fondée sur l'un des motifs énumérés. (Voir des exemples à l'annexe 1.)

Menaces ou représailles et plaintes faites de mauvaise foi

14. Tout membre du personnel, parajuriste ou avocat du cabinet a le droit de porter plainte ou de faire respecter ses droits garantis par la police sans subir de menaces de représailles ou de représailles. Le cabinet interdit toute forme de menaces et de représailles liées à la présente politique, et de telles actions seront traitées comme du harcèlement ou de la discrimination.
15. Tout membre du personnel, parajuriste ou avocat du cabinet qui porte une plainte calomnieuse ou de mauvaise foi enfreint la présente politique. Si une plainte est calomnieuse ou de mauvaise foi, cela veut dire que l'auteur de la plainte dans le cadre de la présente politique sait qu'elle n'est pas vraie. Le dépôt d'une plainte de bonne foi, même si la plainte ne peut pas être prouvée, ne constitue pas une violation de la politique.

PROCÉDURES

Fonctions et responsabilités

16. Tous les membres du cabinet doivent appuyer la présente politique en s'abstenant de toute forme de harcèlement et de discrimination et en collaborant à toute enquête sur une plainte pour harcèlement ou discrimination.
17. Ceux qui ont des pouvoirs de supervision, y compris les associés, ont la responsabilité additionnelle d'agir immédiatement au sujet d'une observation ou d'une allégation de harcèlement ou de discrimination. Il leur incombe d'établir une ambiance de travail exempte de harcèlement et de discrimination et ils devraient s'attaquer aux problèmes avant qu'ils dégénèrent.
18. Le cabinet désigne comme conseillers [nombre] membres du personnel, parajuristes ou avocats. Les conseillers sont neutres. Ils fournissent de l'information sur les droits de la personne et sur la politique à toute personne préoccupée par des possibilités de harcèlement ou de discrimination au sein du cabinet. Les conseillers ne sont pas des défenseurs des droits et ne fournissent pas d'avis juridiques. Ils maintiennent le secret des communications, à moins d'être obligés de divulguer l'information en vertu de la loi ou de la présente politique. Les conseillers à qui on signale des cas de harcèlement ou de discrimination qui, s'ils étaient prouvés, constitueraient des violations de la politique doivent saisir le comité d'égalité de l'incident et informer le plaignant de la mesure prise.

Remarque

Les conseillers désignés en vertu de la politique ne sont pas des enquêteurs ni des décideurs. Ils aident à préciser les options possibles, à répondre aux questions et à expliquer la politique.

Le rôle des conseillers est important pour la réussite de la mise en œuvre de la politique sur le harcèlement et la discrimination, mais le succès de la politique dépend du choix des personnes qui exercent cette fonction. Un conseiller devrait être hautement respecté au sein du cabinet et être capable de discuter d'une plainte avec le plaignant ou l'intimé, quelle que soit l'ancienneté de cette personne. Il devrait être sensible à la nature et aux conséquences du harcèlement et de la discrimination et attirer la confiance en tant que personne qui respectera les principes de confidentialité.

Le nombre de conseillers désignés dépend du nombre de membres du personnel, de parajuristes et d'avocats dans le cabinet, ainsi que de la culture et de la structure du cabinet. La nomination de plusieurs conseillers permet aux membres du personnel, aux parajuristes et aux avocats d'avoir des choix quand ils demandent l'aide d'un conseiller. Dans la mesure du possible, un cabinet d'avocats devrait nommer des conseillers qui expriment la diversité et la structure hiérarchique du cabinet.

Un conseiller ne devrait pas fermer les yeux sur le harcèlement ou la discrimination. En conséquence, la politique suggère que dans les cas où un conseiller est informé de cas de harcèlement ou de discrimination qui, s'ils étaient prouvés, constitueraient des violations des lois sur les droits de la personne, il devrait signaler l'incident et informer le plaignant de la mesure prise.

Un cabinet de droit peut aussi former un conseil sur la discrimination et le harcèlement (CDH), pour qu'il agisse comme conseiller en vertu de la politique. Si tel est le cas, toutefois, le mandat du CDH se limite à donner des conseils sur le harcèlement ou la discrimination pratiqués par des avocats ou des parajuristes.

Le comité d'égalité

24. Un comité d'égalité est formé. Ses membres sont nommés pour un mandat de [nombre] ans renouvelable par le [nom du conseil de direction]. Le comité d'égalité compte au moins [nombre] membres du personnel, parajuristes ou avocats du cabinet. Il a pour mandat de traiter les plaintes déposées sous le régime de la politique. Les membres du comité d'égalité doivent bien connaître les lois et les principes concernant les droits de la personne, ainsi que la politique et son application.

Remarque

Le modèle de politique suggère la création d'un comité d'égalité pour traiter les plaintes pour harcèlement ou discrimination. La création d'un tel comité offre aux plaignants un moyen d'accès à un comité dont les membres connaissent bien les questions de droits de la personne, représentent divers secteurs de l'organisation et ont des pouvoirs de décision. On devrait aussi déployer tous les efforts pour inclure dans le comité d'égalité des membres de diverses communautés.

Au lieu d'un comité d'égalité, il pourrait être approprié qu'un cabinet nomme un ou plusieurs membres pour traiter les plaintes portées sous le régime de la politique. Une autre option pourrait être de désigner un comité déjà existant pour qu'il traite les plaintes. Les cabinets devraient tenir compte de leur culture et de leur contexte pour déterminer le processus qui serait le moins intimidant et veiller à ce que les plaintes soient déposées.

Procédures externes

25. Bien que le cabinet s'engage à résoudre de façon interne les incidents de harcèlement et de discrimination, la politique n'empêche aucunement les membres du personnel, les parajuristes et les avocats d'adopter d'autres voies, telles que le dépôt d'une requête au Tribunal des droits de la personne.

Démarche initiale du plaignant

26. La personne qui estime qu'elle-même ou quelqu'un d'autre est en butte à du harcèlement ou à de la discrimination (le plaignant) est encouragée à signaler la chose à la personne qui s'adonne à cette conduite (l'intimé).

27. Si le plaignant ne veut pas signaler l'affaire directement à l'intimé, ou s'il a tenté une telle démarche et n'a pas obtenu un résultat satisfaisant, il peut s'adresser à [nom du poste, tel que chef de groupe, parajuriste ou avocat superviseur, service des ressources humaines, conseillers] pour demander de l'aide.

Remarque

La première étape d'une politique consiste généralement à s'adresser directement à la personne dont la conduite est offensante. Il arrive souvent que les gens ne soient pas conscients que leur conduite est offensante et que, pour en prévenir la répétition, il suffit de déclarer simplement que la conduite est importune. Toutefois, les différences de pouvoir et de situation entre l'intimé et le plaignant peuvent rendre impossible ou déraisonnable pour celui-ci de s'adresser à l'intimé ; cette première étape ne devrait donc pas être obligatoire.

Un cabinet voudra peut-être spécifier un délai maximal pour signaler une plainte. Si tel est le cas, il pourrait être souhaitable de respecter le délai prévu par le *Code*, qui prescrit qu'une requête peut être présentée « soit dans l'année qui suit l'incident auquel se rapporte la requête, soit dans l'année qui suit le dernier incident d'une série d'incidents ».

Le *Code* permet aussi à une personne de présenter une requête après l'expiration du délai si le Tribunal est convaincu que le retard s'est produit de bonne foi et qu'il ne causera de préjudice important à personne (voir l'art. 34 du *Code*). Un cabinet voudra peut-être inclure une clause indiquant qu'une plainte ne peut pas être rejetée simplement parce qu'elle n'a pas été portée en temps opportun. Il arrive souvent qu'une personne, par crainte de représailles ou par embarras, attende que le harcèlement ou la discrimination devienne intolérable avant de signaler l'incident. Le fait même de devoir signaler le harcèlement ou la discrimination peut aussi augmenter le stress subi par la personne.

Il a été démontré que les plaignants sont souvent mal à l'aise, gênés ou honteux lorsqu'ils parlent d'incidents personnels de harcèlement. Certains peuvent également penser qu'ils ne seront pas écoutés, seront discrédités ou seront accusés d'avoir mal compris les intentions de leur supérieur. Les raisons couramment données pour ne pas signaler les incidents sont que le plaignant croit que rien ne serait fait, qu'il sera traité à la légère ou ridiculisé, qu'il sera blâmé ou qu'il subira des représailles.

