



Canadian Political Science Association
Association canadienne de science politique

Policy #7 - CPSA Workplace Violence and Harassment Prevention Policy

Approved on May 27, 2024

The Canadian Political Science Association ("CPSA") is committed to providing a work environment that is free of all forms of violence, including bullying and harassment, sexual harassment and discrimination.

Purpose

In keeping with the CPSA's Mission Statement on EDID, violence and harassment of any kind will not be tolerated within the Association, including officers, members of the Board of Directors, employees, or third parties.

The contents of this **Workplace Violence and Harassment Prevention Policy (the policy)** will be reviewed at least annually and all those that fall under 'Scope, 1.' below will be notified of any amendments and updates to the policy.

Scope

This policy applies to:

1. members of the Board of Directors (Board), full-time, part-time employees, contractors, casual employees and third parties.
2. all interactions, including interpersonal and electronic communications.
3. any in-person or virtual activity or meeting, regardless of location, that can reasonably be associated with the workplace, the CPSA Annual Conference, the CPSA Annual Chairs Meeting and CPSA social gatherings, and on social media (CPSA official accounts or accounts of individuals identified in 'Scope, 1.' above).

Definitions:

Complainant: the person filing a complaint.

Respondent: the person against whom a complaint is made.

Decision Maker: the person to whom a complaint is made. For the purposes of this policy, the Decision Maker will be a member of the Personnel Committee.

If any or all members of the Personnel Committee is/are the complainant(s), respondent(s) or has/have a conflict of interest, the Board will replace the member(s) in question in all matters related to the complaint.

Conflict of Interest: for the purposes of this policy, a person is in a conflict of interest when their professional or personal interests – family, friendships, financial, or social factors – could compromise their judgment, decisions or actions. If an employee/Board member is unsure about whether a conflict of interest exists, then they will disclose that to the Decision Maker.–Respondents, complainants and people who declared a conflict of interest shall not participate in Board discussions or decisions related to the complaint.

Workplace: Any place (physical or virtual) where CPSA employees and Board members may gather or meet for work related or social functions, whether in the actual CPSA office premises or offsite locations (universities, restaurants, banquet facilities, conference center, etc.) in Canada or elsewhere.

Workplace Harassment means engaging in a course of vexatious comment or conduct against a person (identified above under 'Scope, 1.>') that is known or ought reasonably to be known to be unwelcome. Examples of Workplace Harassment include verbal aggression or insults, calling someone derogatory names, harmful hazing or initiation practices, vandalizing personal belongings, and spreading malicious rumours.

Workplace Harassment does not include reasonable action taken by an employer or supervisor relating to the management and direction of employees (identified above under 'Scope, 1.>') or the workplace. Examples of what doesn't constitute workplace harassment would include:

- Normal exercise of management's right to manage such as the day-to-day management of operations, performance at work or absenteeism, the assignment of tasks, reference checks, and the application of progressive discipline, up to and including termination, constitute the legitimate exercise of management's authority.
- Workplace conflict in itself does not constitute harassment but could turn into harassment if no steps are taken to resolve the conflict.
- Work related stress in itself does not constitute harassment, but the accumulation of stress factors may increase the risk of harassment.
- Difficult conditions of employment, professional constraints, and organizational changes.
- A single or isolated incident such as an inappropriate remark or having an abrupt manner.
- A social relationship welcomed by both individuals.

For the purposes of this policy, Workplace Harassment includes Sexual Harassment, Bullying, and Discrimination.

Sexual Harassment means:

- (a) engaging in a course of vexatious comment or conduct against any individual in a workplace because of sex, sexual orientation, gender identity or gender expression, where the course of comment or conduct is known or ought reasonably to be known to be unwelcome, or
- (b) making a sexual solicitation or advance where the person making the solicitation or advance is in a position to confer, grant or deny a benefit or advancement to the other person and knows or ought reasonably to know that the solicitation or advance is unwelcome.

Some examples of Sexual Harassment are offensive, degrading or derogatory remarks, sexually implied jokes or comments, touching, rubbing or brushing up against another person, unwelcomed invitations or propositions, impeding or blocking the movement of another person, distributing obscene pictures or cartoons, making insults about a person's gender, social media communications, texts, memes, and asking for sexual favors in return for continued employment or employment opportunities.

Bullying is usually seen as acts or verbal comments that could psychologically or 'mentally' hurt or isolate a person in the workplace. Sometimes, bullying can involve negative physical contact as well. Bullying usually involves repeated incidents or a pattern of behaviour that is intended to intimidate, offend, degrade or humiliate a particular person or group of people. It has also been described as the assertion of power through aggression.

Some examples of Bullying include: Spreading malicious rumours, gossip, or innuendo; excluding or isolating someone socially; intimidating a person; undermining or deliberately impeding a person's work; physically abusing or threatening abuse; removing areas of responsibilities without cause; constantly changing work guidelines; establishing impossible deadlines that will set up the individual to fail; withholding necessary information or purposefully giving the wrong information; making jokes that are 'obviously offensive' by spoken word or e-mail; intruding on a person's privacy by pestering, spying or stalking; assigning unreasonable duties or workload which are unfavourable to one person (in a way that creates unnecessary pressure); underwork – creating a feeling of uselessness; yelling or using profanity; criticizing a person persistently or constantly; belittling a person's opinions; unwarranted (or undeserved) punishment; blocking applications for training, leave or promotion; and tampering with a person's personal belongings or work equipment.

Discrimination: any form of unequal treatment based on prohibited grounds as laid out in the Ontario Human Rights Code. It may be intentional or unintentional. It may involve direct actions that are discriminatory on their face, or it may involve rules, practices or procedures that appear neutral, but have the effect of disadvantaging certain groups of people. It may be obvious, or it may occur in very subtle ways. Discrimination needs only to be one factor among many factors in a decision or action for a finding of discrimination to be made.

Workplace Violence: the exercise or attempted exercise of physical force by a person against a person, or persons, in a workplace, that causes or could cause physical injury to another; or a statement or behaviour that it is reasonable for a person, or persons, to interpret as a threat to exercise physical force against another, in a workplace, that could cause physical injury to another.

Policy and Procedures

Responsibilities

Those identified in 'Scope, 1.' above will:

- o Adhere to this policy;
- o Maintain a high standard of behaviour and set a personal example;
- o Provide support to any employees who sincerely feel they may have been subject to harassment or violence; and,
- o Demonstrate sensitivity in dealing with the confidentiality and circumstances of a complaint.

The CPSA will:

- o review this policy and update it as required, in accordance with statutory obligations and best practices;
 - o monitor risks of workplaces violence by tasking the Personnel Committee the responsibility of reviewing the measures and procedures used to control identified risks of workplace violence as is necessary. Such a review shall take place at a minimum of every 5 years;
 - o support employees in providing resources necessary for summoning immediate assistance when workplace violence occurs or is likely to occur as is needed, such as posting such information on the CPSA website for those identified in 'Scope, 1.' to access;
 - o respond to incidents of domestic violence that may cause danger at work and adopt measures and procedures to support the development of reasonable precautions for those identified in 'Scope, 1.' above, on a case-by-case basis;
 - o investigate and deal with complaints or incidents in a fair, respectful and timely manner;
 - o ensure that employees and Board members are informed of the policy and procedures therein;
 - o require employees and Board members to agree in writing to abide by:
 - the CPSA's Mission Statement on EDID;
 - this policy; and,
 - the Federation for the Humanities and Social Sciences' Code of Conduct.
- o ensure that all employees receive training offered by Ontario's Workplace Safety & Prevention Services (or similar) within three months of being hired. Board members should declare if they have received similar training at other institutions at the time of their appointment.¹

What to Do If You Feel You Have Been Harassed or Experienced Violence

If you are a Board member or an employee and have reason to believe that you, a fellow employee or Board member, or an employee who reports directly to you, has experienced harassment or violence, you can request a meeting with either the current President, the past President on the Board, the Executive Director or any Board member to discuss your concerns.

¹ See, for example, [this free training program](#).