Procédure informelle

28. Une fois que le plaignant s'est adressé à [nom du poste, tel que chef de groupe, parajuriste ou avocat superviseur, service des ressources humaines, conseillers] celui-ci remet au plaignant une copie de la politique et l'avise :
- a) du droit de déposer par écrit une plainte officielle en vertu de la police ;
 - b) de la possibilité d'obtenir des conseils et d'autres services de soutien fournis par le cabinet ;
 - c) du droit d'être accompagné ou représenté par [un avocat ou une autre personne de son choix] à toute étape du processus où le plaignant a l'obligation ou le droit d'être présent ;

Remarque

Si le cabinet permet que le plaignant ou l'intimé soit accompagné d'un avocat, il voudra peut-être préciser s'il paie les frais de l'avocat et si les parajuristes ou les avocats du cabinet sont autorisés à représenter soit le plaignant, soit l'intimé.

- d) du droit de renoncer, à toute étape, à toute procédure ultérieure relative à la plainte ;
- e) des autres voies de recours qui s'offrent au plaignant, par exemple communiquer avec le conseil juridique en matière de discrimination et de harcèlement, s'adresser au Centre d'assistance juridique en matière de droits de la personne ou déposer une requête au Tribunal des droits de la personne de l'Ontario, et, s'il y a lieu, des délais de prescription applicables au dépôt d'une plainte externe.

Résultat de la rencontre

29. Si cela est approprié, le [nom du poste, tel que chef de groupe, parajuriste ou avocat superviseur, Service des ressources humaines, conseillers] offre aux parties la possibilité de résoudre la question de façon informelle. Personne n'est tenu d'essayer de résoudre la question de façon informelle.
30. Si le plaignant et l'intimé sont convaincus d'être parvenus à un règlement approprié de la question, le [nom du poste, tel que chef de groupe, parajuriste ou avocat superviseur, Service des ressources humaines, conseillers] rédige un compte rendu confidentiel sur le règlement et le conserve dans une filière fermée à clé. Le compte rendu peut être signé par les deux parties, qui peuvent également en obtenir une copie.
31. Le [nom du poste, tel que chef de groupe, parajuriste ou avocat superviseur, Service des ressources humaines, conseillers] devrait donner suite à l'affaire pour s'assurer que le règlement est efficace.

Dépôt d'une plainte officielle

32. Une plainte officielle faite par écrit est déposée au comité d'égalité. (Voir un modèle de formule à l'annexe 2.) Le comité d'égalité nomme l'un de ses membres (le membre désigné) pour faire enquête sur la plainte. Si cette plainte

viser un membre du comité d'égalité, celui-ci se retire du comité d'égalité jusqu'à ce que l'affaire soit réglée ou classée.

Processus d'enquête

33. Tout processus d'enquête régi par la politique suit les principes d'équité reconnus, y compris les suivants :
- a) l'impartialité ;
 - b) le droit de connaître l'allégation et la défense ;
 - c) le droit de présenter des preuves et des témoins ;
 - d) le droit de réfuter les preuves pertinentes.

Enquête interne

34. Le membre désigné fournit une copie de la plainte au plaignant et à l'intimé et tient des entrevues avec le plaignant, l'intimé et les témoins.
35. Cette procédure doit être terminée dans les [nombre de jours] jours suivant la réception de la plainte officielle, à moins qu'une période plus longue ne soit appropriée dans les circonstances et ne désavantage ni le plaignant, ni l'intimé.
36. Le membre désigné fournit au plaignant et à l'intimé un sommaire écrit de ses constatations, qui inclut les allégations de harcèlement et de discrimination, les faits et les constatations. Le plaignant et l'intimé ont chacun une semaine pour répondre après avoir reçu le sommaire des constatations, à moins qu'une période plus longue ne soit appropriée dans les circonstances et ne désavantage ni l'un ni l'autre.
37. Le membre désigné dépose un rapport officiel auprès du comité d'égalité à partir du sommaire des constatations et des réponses du plaignant et de l'intimé. Le rapport officiel peut également inclure des recommandations sur les solutions appropriées.

Enquête externe

38. Le comité d'égalité peut décider, à toute étape du processus, qu'il existe des motifs probables de procéder à une enquête externe. En ce cas, il désigne un tiers impartial à titre d'enquêteur externe. Ce dernier suit une procédure identique à celle de l'enquête interne décrite ci-dessus.

Remarque

Puisque les membres du personnel, les parajuristes et les avocats du cabinet ont habituellement le droit d'examiner le contenu de leur propre dossier d'employé, il est important, pour protéger la confidentialité des témoins et d'autres personnes, que les détails de l'enquête et de la preuve ne soient pas conservés dans les dossiers des employés. Seul le résultat de l'enquête devrait y être inscrit.

En général, la seule personne qui a accès aux déclarations des témoins est l'enquêteur. Lorsque celui-ci présente son rapport final, il ne dévoile pas les noms des témoins.

Accommodements temporaires

39. Le plaignant, en tout temps après avoir déposé sa plainte officielle, peut faire une demande d'accommodements temporaires au comité d'égalité ou au membre désigné jusqu'à ce que le processus de résolution de la plainte prenne fin, et tous les efforts d'accommodement raisonnables seront déployés en faveur du plaignant.

Remarque

Les mesures d'accommodement temporaire peuvent consister à limiter les contacts entre le plaignant et l'intimé en mutant l'intimé à un autre secteur du lieu de travail ou en autorisant le plaignant à être subordonné à quelqu'un d'autre que l'intimé. On doit se souvenir que le plaignant ne devrait pas subir les inconvénients du changement de lieu de travail. Il faut prendre soin de ne pas nuire au développement de carrière du plaignant pendant le déroulement du processus.

Suite donnée après l'enquête

40. Selon l'issue de l'enquête, le comité d'égalité, de concert avec le niveau de gestion pertinent, décide s'il y a eu violation de la politique et quelles mesures seront prises à la suite des conclusions. Le plaignant et l'intimé sont informés de l'issue de l'enquête et des décisions rendues quant à savoir s'il y a eu violation de la politique.

Genres de mesures correctives

41. Selon la nature et la gravité de la violation, les mesures correctives peuvent inclure des excuses, un programme d'éducation, des séances de conseil, une réprimande orale ou écrite, une mutation, une sanction pécuniaire, une suspension avec ou sans salaire ou un congédiement avec ou sans préavis. Les mesures correctives peuvent aussi inclure une suspension ou un congédiement par la société en nom collectif.
42. Les mesures disciplinaires comportant une sanction pécuniaire, une suspension ou un congédiement par la société en nom collectif doivent être approuvées par le [comité de direction]. La suspension ou le congédiement d'un associé doit être effectué conformément aux dispositions du contrat de société.
43. Si la plainte est fondée, l'issue des procédures, qui est confidentielle, est versée au dossier d'employé de l'intimé. Si la plainte n'est pas fondée, aucune documentation n'est versée au dossier d'employé de l'intimé en vertu de la politique. Tous les autres documents produits en vertu de la politique sont conservés par [l'associé directeur] dans une filière fermée à clé.

Remarque

Les mesures correctives devraient dépendre de la nature et de la gravité de la violation ; plus la violation est grave, plus les mesures devraient être rigoureuses. Il faut remarquer que les politiques sur le harcèlement et la discrimination sont généralement de nature réparatrice et visent à établir un milieu de travail respectueux.

Le règlement peut inclure la réintégration du plaignant s'il a été forcé de mettre fin à son emploi par suite du harcèlement ou de la discrimination, un salaire rétroactif en dédommagement de l'absence, le rétablissement des avantages refusés, ou la présentation d'excuses au plaignant.

D'autres mesures correctives peuvent inclure des séances d'éducation et de conseils pour toutes les parties, une réprimande orale ou écrite, une sanction financière ou pécuniaire comme dédommagement de l'humiliation, la mutation du harceleur et, dans les cas les plus graves de violation de la politique, une suspension avec ou sans salaire, ou un congédiement avec ou sans préavis.