The person you speak with will safeguard privacy and confidentiality, provide a supportive and compassionate initial response, direct you to appropriate support and respect your decisions about what's best for you.

The meeting shall be conducted in either French or English, at your request. You are under no obligation to file a complaint at this initial meeting, and you may or may not decide to submit a complaint at a later time.

You do not need to request an initial meeting in order to proceed with filing a complaint. If you wish to forego this initial meeting, then you may proceed directly to filing a complaint (see below).

What will the CPSA do if you decide to file a complaint?

Should you decide to move forward with a complaint, your complaint should be submitted to the Personnel Committee within 12 months of the last incident, or within a reasonable timeframe as the circumstances may require.

Incidents or complaints of harassment/violence may be reported verbally or in writing to the Decision Maker. Be prepared to tell exactly what happened, when it happened, where it happened, whether there were any witnesses to the incident, and any other information that may help with the investigation. Complaints will be handled discreetly and promptly investigated.

The CPSA will treat any workplace harassment or violence incident or complaint seriously, allowing sufficient time and resources to investigate and fairly and promptly address all relevant issues through an appropriate process. Any party has the right to a support person that they may select throughout the process.

Step 1 – Acknowledging receipt of the complaint

Within 5 business days of receiving the complaint, the Personnel Committee will acknowledge receipt of it, provide the Complainant with information about which member of the Personnel Committee has been appointed as the Decision Maker, and the steps that will be taken to address their complaint if you (the Complainant) have not already received this information.

Step 2 – Reviewing the complaint

The Decision Maker will arrange for a meeting with the complainant which will take place within 15 business days of receipt of the complaint.

Within 10 business days of meeting with the Complainant, the Decision Maker will determine:

- whether the Complainant should be referred to various support resources (as appropriate);
- whether the complaint constitutes a violation of the policy on its face;
- whether the complaint should be reported to the police as a criminal matter.

The decision to move forward with Step 3 below will be communicated to all parties within 20 business days after the meeting with the Complainant has taken place.

If the Decision Maker determines that the policy does not apply, the Complainant will be notified as such within 20 business days after the meeting has taken place. The Complainant will be given the option to meet with the Decision Maker to discuss the decision within 10 business days after the decision has been communicated.

The Complainant has the right to appeal a decision to not move forward with their complaint by submitting a request in writing to the Decision Maker, who will then designate a member of the Board to decide on the appeal. The appeal should be made in writing to the designated member of the Board within 10 business days of the decision being communicated, or of the meeting in regards to the decision, whichever comes last.

The Decision Maker of the appeal will arrange for a meeting with the Complainant which will take place within 15 business days of receipt of the appeal request. The appeal decision will be communicated to all parties within 20 business days after the meeting with the Complainant has taken place. This decision will be final.

Step 3 – Exploring options once a decision has been made to move forward with a complaint. There are two options to move a complaint forward:

a. Informal resolution: an informal discussion between the relevant parties and facilitated by the Decision Maker may take place within 15 business days. If either party determines that they do not wish to pursue an informal resolution process, the complaint will proceed to the investigation stage.

b. External Investigation: if the informal resolution is rejected by a party, an external investigation will take place, whereupon the Decision Maker shall notify the Board immediately.

It is expected that the external investigator will have relevant expertise in accordance with the CPSA's Mission Statement on EDID and have the ability to conduct their investigation in both French and English within a timely manner.

i. External Investigation Commitments

Investigations will be undertaken promptly and diligently and will be as thorough as necessary given the circumstances of each case.

Investigations will be fair and impartial, providing both the Complainant and Respondent with the evidence submitted and equal treatment in evaluating the allegations.

All information received in the course of an investigation shall be kept confidential to the fullest extent possible. Information obtained about an incident or complaint under this policy will not be disclosed unless disclosure is necessary to protect any individuals, to investigate the complaint or incident, to take corrective action or otherwise as required by law.

ii. Investigation Process

The investigation will be focused on finding facts and evidence to determine the nature of the incident(s). The investigation will, at minimum, consist of the following: interviews of the parties and witnesses, if appropriate; and a review of all relevant evidence. Parties and witnesses are expected to cooperate with the investigation and provide any details of incidents they have experienced or witnessed.

The investigator will prepare a written report and provide it to the Decision Maker.

iii. Interim Measures

While an investigation is ongoing, the Association may take interim measures as appropriate (e.g., provide for temporary work arrangements or issue no contact orders) to ensure that no further incidents may occur.

When an investigation involves the Executive Director, Administrator, or any member of the Personnel Committee, the Board will ensure that measures are in place to protect the workload and workflow necessary to the normal functioning of the Association.

Step 4 – Rendering a decision

Upon receipt of the investigation report, the Decision Maker shall review the report and render a decision. The decision shall be communicated to both parties (i.e., the Complainant and the Respondent) in writing within 20 business days of receiving the investigation report and include whether the report found a violation(s) of the policy and if so, what remedial or disciplinary actions shall be taken. In extenuating circumstances, the Decision Maker may request additional time to render their decision, in which case this shall be communicated to both parties.

The CPSA will keep records of the investigation, including:

- a copy of the complaint or details about the incident;
- a record of the investigation including notes;
- a copy of the investigation report, if any;
- a summary of the results of the investigation that was provided to the Complainant and the Respondent;
- a copy of any follow-up action taken as a result of the complaint or incident.

All records of the investigation will be kept confidential. The investigation documents shall not be disclosed unless necessary to investigate an incident or complaint, take corrective action or otherwise as required by law.

Step 5 – Restoring the well-being of the workplace

Should the Decision Maker determine that a person (as identified under 'Scope, 1.' above) has breached the policy, appropriate remedial or disciplinary actions will be taken within a reasonable time frame.

Any actions taken by the CPSA will follow the principle of progressive discipline. Where there is a finding of a policy breach, there are a range of remedies and corrective actions that may be imposed. These include, but are not limited to:

- A directive to cease the behaviour, with failure to do so leading to further penalty
- A program of education
- A verbal or written apology to the Complainant
- Restricted access to the workplace, which might include any CPSA meetings, conferences or workshop participation, held either in-person or virtually
- Suspension for as set time from employment/Board-related activities
- Termination without notice or removal from the Board
- A recommendation to the Board revoking a person's CPSA membership and/or attendance and participation at CPSA related events.

Violence or harassment of a criminal nature may lead to police involvement.

As appropriate, the CPSA will review and revise workplace procedures to prevent any future harassment incidents in the future.

Step 6: Appeal Process

After receipt of the final decision, either the Complainant or the Respondent has the right to appeal the decision made by the Decision Maker. Appeals may be requested based on procedural errors or incorrect interpretations of the policy only.

To initiate the appeal process, the party must request an appeal in writing to the Decision Maker. The request must be submitted within 15 business days of receiving the final decision. The Decision Maker shall notify the other party of such.

The appeal must be provided in writing to the Past President of the Association serving on the Executive Committee of the CPSA, who may strike an ad hoc appeals committee if deemed necessary. The appeal decision shall be made based on a review of the investigator's report.

A final decision on the appeal shall be communicated in writing to both parties within 30 business days of receipt.

Alternative Avenues of Redress

Notwithstanding the existence of this policy, every person has the right to seek assistance from other bodies such as the Ontario Human Rights Commission, the police, or the courts.

Retaliation

Employees or Board members will not be subjected to retribution or reprisal for filing complaints, participating in any investigation, or reporting any violations of law or association's policy. Retaliation of any type against any employee or Board member will not be tolerated and such conduct may result in disciplinary action up to and including immediate dismissal or removal from the Board. Employees and Board members are encouraged to report retaliation to the Personnel Committee.

REFERENCES

- Federation for the Humanities and Social Sciences Workplace Violence and Harassment Prevention Policy, 2023.
- Human Rights Code, R.S.O. 1990, c.H.19
- Occupational Health and Safety Act, R.S.O. 1990, c. O.1
- Accessibility for Ontarians with Disabilities Act, 2005, S.O. 2005, c.11

Supplementary Information to Support the Association’s Workplace Violence and Harassment Program

Workplace violence and harassment prevention employee helpful information

How to summon immediate help or assistance in cases of workplace violence and harassment

If you believe that you or someone who is listed under “Scope, 1.” of the Workplace Violence and Harassment Prevention Policy ⁽¹⁾ is experiencing workplace harassment or violence there is help available.