Harcèlement ou discrimination dans la prestation des services

44. Le cabinet reconnaît que les membres de son personnel, ses parajuristes et ses avocats peuvent être victimes de harcèlement ou de discrimination de la part de personnes qui ne sont pas membres du personnel, parajuristes ou avocats du cabinet, tels que des clients ou des avocats adverses. Le cabinet reconnaît qu'il lui incombe d'appuyer et d'aider son personnel, ses parajuristes et ses avocats s'ils sont ainsi victimes de harcèlement ou de discrimination et de faire tout son possible pour mettre fin à ces comportements.
45. Le cabinet interdit aussi le harcèlement et la discrimination dans la prestation de services aux tiers, y compris les clients et les fournisseurs de produits ou de services. Le cabinet reconnaît qu'il a le devoir de lutter contre ces comportements.

Remarque

Procédure d'appel et autres voies de recours

Le modèle de politique ne prévoit pas de procédure d'appel. La procédure d'appel dépendra de la manière dont les mesures disciplinaires sont normalement portées en appel au sein du cabinet. S'il n'y a pas de procédure interne d'appel, l'intimé qui a fait l'objet de mesures disciplinaires peut tenter un procès.

Le plaignant devrait être informé de son droit de déposer une requête au Tribunal des droits de la personne de l'Ontario s'il est insatisfait de la décision relative à la plainte.

Le plaignant peut aussi être informé que le conseil sur la discrimination et le harcèlement (CDH) du Barreau du Haut-Canada offre des conseils confidentiels à ceux qui peuvent être en butte à du harcèlement ou à de la discrimination de la part d'un avocat ou d'un parajuriste. Le CDH fonctionne de façon indépendante du Barreau. Les services du CDH sont offerts à quiconque a été victime de discrimination ou de harcèlement de la part d'un parajuriste ou d'un avocat. Le CDH peut décrire les options de recours et, si les deux parties sont d'accord, tenter de régler la plainte par voie de médiation.

Bien qu'il n'ait pas de pouvoirs d'enquête et ne tienne pas de processus officiel de traitement des plaintes comportant la recherche des faits, le CDH peut aider le plaignant en intervenant de façon informelle comme animateur neutre ou en agissant officiellement comme médiateur, si cela est approprié.

Annexe 1 : Exemples de harcèlement et de discrimination

Remarque

Il n'est pas nécessaire d'inclure des exemples de harcèlement ou de discrimination. Toutefois, certains cabinets préfèrent inclure des exemples pour donner aux membres du personnel, aux parajuristes et aux avocats une illustration des genres de comportements qui sont inappropriés. Les exemples servent aussi à sensibiliser le cabinet.

Voici des exemples de discrimination et de harcèlement au travail :

- a remarques importunes, blagues, injures, sous-entendus ou railleries fondés sur le lieu d'origine d'une personne ;
- b entrave à la capacité d'une personne de s'acquitter des responsabilités de son travail en raison de son handicap ;
- c refus de travailler ou de communiquer avec un membre du personnel, un parajuriste ou un avocat en raison de sa race ;
- d blagues sexistes offensantes ;
- e remarques, propos ou gestes à contenu sexuel ou offensants ;
- f contacts physiques importuns, tels que des touchers non désirés ;
- g propositions d'intimité physique ;
- h demandes de rendez-vous ou de faveurs sexuelles, lorsqu'une personne sait ou devrait savoir qu'elles sont malvenues ;
- i courriels de nature sexuelle ou offensante ;
- j remarques, affiches, caricatures ou dessins affichés au travail qui décrivent des minorités raciales ou des groupes religieux de façon dénigrante ;
- k remarques, blagues ou sous-entendus raciaux dénigrants faits à d'autres employés au sujet d'un membre du personnel, d'un parajuriste ou d'un avocat, et photos, graffitis ou documents racistes, dénigrants ou offensants relatifs à la race ou à d'autres motifs, tels que l'origine ethnique ;
- l circulation de courriels racistes ou offensants, ou échange de messages racistes ou offensants, par toute forme de communication, y compris les médias sociaux tels que Twitter ou Facebook ;
- m injures répétées visant la langue et l'accent d'un certain groupe ;
- n remarques importunes constantes motivées par de fausses suppositions sur les antécédents et les croyances d'une personne.

Annexe 2 — Formule de plainte

**Formule de plainte en application de la politique
sur le harcèlement et la discrimination au travail**

Je, _____, qui travaille comme _____ dans le
(Nom du plaignant) (Poste)

_____, ai des motifs probables de croire que _____,
(Groupe de pratique) (Nom de l'intimé)

qui travaille comme _____ dans le _____,
(Poste) (Groupe de pratique)

a exercé de la discrimination ou a fait du harcèlement au travail envers moi le
_____ ou vers cette date.
(Date)

Les motifs de discrimination ou de harcèlement sont les suivants :

Les détails sont les suivants :

Signé à (endroit) _____ le (date) _____

Signature du plaignant _____

**Formule de réponse en application de la politique
sur la discrimination et le harcèlement**

Je soussigné(e), _____, qui travaille comme _____
dans le _____
(nom de l'intimé(e)) (poste)

_____, ai reçu une plainte signée par _____,
(groupe de pratique) (nom du/de la plaignant(e))

qui travaille comme _____ dans le _____,
(poste) (groupe de pratique)

alléguant que j'ai exercé de la discrimination ou fait du harcèlement au travail envers
lui le _____ ou vers cette date.
(date)

Les motifs de la discrimination ou du harcèlement présumés sont les suivants :

Je nie les allégations et j'ajoute les détails suivants :

Signé à (endroit) _____ le (date) _____

Signature de l'intimé(e) _____

CONSIDÉRATIONS POUR LES PETITS CABINETS⁴³

La responsabilité légale et professionnelle de prévenir et de réprimer le harcèlement et la discrimination au travail ainsi que les principes applicables à la mise en œuvre efficace et à la révision de la politique s'appliquent également aux petits cabinets. La direction du cabinet devrait appuyer la politique et s'assurer qu'elle est claire, équitable, connue et applicable à tous les membres du cabinet d'avocats.

Même dans le contexte d'un petit cabinet d'avocats, les nouveaux employés, parajuristes et avocats éventuels devraient être informés de l'existence de la politique. Une éducation permanente et une révision périodique de la politique sont également importantes.

La plus grande différence entre les petits cabinets d'avocats et les grandes organisations est que les petits cabinets ont souvent des ressources financières ou humaines trop restreintes pour adopter le même genre de processus qu'un grand cabinet d'avocats. Ce problème de ressources a des répercussions sur la forme que prend la politique dans un petit cabinet.

Au lieu d'un comité d'égalité, les petits cabinets voudront peut-être désigner une personne, généralement un membre supérieur du cabinet d'avocats, pour appliquer la politique. Cette personne devrait être bien placée pour être au courant des situations de harcèlement ou de discrimination, être capable d'agir lorsque c'est nécessaire et donner l'exemple d'un comportement approprié au sein du cabinet.

Le rôle du membre supérieur peut consister notamment à avoir des entrevues avec le plaignant, à consigner par écrit les détails de la plainte, à vérifier les mesures réparatoires qui sont demandées et à demander au plaignant s'il veut procéder par voie de médiation.

Il est suggéré que les petits cabinets fournissent à leurs employés, à leurs parajuristes et à leurs avocats une information accessible sur les comportements spécifiques qui sont inacceptables, sur la procédure à suivre s'ils veulent porter plainte et sur les genres de mesures correctives ou disciplinaires que le cabinet d'avocats peut prendre.

⁴³ Fondées sur *Les politiques anti-harcèlement applicables au milieu de travail : guide de l'employeur* (Ottawa : Commission canadienne des droits de la personne, décembre 2001).

PARTIE II — PRÉVENTION DE LA VIOLENCE AU TRAVAIL

APERÇU DES PRINCIPES JURIDIQUES

La *Loi sur la santé et la sécurité au travail* (« *LSST* ») impose aux employeurs de l'Ontario l'obligation de formuler une politique concernant la violence au travail et d'élaborer et de maintenir un programme de mise en œuvre de la politique⁴⁴. Dans le cas des employeurs comptant plus de cinq employés réguliers, les politiques doivent être mises par écrit⁴⁵. Le présent guide inclut un modèle de politique sur la prévention de la violence au travail, ainsi que des renseignements sur la manière d'élaborer la politique et sur d'autres obligations légales imposées par la *LSST*.