The province of Ontario offers a number of services listed on its website, which you can access [HERE](#). Ontario also provides a toll-free province-wide telephone number to report unsafe work practices and workplace health and safety incidents. Call the MLTSD Health & Safety Contact Centre at [1-877-202-0008](tel:1-877-202-0008).

- Call any time to report critical injuries, fatalities or work refusals.
- Call 8:30 a.m. – 5:00 p.m., Monday – Friday, for general inquiries about workplace health and safety.
- In an emergency, always call 911 immediately.

If you believe that you or someone who works for or is a member of the CPSA Board of Directors is experiencing domestic violence there is help available and you are not alone.

- In addition to the website listed above, you can access help via the Ontario Network of Sexual Assault and Domestic Violence Treatment Centres website, available [HERE](#).
- Legal Aid Ontario provides a confidential telephone service at: 1-800-668-8258
- In an emergency, always call 911 immediately.



Politique n° 7 - Politique de prévention de la violence et du harcèlement au travail de l'ACSP Approuvée le 27 mai 2024

L'Association canadienne de science politique (« ACSP ») s'engage à fournir un environnement de travail exempt de toute forme de violence, incluant l'intimidation et le harcèlement, le harcèlement sexuel et la discrimination.

But

Conformément à l'énoncé de mission sur l'ÉDID de l'ACSP, la violence et le harcèlement de quelque nature que ce soit ne seront pas tolérés au sein de l'association, y compris de la part des conseillers et conseillères, des membres du conseil d'administration, du personnel ou de tiers.

Le contenu de la présente **Politique de prévention de la violence et du harcèlement au travail (la politique)** sera réexaminé au moins une fois par an et toutes les personnes qui relèvent du « Champ d'application, 1. » ci-dessous seront informées de toute modification ou mise à jour de la politique.

Champ d'application :

Cette politique s'applique :

1. aux membres du conseil d'administration (Conseil), aux membres du personnel à temps plein ou à temps partiel), aux employés contractuels, aux employés occasionnels et aux tiers;
2. à toutes les interactions, incluant les communications interpersonnelles et électroniques;
3. à toute réunion ou activité en présentiel ou en ligne qui, peu importe où elle se déroule, peut raisonnablement être associée avec le lieu de travail, le congrès annuel de l'ACSP, la réunion annuelle des directeurs et directrices de département organisée par l'ACSP ou les événements sociaux de l'ACSP ou encore qui fait appel aux médias sociaux (comptes officiels de l'ACSP ou comptes de personnes ci-dessus identifiées dans le « Champ d'application, 1. »).

Définitions :

Personne plaignante : la personne qui dépose une plainte.

Personne intimée : la personne visée par une plainte.

Responsable de la décision : la personne auprès de laquelle une plainte est déposée. Aux fins de la présente politique, la personne responsable de la décision fera partie du comité du personnel.

Quiconque faisant partie du comité du personnel dépose une plainte, fait l'objet d'une plainte ou est en conflit d'intérêts sera remplacé par le conseil d'administration pour toutes les questions liées à la plainte.

Conflit d'intérêts : Aux fins de la présente politique, une personne est en conflit d'intérêts lorsque ses intérêts professionnels ou personnels – famille, amitiés, facteurs financiers ou sociaux – pourraient compromettre son jugement, ses décisions ou ses actions. En cas de doute, cette personne – membre du personnel ou membre du conseil d'administration – le signalera à la ou au responsable de la décision. Les personnes intimées, les personnes plaignantes et les personnes ayant déclaré un conflit d'intérêts ne doivent pas participer aux discussions ou aux décisions du conseil d'administration concernant la plainte.