Définitions

Le « lieu de travail » est défini par la *LSST* comme un « [b]ien-fonds, local ou endroit où le travailleur est employé ou près duquel il travaille ou objet sur lequel ou près duquel il travaille ». Il y a des exceptions à cette définition. Par exemple, la *LSST* ne s'applique pas au « travail que le propriétaire ou l'occupant d'une résidence privée ou leur employé exécute à l'intérieur ou à l'extérieur de la résidence ou sur les biens-fonds et dans les dépendances qui s'y rattachent »⁴⁶. Il est donc improbable que la *LSST* s'applique au travail d'un avocat ou d'un parajuriste qui travaille à la maison.

La « violence au travail » est définie comme suit dans la *LSST* :

- l'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 ;
- une tentative d'employer contre un travailleur, dans un lieu de travail, une force physique qui pourrait lui causer un préjudice corporel ;
- des propos ou un comportement qu'un travailleur peut raisonnablement interpréter comme une menace d'employer contre lui, dans un lieu de travail, une force physique qui pourrait lui causer un préjudice corporel.

Un « travailleur » est défini comme une « [p]ersonne qui exécute un travail ou fournit des services rémunérés en argent »⁴⁷. Aux fins du guide, le terme d'« employé » est utilisé plutôt que celui de « travailleur » et inclut les membres du personnel, les parajuristes et les avocats, y compris les salariés professionnels et les associés du cabinet.

Obligations générales

Les employés comme les employeurs ont des obligations en vertu de la *LSST*.

⁴⁴ Articles 32.0.1 et 32.0.2 de la *LSST* (voir note 4 ci-dessus).

⁴⁵ Paragraphe 32.0.1(1) de la *LSST*, *ibid.*

⁴⁶ Article 1 et paragraphe 2(3)(1) de la *LSST*, *ibid.*

⁴⁷ Article 1 de la *LSST*, *ibid.*

Les employeurs doivent :

- prendre toutes les précautions raisonnables dans les circonstances pour assurer la protection du travailleur⁴⁸ ;
- fournir au travailleur les renseignements, les directives et la surveillance nécessaires à la protection de sa santé et de sa sécurité⁴⁹ ;
- accorder leur aide et leur collaboration aux comités mixtes et aux délégués à la santé et à la sécurité⁵⁰ ;
- formuler par écrit et examiner, au moins une fois par année, sa politique en matière de santé et de sécurité au travail et élaborer et maintenir un programme visant à la mettre en œuvre⁵¹ ;
- évaluer les risques de violence au travail qui peuvent découler de la nature du lieu de travail, du genre de travail ou des conditions de travail⁵².

Les employés doivent :

- traiter avec respect les autres employés sur le lieu de travail et quand ils participent à des activités liées au travail ;
- travailler conformément aux dispositions de la *LSST*⁵³ ;
- s'abstenir de jouer des tours, de prendre part à des concours, tours de force ou courses inutiles, ou de se conduire de façon violente et turbulente⁵⁴ ;
- protéger et assurer leur sécurité physique immédiate en cas de violence au travail et signaler promptement l'incident à l'autorité compétente (voir des exemples de violence au travail à l'**annexe A**) ;
- coopérer avec les efforts pour faire enquête et régler les affaires qui surgissent sous le régime de la politique ;
- s'il y a lieu, garder leurs cartes de sécurité d'accès sur eux ou à un endroit sûr ;
- avertir le personnel de sécurité de toute situation ou personne suspecte sur les lieux de l'établissement.

Élaboration et maintien d'un programme

En plus de l'obligation imposée par la *LSST* de formuler une politique concernant la violence au travail et de la réviser aussi souvent que nécessaire, mais au moins une fois par année, la *LSST* exige que les employeurs évaluent les risques de violence au travail qui peuvent découler de la nature du lieu de travail, du genre de travail ou des conditions de travail.

⁴⁸ Alinéa 25(2)h) de la *LSST*, *ibid.*

⁴⁹ Alinéa 25(2)a) de la *LSST*, *ibid.*

⁵⁰ Alinéa 25(2)e) de la *LSST*, *ibid.*

⁵¹ Paragraphe 32.0.1 (1) de la *LSST* ; paragraphe 32.0.2 (1) de la *LSST*, *ibid.* Cette disposition s'applique aux lieux de travail comptant cinq employés réguliers ou plus. Voir l'alinéa 25(2)j) de la *LSST*, *ibid.*

⁵² Paragraphe 32.0.3 (1) de la *LSST*, *ibid.*

⁵³ Alinéa 28(1)a) de la *LSST*, *ibid.*

⁵⁴ Alinéa 28(2)c) de la *LSST*, *ibid.*

Le programme sur la violence au travail doit inclure :

- les mesures à prendre et les méthodes à suivre pour contrôler les risques indiqués dans l'évaluation de l'employeur ;
- les mesures à prendre et les méthodes à suivre pour obtenir une aide immédiate lorsqu'il se produit ou qu'il est susceptible de se produire de la violence au travail ;
- les mesures que les employés doivent prendre et les méthodes qu'ils doivent suivre pour signaler les incidents de violence au travail à l'employeur ou au superviseur ;
- la manière dont l'employeur enquêtera sur les incidents ou les plaintes de violence au travail et dont il compte y faire face ;
- tout autre élément prescrit dans les règlements⁵⁵.

En évaluant le risque de violence au travail, l'employeur doit :

- tenir compte des circonstances propres au lieu de travail et des circonstances qu'auraient en commun des lieux de travail semblables, ainsi que de tout autre élément prescrit dans les règlements (voir, aux **annexes B et C**, des exemples de sondages sur la violence au travail auxquels doivent répondre les employés et les superviseurs)⁵⁶ ;
- élaborer des mesures et des procédures visant à éliminer les risques constatés qui sont susceptibles d'exposer un travailleur à un préjudice corporel⁵⁷ ;
- informer le comité mixte sur la santé et la sécurité au travail ou le délégué à la santé et à la sécurité des résultats de l'évaluation et, dans le cas d'une évaluation écrite, en fournir une copie au comité ou au délégué⁵⁸ ;
- informer les employés des résultats de l'évaluation s'il n'y a ni comité ni délégué et, dans le cas d'une évaluation écrite, leur en fournir une copie sur demande ou leur indiquer comment en obtenir des copies⁵⁹ ;
- répéter l'évaluation aussi souvent que cela est nécessaire pour que la politique sur la violence au travail et le programme afférent continuent de protéger les employés contre la violence au travail, et informer des résultats de la réévaluation le comité mixte sur la santé et la sécurité au travail, le délégué à la santé et à la sécurité ou les employés⁶⁰.

Le document intitulé *Élaboration de politiques et de programmes concernant la violence et le harcèlement au travail : ce que les employeurs doivent savoir*⁶¹, préparé par le Conseil de la santé et de la sécurité au travail de l'Ontario, recommande que le programme de prévention de la violence au travail comprenne quatre étapes : reconnaître le risque de violence au travail ; évaluer les risques de violence au travail ;

⁵⁵ Paragraphe 32.0.2 (2) de la *LSST*, *ibid.*

⁵⁶ Paragraphe 32.0.3 (2) de la *LSST*, *ibid.*

⁵⁷ Alinéa 32.0.2 (2) a) de la *LSST*, *ibid.*

⁵⁸ Alinéa 32.0.3 (3) a) de la *LSST*, *ibid.*

⁵⁹ Alinéa 32.0.3 (3) b) de la *LSST*, *ibid.*

⁶⁰ Paragraphes 32.0.3 (4) ; 32.0.3 (5) de la *LSST*, *ibid.*

⁶¹ À l'adresse http://www.labour.gov.on.ca/french/hs/pubs/wvps_guide/index.php.

contrôler les risques de violence au travail (par exemple en formulant une politique) ; surveiller et évaluer⁶². Les cabinets voudront peut-être aussi consulter le document intitulé *Élaboration de politiques et de programmes concernant la violence et le harcèlement au travail : Trousse à outils*⁶³ pour y trouver des modèles.

Il est suggéré qu'à l'étape 1, les cabinets utilisent les renseignements fournis par un sondage, un groupe de discussion ou un autre comité :

- pour déterminer les risques perçus par les employés et leur sentiment de sécurité personnelle au travail ;
- pour réfléchir à des situations de violence qu'ont vécues des travailleurs ;
- pour déterminer les emplois ou les lieux où la violence au travail soulève des inquiétudes ;
- pour recueillir les opinions sur l'efficacité des mesures, des méthodes et de la formation actuellement en place.

Les employeurs voudront peut-être aussi consulter les rapports internes sur les incidents de violence au travail.

Les modèles de sondages sur la violence au travail auxquels les employés et les superviseurs peuvent répondre sont des précédents que les cabinets d'avocats peuvent utiliser pour évaluer les risques de violence au travail. Les employeurs ne sont pas tenus d'utiliser ce modèle de sondage, ou tout autre, pour se conformer à la *LSST*.

Il est suggéré qu'à l'étape 2, l'employeur évalue les risques de violence au travail. Les renseignements recueillis à l'étape 1 aideront à déterminer quels sont les emplois ou les lieux où des incidents de violence se sont déjà produits, ce que pensent les employés de leur sécurité au travail et si votre lieu de travail présente des risques plus élevés de violence au travail.

Le rapport propose qu'à l'étape 3, l'employeur adopte une politique et un programme sur la violence au travail qui soient fondés sur les étapes 1 et 2.

La *LSST* exige que les employés reçoivent des renseignements et des directives sur le contenu de la politique et du programme, y compris les mesures et les méthodes qui s'appliquent au travail ainsi que les processus de plainte et d'enquête.

La formule des directives ou de la formation n'est pas spécifiée. Elle pourrait être intégrée à la formation d'initiation, à la formation sur la santé et la sécurité, à la formation sur la prévention du harcèlement et de la discrimination, ou elle pourrait consister en une formation spécifique sur la prévention de la violence au travail.

Il est suggéré qu'à l'étape 4, les employeurs surveillent et évaluent la politique et le programme sur la violence au travail pour en évaluer l'efficacité. La *LSST* exige que les

⁶² *Ibid.*, p. 11.

⁶³ Voir http://www.labour.gov.on.ca/french/hs/pubs/wvps_toolbox/index.php.

employeurs examinent la politique aussi souvent que nécessaire, mais au moins une fois par année. Elle exige aussi que les risques de violence au travail soient réévalués aussi souvent que cela est nécessaire pour assurer que la politique et le programme continuent de protéger les travailleurs.

Obligations concernant la divulgation de renseignements personnels

L'employeur doit s'assurer que l'employé reçoit les renseignements, les directives et la surveillance nécessaires à la protection de sa santé et de sa sécurité⁶⁴. Il a notamment le devoir de fournir des renseignements, y compris des renseignements personnels, relatifs au risque de violence au travail de la part d'une personne qui a des antécédents de comportement violent⁶⁵. Cette obligation des employeurs se limite aux cas où :

- selon toute attente, l'employé rencontrera la personne violente dans le cadre de son travail ;
- le risque de violence au travail est susceptible d'exposer l'employé à un risque de préjudice corporel⁶⁶.

De plus, les employeurs et les superviseurs ne doivent pas divulguer plus de renseignements que ce qui est raisonnablement nécessaire pour protéger l'employé d'un préjudice corporel⁶⁷.

Il faut remarquer que la *LSST* ne définit pas les « antécédents de comportement violent ».

Obligations relatives à la violence familiale

Bien que la *LSST* ne définisse pas la violence familiale, le rapport *Ce que les employeurs doivent savoir* en donne la définition suivante : « un type de comportement adopté par une personne pour prendre pouvoir sur une autre avec qui elle a une relation intime et la dominer. Ce type de comportement peut comprendre la violence physique, l'intimidation sexuelle, émotionnelle et psychologique, la violence verbale, la traque et l'utilisation d'appareils électriques pour harceler et contrôler⁶⁸. »

L'employeur qui prend connaissance, ou devrait raisonnablement avoir connaissance, du fait qu'il peut se produire, dans le lieu de travail, de la violence familiale, doit prendre toutes les précautions raisonnables dans les circonstances pour protéger les employés lorsqu'ils sont susceptibles d'être exposés à un préjudice corporel⁶⁹.

⁶⁴ Alinéa 25 (2) a) de la *LSST* (voir note 4 ci-dessus).

⁶⁵ Paragraphe 32.0.5 (3) de la *LSST*, *ibid.*

⁶⁶ *Ibid.*, alinéas a) et b), *ibid.*

⁶⁷ Paragraphe 32.0.5 (4) de la *LSST*, *ibid.*

⁶⁸ Voir note 61 ci-dessus, p. 22.

⁶⁹ Paragraphe 32.0.4 de la *LSST* (voir note 4 ci-dessus).

Il est dans l'intérêt des employeurs et des employés de savoir reconnaître les signes de violence familiale. Le document intitulé *Reconnaissance de la violence familiale au travail* décrit quelques signes qu'on peut observer dans le lieu de travail⁷⁰.

Droit de refuser de travailler

Un employé peut refuser de travailler ou d'exécuter un certain travail lorsqu'il a des raisons de croire que de la violence au travail est susceptible de le mettre en danger⁷¹. Si tel est le cas, l'employé communique promptement les circonstances qui ont provoqué son refus à son employeur ou à son superviseur, lequel fait enquête.

Tant que l'enquête n'est pas terminée, l'employé doit demeurer dans un lieu sûr aussi près que raisonnablement possible de son poste de travail, et rester à la disposition de l'employeur ou du superviseur aux fins de l'enquête⁷².

Si, à la suite d'une enquête ou de la prise de mesures pour remédier aux circonstances dangereuses, l'employé a des motifs valables de croire que la violence au travail est toujours susceptible de le mettre en danger, il peut continuer de refuser de travailler, et un inspecteur nommé en vertu de la *LSST* est avisé⁷³.

L'inspecteur fait enquête sur le refus de travailler et décide si une circonstance est susceptible de mettre l'employé ou une autre personne en danger. L'employeur communique sa décision par écrit, aussitôt que possible, à l'employeur et à l'employé.

Tant que l'enquête n'a pas eu lieu et tant que l'inspecteur n'a pas rendu sa décision, l'employé demeure, pendant ses heures normales de travail, dans un lieu sûr aussi près que raisonnablement possible de son poste de travail et reste à la disposition de l'inspecteur aux fins de l'enquête.

La personne qui refuse de travailler conformément à la *LSST* est réputée être au travail et son employeur la paie à son taux de salaire normal ou majoré.

⁷⁰ Voir http://www.labour.gov.on.ca/french/hs/pubs/wvps_toolbox/toolbox_8.php

⁷¹ Alinéa 43(3) c) de la *LSST* (voir note 4 ci-dessus).

⁷² *Ibid.* paragraphe 43 (5)

⁷³ *Ibid.* paragraphe 43 (56)

MODÈLE DE POLITIQUE — PRÉVENTION ET RÉPRESSION DE LA VIOLENCE AU TRAVAIL

Voici un modèle de politique que les cabinets peuvent suivre pour élaborer leur propre politique. Ce modèle de politique inclut les parties suivantes : déclaration de principes ; objectifs ; application de la politique. Certaines procédures sont informelles et d'autres sont officielles. Les cabinets d'avocats n'ont pas l'obligation d'adopter toutes ces options ou certaines d'entre elles dans leurs politiques. Celles-ci devraient être élaborées selon le contexte et la culture du cabinet.

POLITIQUE POUR _____ (CI-APRÈS « LE CABINET »)

Remarque : Les crochets ([]) utilisés dans ce modèle de politique indiquent que les cabinets devraient y insérer la terminologie ou les renseignements qui sont propres à leur organisation.