Lieu de travail : Tout endroit (physique ou virtuel) où des membres du personnel ou des membres du conseil d'administration de l'ACSP peuvent se rassembler ou se réunir pour du travail ou des activités sociales, que ce soit dans les bureaux mêmes de l'ACSP ou ailleurs (universités, restaurants, salles de banquet, centre de congrès, etc.) au Canada ou non.

On entend par harcèlement sur le lieu de travail le fait pour une personne de faire des remarques ou des gestes vexatoires à l'égard de quiconque est identifié ci-dessus comme relevant du « Champ d'application, 1. » lorsqu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces remarques ou ces gestes sont importuns.

Le harcèlement sur le lieu de travail comprend les agressions verbales ou les insultes, l'utilisation de noms blessants, les pratiques d'initiation dangereuses, le vandalisme des effets personnels et la propagation de rumeurs malveillantes.

Le harcèlement sur le lieu de travail ne comprend pas les mesures raisonnables prises par un employeur ou un supérieur immédiat dans le cadre de la gestion et de la direction d'employés (identifiés ci-dessus comme relevant du « Champ d'application, 1. ») ou du milieu de travail. Voici des exemples de ce qui n'est pas considéré comme du harcèlement sur le lieu de travail :

- L'exercice normal du droit de gestion de la part de la direction, comme la gestion quotidienne des opérations, du rendement au travail ou de l'absentéisme, l'attribution des tâches, la vérification des références et l'application de mesures disciplinaires progressives pouvant aller jusqu'au congédiement, constitue l'exercice légitime de l'autorité de la direction.
- Les conflits en milieu de travail ne constituent pas en soi du harcèlement, mais ils peuvent se transformer en du harcèlement si aucune mesure n'est prise pour résoudre le conflit.
- Le stress lié au travail ne constitue pas en soi du harcèlement, mais l'accumulation de facteurs de stress peut accroître le risque de harcèlement.
- Des conditions d'emploi difficiles, des contraintes professionnelles et des changements organisationnels.
- Un incident unique ou isolé, comme une remarque inappropriée ou un comportement brusque.
- Une relation sociale bien accueillie par les deux personnes.

Aux fins de la présente politique, le harcèlement sur le lieu de travail comprend le harcèlement sexuel, l'intimidation et la discrimination.

Le *harcèlement sexuel* signifie :

- (c) le fait de se livrer à une série de remarques ou de comportements vexatoires à l'encontre d'une personne sur le lieu de travail en raison de son sexe, de son orientation sexuelle, de son identité de genre ou de son expression de genre, lorsque l'on sait ou que l'on devrait raisonnablement savoir que ces remarques ou comportements sont importuns; ou
- (d) le fait de faire des sollicitations ou des avances sexuelles lorsque la personne qui fait la sollicitation ou l'avance se trouve dans une situation qui lui permet de conférer, d'accorder ou de refuser un avantage ou une promotion à l'autre personne et qu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces sollicitations ou avances sont importunes.

Parmi les exemples de harcèlement sexuel, on peut citer les remarques offensantes, dégradantes ou désobligeantes, les blagues ou commentaires à connotation sexuelle, le fait de toucher, de frictionner ou de frôler une autre personne, les invitations ou propositions non désirées, le fait d'entraver ou de bloquer les mouvements d'une autre personne, la diffusion d'images ou de dessins obscènes, les insultes concernant le genre d'une personne, les communications sur les médias sociaux, les textes, les mèmes ainsi que le fait de demander des faveurs sexuelles en échange de la conservation d'un emploi ou d'une possibilité d'emploi.

Par *intimidation*, on entend généralement des actes ou des commentaires verbaux susceptibles de blesser ou d'isoler psychologiquement ou « mentalement » une personne sur le lieu de travail. Parfois, l'intimidation peut également impliquer un contact physique négatif. L'intimidation suppose généralement des incidents répétés ou un mode de comportement visant à intimider, offenser, dégrader ou humilier une personne ou un groupe de personnes. Elle a également été décrite comme un abus de pouvoir qui se manifeste par des paroles ou des gestes agressifs.