Déclaration de principes

1. Le cabinet reconnaît les obligations que lui impose la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* et s'engage :
 - a) à promouvoir un lieu de travail exempt de violence et à protéger les travailleurs contre la violence au travail ;
 - b) à faire enquête sur les incidents signalés de violence au travail de manière prompte et objective ;
 - c) à prendre les mesures nécessaires pour réprimer les incidents de violence au travail ;
 - d) à offrir un soutien aux plaignants.
2. Le cabinet s'engage à établir un milieu de travail qui favorise l'égalité et qui veille à ce que toutes les personnes soient traitées avec respect et dignité.
3. Le cabinet estime qu'un comportement violent au travail est inacceptable et ne tolérera pas un tel comportement. Sans égard à l'ancienneté, les personnes qui sont convaincues de s'être adonnées à une conduite constituant de la violence au travail sont passibles de lourdes sanctions disciplinaires.

Objectifs

4. Les objectifs de la politique sont les suivants :
 - a) sensibiliser les employés, y compris les membres du personnel, les parajuristes et les avocats, à la violence au travail et leur faire savoir que la violence au travail est considérée comme une infraction grave qui entraînera la prise des mesures nécessaires ;
 - b) encourager ceux qui subissent de la violence au travail à recourir à l'aide dont ils peuvent avoir besoin afin de porter plainte ;
 - c) aviser les gens des recours qui s'offrent à eux s'ils subissent de la violence au travail ou sont au courant d'une telle violence ;

- d) faire savoir aux membres du personnel, aux parajuristes et aux avocats qu'ils doivent s'engager à maintenir une ambiance de travail saine et sécuritaire.

Définition de violence au travail

- 5. « Violence au travail » désigne :
 - a) l'emploi par une personne contre un employé, dans un lieu de travail, d'une force physique qui lui cause ou pourrait lui causer un préjudice corporel ;
 - b) une tentative d'utiliser contre un employé, dans un lieu de travail, une force physique qui pourrait lui causer un préjudice corporel ;
 - c) un propos ou un comportement qu'un employé pourrait raisonnablement interpréter comme une menace d'utiliser contre lui une force physique dans un lieu de travail⁷⁴.

Application de la politique

- 6. La politique s'applique aux membres du personnel, aux parajuristes et aux avocats du cabinet, qu'ils soient à temps partiel, à plein temps ou occasionnels, ainsi qu'aux autres personnes dans le milieu de travail, tels que les bénévoles, les stagiaires, les étudiants en régime coopératif et les entrepreneurs dépendants ou autonomes (« les membres du personnel, les parajuristes et les avocats »).
- 7. La politique s'applique aux relations de travail et aux relations professionnelles dans le cadre du milieu de travail juridique et inclut les négociations entre les associés et pour la société en nom collectif.
- 8. La politique englobe tous les contextes liés au travail juridique et toutes les activités professionnelles, y compris :
 - a) tout lieu où les affaires du cabinet sont traitées et où des activités, sociales ou autres, liées aux affaires du cabinet ont lieu ;
 - b) les activités accessoires ou rattachées aux affaires du cabinet, y compris les activités accessoires ou rattachées aux affaires des associés ou de la société en nom collectif ;
 - c) les incidents qui ont lieu après les travaux officiels d'une réunion, mais qui sont accessoires ou rattachés à la réunion ;
 - d) une conduite à l'extérieur du lieu de travail qui risque de nuire aux affaires du cabinet.

Remarque

La *LSST* s'applique aux travailleurs, terme désignant une personne qui exécute un travail ou fournit des services rémunérés en argent. Cette définition ne s'applique pas, par exemple, à un bénévole. Pareillement, la définition de lieu de travail désigne tout bien-fonds, local ou endroit où le travailleur est employé ou près duquel il travaille ou un objet sur lequel ou près duquel il travaille, mais peut ne pas s'appliquer, par exemple, à des activités incidentes ou accessoires aux affaires du cabinet.

⁷⁴ Voir des exemples de violence au travail à l'annexe A.

Un cabinet voudra peut-être rédiger sa politique de prévention de la violence au travail de manière à l'harmoniser avec sa politique de prévention du harcèlement et de la discrimination et avec le *Code*. Le présent modèle de politique est rédigé dans cette optique et de manière à s'appliquer à tous ceux qui se trouvent dans le milieu de travail (y compris les bénévoles), à tous les genres de relations de travail (y compris les associés), à tout contexte rattaché au travail juridique et à toutes les activités professionnelles, et elle est conforme à la définition d'employé.

Comité de prévention de la violence au travail, et délégué

9. Un comité de prévention de la violence au travail (le « comité ») est formé. Les membres du comité sont nommés pour un mandat de [nombre] ans renouvelable par le [nom du conseil de gestion]. Le comité examinera les affaires relevant de la présente politique et des procédures connexes. Un membre du comité sera désigné comme délégué à la prévention de la violence au travail (« le délégué du comité »).

10. Les responsabilités du comité sont les suivantes :
 - évaluer et réévaluer au besoin les risques de violence au travail qui peuvent découler de la nature du lieu de travail, du genre de travail ou des conditions de travail ;
 - maintenir une copie de l'évaluation écrite ;
 - donner aux membres du personnel, aux parajuristes et aux avocats des renseignements et des directives sur le contenu de la politique et des programmes relatifs à la violence au travail ;
 - déterminer et coordonner les besoins d'éducation des membres du personnel, des parajuristes et des avocats en application de la politique ;
 - établir des arrangements du lieu de travail qui réduisent au minimum les risques de violence au travail ;
 - prendre toutes les précautions raisonnables dans les circonstances pour assurer la protection des membres du personnel, des parajuristes et des avocats ;
 - fournir aux membres du personnel, aux parajuristes et aux avocats des renseignements, y compris des renseignements personnels, relatifs au risque de violence au travail de la part d'une personne qui a des antécédents de comportement violent si, selon toute attente, les membres du personnel, les parajuristes ou les avocats rencontreront cette personne dans le cadre de leur travail et le risque de violence au travail est susceptible de les exposer à un préjudice corporel. Le comité s'abstiendra de divulguer plus de renseignements personnels que raisonnablement nécessaire dans les circonstances pour protéger les employés d'un préjudice corporel ;
 - faire rapport annuellement aux membres du personnel, aux parajuristes et aux avocats sur la manière dont la politique a été appliquée ;
 - afficher la politique à un endroit bien en vue du lieu de travail.

PROCÉDURES

Réponse immédiate

Les membres du personnel, les parajuristes et les avocats ne doivent jamais poursuivre une conversation ou une réunion ou demeurer dans une situation où la violence au travail se produit ou dans laquelle il croit de façon raisonnable que la violence au travail est sur le point d'éclater. Lorsque plusieurs membres du personnel, parajuristes ou avocats du cabinet sont mêlés à un incident de violence au travail ou en sont témoins, on devrait tenir compte de leur sécurité en réglant l'incident de violence au travail.

Au cabinet d'avocats

Si un membre du personnel, un parajuriste ou un avocat du cabinet est préoccupé par une situation de violence au travail dans les bureaux du cabinet ou y est mêlé, il devrait *immédiatement* :

- s'éloigner de la situation, si c'est possible ;
- alerter le personnel de sécurité ;
- appeler le service 911 ou la police dans les cas de violence physique imminente ou si les circonstances le justifient ;
- signaler l'affaire au délégué du comité le plus tôt possible, et au plus tard le lendemain.

Travail hors du bureau

Si un membre du personnel, un parajuriste ou un avocat du cabinet, lorsqu'il travaille hors du bureau, est préoccupé par une situation de violence au travail ou y est mêlé, il devrait *immédiatement* :

- s'éloigner de la situation ;
- appeler le service 911 ou la police dans les cas de violence physique imminente ou si les circonstances le justifient ;
- signaler l'affaire au délégué du comité le plus tôt possible, et au plus tard le lendemain.

Rapport au comité

Le délégué du comité enregistre et signale tout cas de violence au travail en déposant un rapport d'incident auprès du comité le plus tôt possible, et au plus tard le lendemain⁷⁵.

Obligation de signaler au comité de la santé et de la sécurité

Le délégué du comité informe le comité de la santé et de la sécurité d'un incident de violence dans un délai de quatre jours si un membre du personnel, un parajuriste ou un avocat est devenu incapable d'exécuter son travail ou a besoin de soins médicaux.