Voici quelques exemples d'intimidation : répandre des rumeurs malveillantes, des ragots ou des insinuations; exclure ou isoler quelqu'un socialement; saper ou entraver délibérément le travail d'une personne; user de violence physique ou menacer de le faire; retirer à quelqu'un certaines de ses responsabilités sans motif valable; changer constamment les directives de travail; établir des délais impossibles qui mettront la personne en situation d'échec; retenir des informations nécessaires ou donner délibérément de fausses informations; faire des blagues qui sont « manifestement offensantes » soit verbalement, soit dans des courriers électroniques; s'immiscer dans la vie privée d'une personne en la harcelant, en l'espionnant ou en la traquant; lui assigner des tâches ou une charge de travail déraisonnables (d'une manière à lui créer une pression indue); sous-utiliser une personne et ainsi créer chez elle un sentiment d'inutilité; crier ou lancer des obscénités; critiquer une personne de manière persistante ou constante; dénigrer une personne en raison de ses opinions; infliger des punitions injustifiées (ou imméritées); bloquer des demandes de formation, de congé ou de promotion et trafiquer les effets personnels ou l'équipement de travail d'une personne.

Discrimination : Toute forme d'inégalité de traitement fondée sur des motifs interdits tels que définis dans le Code des droits de la personne de l'Ontario. La discrimination peut être intentionnelle ou non. Il peut s'agir d'actions directes qui sont discriminatoires à première vue ou il peut s'agir de règles, de pratiques ou de procédures qui semblent neutres, mais qui ont pour effet de désavantager certains groupes de personnes. Elle peut être évidente ou se manifester de manière très subtile. Il suffit que la discrimination soit un facteur parmi d'autres dans une décision ou une action pour qu'elle soit constatée.

Violence sur le lieu de travail : L'emploi d'une force physique ou la tentative de l'employer contre une personne ou des personnes dans un lieu de travail, laquelle cause ou pourrait causer un préjudice corporel; il peut aussi s'agir de propos ou d'un comportement qu'une personne peut raisonnablement interpréter comme une menace d'employer contre elle, dans un lieu de travail, une force physique qui pourrait lui causer un préjudice corporel.

Politique et procédures

Responsabilités

Les personnes identifiées dans le « Champ d'application, 1. » doivent :

- o adhérer à la présente politique;
- o respecter des normes élevées en matière de comportement et donner l'exemple;
- o soutenir toute personne faisant partie du personnel qui croit sincèrement avoir été victime de harcèlement ou de violence;
- o faire preuve de sensibilité dans le traitement d'une plainte pour ce qui est de la confidentialité et des circonstances.

L'ACSP va :

- o revoir la présente politique et la mettre à jour au besoin, et ce, conformément aux obligations légales et aux meilleures pratiques;
- o surveiller les risques de violence en milieu de travail en confiant au comité du personnel la responsabilité d'examiner les mesures et les procédures utilisées pour contrôler les risques identifiés de violence en milieu de travail, si besoin est – examen qui aura lieu au moins tous les cinq ans;
- o aider les membres du personnel à fournir les ressources nécessaires pour demander une assistance immédiate en cas de violence ou de risque de violence sur le lieu de travail, selon les besoins – par exemple, en affichant ces informations sur le site Web de l'ACSP pour que les personnes identifiées dans le « Champ d'application, 1. » puissent y avoir accès;
- o intervenir en cas d'incidents de violence familiale susceptibles d'entraîner un danger au travail et adopter des mesures et des procédures visant à soutenir l'élaboration de précautions raisonnables pour les personnes identifiées dans le « Champ d'application, 1. » ci-dessus, au cas par cas;
- o enquêter sur les plaintes ou les incidents et les traiter en temps opportun de manière équitable et respectueuse;
- o veiller à ce que les membres du personnel et les membres du conseil d'administration soient informés de la politique et des procédures connexes;
- o exiger des membres du personnel et des membres du conseil d'administration qu'ils ou elles s'engagent par écrit à respecter :
 - l'énoncé de mission de l'ACSP sur l'ÉDID;
 - la présente politique;
 - le Code de conduite de la Fédération des sciences humaines;

o veiller à ce que toutes personnes faisant partie du personnel reçoivent la formation offerte par les *Workplace Safety & Prevention Services* de l'Ontario (ou des services semblables) dans les trois mois suivant leur embauche. Les membres du conseil d'administration doivent déclarer s'ils ou elles ont reçu une formation similaire dans d'autres établissements au moment de leur nomination.²