Obligation de signaler au ministère du Travail

Si quelqu'un est tué ou grièvement blessé par suite d'un incident de violence au travail, le [délégué du comité ou autre personne en autorité au cabinet] :

⁷⁵ Voir un modèle de formule de rapport d'incident de violence au travail à l'annexe D.

- avise immédiatement, par un moyen de communication directe tel que le téléphone, un inspecteur du ministère du Travail, le comité mixte sur la santé et la sécurité au travail ou le délégué à la santé et à la sécurité ainsi que le syndicat, le cas échéant ;
- avise par écrit, dans les 48 heures qui suivent, un directeur du ministère du Travail en décrivant les circonstances de l'événement et en donnant les renseignements prescrits.

Enquête

Après avoir reçu un rapport d'incident de violence au travail, le comité détermine s'il existe des motifs raisonnables de procéder à une enquête en application de la police. L'enquête est menée par une ou plusieurs personnes désignées à cette fin, de façon interne ou externe, par le comité. L'enquête doit être terminée dans un délai de six mois, à moins que les retards ne se produisent de bonne foi et sans causer de préjudice important à une personne intéressée.

Le processus d'enquête suit les principes d'équité reconnus, y compris les suivants :

- l'impartialité et l'objectivité
- le droit des parties de connaître l'allégation et la défense ;
- le droit des parties de présenter des preuves et des témoins ;
- le droit de réfuter les preuves pertinentes.

Une fois l'enquête terminée, un rapport écrit officiel est déposé auprès du comité. Le rapport inclut les allégations de violence au travail, les faits et les conclusions.

D'après les conclusions de l'enquête, le palier administratif compétent décide s'il y a eu violation de la politique et quelles mesures, le cas échéant, seront prises à la suite des conclusions.

Violence familiale

Le superviseur qui prend connaissance, ou devrait raisonnablement avoir connaissance, du fait qu'il peut se produire, dans le lieu de travail, de la violence familiale, doit prendre toutes les précautions raisonnables dans les circonstances pour protéger les membres du personnel, les parajuristes et les avocats lorsque ceux-ci sont susceptibles d'être exposés à un préjudice corporel.

Dans de tels cas, le superviseur devrait communiquer avec [le personnel de sécurité ou tout autre système que le cabinet a pu établir]. Si un membre du personnel, un parajuriste ou un avocat se croit en danger d'être victime de violence familiale lorsqu'il est au cabinet, il devrait en informer [le personnel de sécurité ou tout autre système que le cabinet a pu établir] aussitôt que cela est raisonnablement possible.

Représailles et plaintes calomnieuses

Le cabinet interdit *les représailles et les menaces de représailles* contre quiconque recourt à la présente politique ou participe à une enquête sous le régime de la politique. Des mesures, qui peuvent être disciplinaires, seront prises contre quiconque exerce

des représailles contre un membre du personnel, un parajuriste ou un avocat qui signale des incidents de violence au travail.

Une *plainte calomnieuse ou de mauvaise foi* portée sous le régime de la politique entraînera des mesures, qui pourront être disciplinaires, contre l'employé responsable. Il est toutefois approprié de déposer une plainte, même si elle est finalement rejetée, si elle est portée de bonne foi.

Droit de refuser de travailler

Un membre du personnel, un parajuriste ou un avocat peut refuser de travailler ou d'exécuter un certain travail lorsqu'il a des raisons de croire que de la violence au travail est susceptible de le mettre en danger. Si tel est le cas, le membre du personnel, le parajuriste ou l'avocat communique promptement les circonstances qui ont provoqué son refus au délégué du comité, qui fait enquête.

Tant que l'enquête n'est pas terminée, le membre du personnel, le parajuriste ou l'avocat doit demeurer dans un lieu sûr aussi près que raisonnablement possible de son poste de travail, et rester à la disposition du délégué aux fins de l'enquête.

Si, à la suite de l'enquête, le membre du personnel, le parajuriste ou l'avocat a des motifs valables de croire que la violence au travail est toujours susceptible de le mettre en danger, il peut continuer de refuser de travailler, et un inspecteur nommé en vertu de la *LSST* est avisé, fait enquête et rend une décision.

Tant que l'enquête n'a pas eu lieu et tant que l'inspecteur n'a pas rendu sa décision, le membre du personnel, le parajuriste ou l'avocat demeure, pendant ses heures normales de travail, dans un lieu sûr aussi près que raisonnablement possible de son poste de travail et reste à la disposition de l'inspecteur aux fins de l'enquête.

Le membre du personnel, le parajuriste ou l'avocat qui refuse de travailler conformément à la politique est réputé être au travail et son employeur la paie à son taux de salaire normal ou majoré.

Genres de mesures correctives

Selon la nature et la gravité de la violation, les mesures correctives peuvent inclure des excuses, un programme d'éducation, des séances de conseil, une réprimande orale ou écrite, une mutation, une sanction pécuniaire, une suspension avec ou sans salaire ou un congédiement avec ou sans préavis. Les mesures correctives peuvent aussi inclure une suspension ou un congédiement par la société en nom collectif.

Les mesures disciplinaires comportant une sanction pécuniaire, une suspension ou un congédiement par la société en nom collectif doivent être approuvées par le [comité de direction]. La suspension ou le congédiement d'un associé doit être effectué conformément aux dispositions du contrat de société.

Si la plainte est fondée, l'issue des procédures, qui est confidentielle, est versée au dossier d'employé de l'intimé. Si la plainte n'est pas fondée, aucune documentation n'est versée au dossier d'employé de l'intimé en vertu de la politique. Tous les autres

documents produits en vertu de la politique sont conservés par [l'associé directeur] dans une filière fermée à clé.

Autres voies de recours

Une personne qui subit de la violence au travail a le droit de chercher le règlement de son problème par d'autres moyens tels que la médiation ou d'autres formes de règlement des litiges. La politique n'empêche personne de se prévaloir d'autres recours à la suite d'un incident de violence au travail, tels qu'une poursuite civile ou criminelle, une requête au Tribunal des droits de la personne de l'Ontario ou une plainte au Barreau du Haut-Canada.

Confidentialité

Dans la mesure possible et appropriée dans les circonstances, et sous réserve de l'obligation de fournir des renseignements, y compris des renseignements personnels, relatifs au risque de violence au travail de la part d'une personne qui a des antécédents de comportement violent, la confidentialité est maintenue pendant tout le processus, notamment la confidentialité des dossiers de plaintes, de la teneur des réunions, des entrevues, des résultats des enquêtes et d'autres documents pertinents.

Assistance

Le membre du personnel, le parajuriste ou l'avocat qui a des questions, des préoccupations ou une plainte relatifs à la violence au travail peut s'adresser aux membres du comité pour obtenir aide et conseils.

Révision

Le cabinet révisera la politique aussi souvent que nécessaire, mais au moins une fois par année.

Annexe A

Exemples de violence au travail

Les comportements suivants peuvent être des exemples de violence au travail :

- a) menacer verbalement d'attaquer un employé ;
- b) laisser des messages de menace ou envoyer des courriels de menace ;
- c) menacer quelqu'un du poing ;
- d) brandir une arme au travail ;
- e) frapper ou essayer de frapper un collègue ;
- f) lancer un objet à un collègue ;
- g) faire subir une violence sexuelle à un collègue⁷⁶.

⁷⁶ *La violence et le harcèlement au travail : comprendre la loi* (Toronto : Direction de la santé et de la sécurité au travail, ministère du Travail, mars 2010), p. 2.

Annexe B

Modèle de sondage sur la violence au travail, à remplir par les employés

Adapté du sondage du ministère du Travail sur la violence au travail⁷⁷

Ce sondage est utilisé pour demander aux employés comment ils perçoivent leur sécurité au travail. Les employeurs ne sont pas tenus de mener ce sondage, ou tout autre, pour se conformer à la LSST.

Département :

Poste :

1. Vous sentez-vous en sécurité au travail ?
2. À votre avis, y a-t-il des mesures suffisantes en place pour vous protéger contre la violence au travail ?
3. Si vous avez répondu Non, veuillez indiquer si les aspects suivants doivent être améliorés :
 - a. Éclairage
 - b. Vérifications de sécurité
 - c. Restrictions de l'accès du public
 - d. Sécurité des toilettes
 - e. Sécurité des parcs de stationnement
 - f. Procédures d'urgence
4. Avez-vous déjà été frappé, poussé, agressé physiquement ou attaqué autrement pendant votre travail au cabinet ?
 - a. Si c'est le cas, où et quand l'incident s'est-il produit ?
 - b. Avez-vous signalé l'incident ?
 - c. Comment avez-vous signalé l'incident ?
 - d. Qui vous a agressé ou attaqué ?
5. Avez-vous été agressé sexuellement ou avez-vous été la cible d'un incident sexuel pendant votre travail au cabinet ?
 - a. Si c'est le cas, où et quand l'incident s'est-il produit ?
 - b. Avez-vous signalé l'incident ?
 - c. Comment avez-vous signalé l'incident ?
 - d. Qui vous a agressé ou attaqué ?
6. Avez-vous été harcelé (harcèlement sexuel, injures ou intimidation) pendant votre travail au cabinet ?
 - a. Si c'est le cas, où et quand l'incident s'est-il produit ?
 - b. Avez-vous signalé l'incident ?
 - c. Comment avez-vous signalé l'incident ?
 - d. Qui vous a agressé ou attaqué ?
7. Des procédures sont-elles établies pour signaler les incidents de violence ?

⁷⁷ http://www.labour.gov.on.ca/french/hs/pubs/wvps_toolbox/toolbox_2.php

8. Sont-elles faciles à comprendre ?
9. Sont-elles largement accessibles ?
10. Craindriez-vous des représailles si vous signaliez des cas de violence au travail ?
11. Votre superviseur ou votre gestionnaire agit-il rapidement à la suite d'incidents de violence au travail ?
12. Des programmes de soutien sont-ils en place pour vous aider si vous êtes touché directement ou indirectement par des actes de violence au travail ?
13. Croyez-vous être bien préparé à faire face à une situation de violence, à une menace ou à des comportements incontrôlés de la part des clients ?

La section qui suit est facultative. Les renseignements recueillis dans cette section serviront uniquement à des analyses statistiques et à la détection des tendances de violence au travail. La confidentialité des renseignements personnels sera absolue.

Homme Femme

Durée d'emploi moins d'un an
 1 à 3 ans
 3 à 5 ans
 5 à 10 ans
 plus de 10 ans

Annexe C

Modèle d'enquête d'évaluation des risques de violence au travail, à laquelle les superviseurs doivent répondre

Date

**Rempli
par :**

Cette formule est conçue pour aider à repérer les risques de violence physique dans votre zone de travail. Elle devrait être remplie par un superviseur ou une personne désignée par lui.

Section 1 : Zone de travail

Veillez définir la zone de travail visée par vos réponses dans le présent document.

Section 2 : Antécédents

Êtes-vous au courant d'incidents où des employés de votre service ont subi des actes de violence physique ou en ont été menacés ?

Non Oui — Décrire

Section 3 : Activités à risque élevé

Des employés de votre service :

- | | | |
|---|------------------------------|------------------------------|
| a) manipulent-ils de l'argent ou des objets de valeur ? | <input type="checkbox"/> Non | <input type="checkbox"/> Oui |
| b) transportent-ils des gens ? | <input type="checkbox"/> Non | <input type="checkbox"/> Oui |
| c) transportent-ils des articles ayant une valeur considérable ? | <input type="checkbox"/> Non | <input type="checkbox"/> Oui |
| d) ont-ils affaire au public ? | <input type="checkbox"/> Non | <input type="checkbox"/> Oui |
| e) ont-ils affaire à des gens qui pourraient être sous l'influence des drogues ou de l'alcool ? | <input type="checkbox"/> Non | <input type="checkbox"/> Oui |

Section 3 : Activités à risque élevé

- f) ont-ils affaire à des personnes atteintes de maladies mentales, troublées ou en détresse ? Non Oui
- a) accomplissent-ils des fonctions de sécurité ? Non Oui
- b) accomplissent-ils des tâches qui peuvent entraîner des réactions négatives ou des confrontations ? Non Oui

Remarques

Section 4 : Facteurs qui augmentent le risque de violence

Pour les services dont les employés rencontrent d'autres personnes (clients, avocats, parajuristes, fournisseurs, vendeurs, etc.) hors des locaux du cabinet :

- a) Quels sont les services ou les postes qui ont ces genres de rencontres ?
- b) Où ces rencontres ont-elles lieu ? (Cocher toutes les mentions applicables, et donner des détails s'il y a lieu)

Bureaux des autres personnes

Domiciles des autres personnes

Terrain neutre (café, restaurant, bibliothèque, etc.)

Autres (préciser)

- c) Ces rencontres ont-elles parfois lieu hors des heures ouvrables (8 à 18 heures) ? Non Oui

Section 5 : Prévention

- a) Quelles précautions ont déjà été prises pour réduire les risques de violence dans votre service ? (Cocher toutes les mentions applicables et donner des détails)

Contrôles matériels et environnementaux

Section 5 : Prévention

Procédures administratives

Formation à la prévention
de la violence

Documentation et circulaires

Autres (préciser)

b) Votre groupe de pratique ou votre service a-t-il une politique spécifique pour réduire les risques de violence au travail ?

c) Pensez-vous que votre groupe de pratique ou votre service a pris toutes les mesures raisonnables pour réduire les risques de violence ? Sinon, quelles autres mesures devraient être prises ?

d) Pensez-vous que le cabinet dans son ensemble a pris toutes les mesures raisonnables pour réduire les risques de violence ? Sinon, quelles autres mesures devraient être prises ?

e) Avez-vous d'autres préoccupations concernant la violence au travail ?

Section 6 : Renseignements additionnels

Toute préoccupation ou question additionnelle si c'est nécessaire.

Annexe D

Modèle de formule de rapport d'incident⁷⁸

Renseignements sur le plaignant

Nom	Prénom	Numéro de téléphone
-----	--------	---------------------

Jour, mois, année et lieu de l'incident _____

Heure du jour _____

Renseignements sur l'intimé

Nom, s'il est connu _____

Relation _____ Collègue _____ Client _____ Superviseur _____ Membre du public _____
Autre (préciser) _____

Noms des témoins ou des personnes qui fournissent de l'aide

_____ Collègue	_____ Client	_____ Superviseur
_____ Membre du public	_____ Autre (préciser)	

_____ Collègue	_____ Client	_____ Superviseur
_____ Membre du public	_____ Autre (préciser)	

Description

Donner une description complète de l'incident (ce qui est arrivé, à quel endroit, ce qui a provoqué l'incident, qui d'autre était présent, quelles mesures ont été prises à ce moment-là, quelles conséquences l'incident a eues pour vous).

⁷⁸ Adapté du document intitulé *Guidelines for Drafting and Implementing a Workplace Violence policy & Sample Model Policy*, préparé par le comité de l'égalité, de l'équité et de la diversité de la Law Society of Alberta en mai 2004. Ce document était lui-même adapté du document du gouvernement de l'Alberta intitulé *Workplace Health and Safety Bulletin : Preventing Violence and Harassment at the Workplace*.

Soins médicaux nécessaires ?

Oui Non

La police ou d'autres autorités chargées de l'application de la loi ont-elles été alertées ?

Oui Non

Remarques additionnelles

Cette formule a pour but de consigner par écrit votre demande pour favoriser une enquête complète sur la plainte.

Signature de la personne qui signale l'incident

Date

Envoyer cette formule remplie à : _____

Annexe E

Ressources et outils sur la violence au travail

Brian Kreissl, Andrew Treach et Judy Lutz, *Bill 168 Implementation Guide* (Toronto : Carswell, 2010)

Le ministère du Travail offre les ressources suivantes :

- *Élaboration de politiques et de programmes concernant la violence et le harcèlement au travail : Ce que les employeurs doivent savoir*
- *Élaboration de politiques et de programmes concernant la violence et le harcèlement au travail : Trousse à outils*
- *La violence familiale ne cesse pas quand on met les pieds au travail : ce que les employeurs doivent savoir pour aider*
- *La violence et le harcèlement au travail : comprendre la loi*

Les ressources du ministère du Travail sont accessibles à l'adresse <http://www.labour.gov.on.ca/french/hs/topics/workplaceviolence.php>