Que faire si vous estimez avoir été victime de harcèlement ou de violence

Si vous faites partie du conseil d'administration ou du personnel et que vous avez des raisons de penser que vous, un ou une collègue ou une personne faisant partie du conseil d'administration, ou encore une personne membre du personnel qui relève directement de vous avez été victime de harcèlement ou de violence, vous pouvez demander une rencontre avec la personne qui préside actuellement l'ACSP, le président sortant ou la présidente sortante, la directrice générale ou tout membre du conseil d'administration afin de discuter de vos préoccupations.

La personne à qui vous parlerez respectera votre droit à la vie privée et à la confidentialité, commencera par vous écouter en faisant preuve de compassion, vous orientera vers le soutien approprié et respectera vos décisions quant à ce qui est le mieux pour vous.

L'entretien se déroulera en français ou en anglais, à votre demande. Vous n'êtes aucunement dans l'obligation de déposer une plainte lors de cette première rencontre et vous pouvez décider ou non de déposer une plainte ultérieurement.

Vous n'avez pas besoin de demander une rencontre initiale pour déposer une plainte. Si vous souhaitez renoncer à cette première rencontre, vous pouvez déposer une plainte directement (voir ci-dessous).

Que va faire l'ACSP si vous décidez de déposer une plainte?

Si vous décidez de déposer une plainte, celle-ci doit être soumise au comité du personnel dans les 12 mois suivant le dernier incident, ou dans un délai raisonnable, selon les circonstances.

Les incidents ou les plaintes de harcèlement/violence peuvent être signalés verbalement ou par écrit à la personne responsable de la décision. Préparez-vous à dire exactement ce qui s'est passé, quand et où cela s'est produit, s'il y avait des témoins de l'incident et à fournir toute autre information qui pourrait aider à l'enquête. Les plaintes seront traitées avec discrétion et feront l'objet d'une enquête rapide.

L'ACSP traitera tout incident ou toute plainte de harcèlement ou de violence au travail avec sérieux, en accordant suffisamment de temps et de ressources pour mener son enquête et analyser équitablement et promptement toutes les questions pertinentes dans le cadre d'une procédure appropriée. Toute partie a le droit au soutien d'une personne de confiance de son choix tout au long de la procédure.

² Voir, par exemple, [ce programme de formation gratuit](#).

Étape 1 – Accusé de réception de la plainte

Dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de la plainte, le comité du personnel en accusera réception, fournira à la personne plaignante des informations sur la personne au sein du comité du personnel qui a été désignée comme la responsable de la décision et sur les mesures qui seront prises pour traiter la plainte si la personne plaignante n'a pas déjà reçu ces informations.

Étape 2 – Examen de la plainte

La personne responsable de la décision organise une rencontre avec la personne plaignante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception de la plainte.

Dans les 10 jours suivant cette rencontre, la personne responsable de la décision va déterminer :

- si la personne plaignante devrait être orientée vers diverses ressources de soutien (le cas échéant);
- si la plainte constitue à première vue une violation de la politique;
- si la plainte doit être signalée à la police en tant qu'affaire criminelle.

La décision de passer à l'étape 3 ci-dessous sera communiquée à toutes les parties dans les 20 jours ouvrables suivant la rencontre avec la personne plaignante.

Si, de l'avis de la personne responsable de la décision, la politique ne s'applique pas, la personne plaignante en sera informée dans les 20 jours ouvrables suivant la rencontre. La personne plaignante aura la possibilité de rencontrer le ou la responsable de la décision pour en discuter dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de la décision.

La personne plaignante a le droit de faire appel d'une décision de ne pas donner suite à sa plainte en soumettant une demande écrite à la ou au responsable de la décision, qui désignera alors une personne au sein du conseil d'administration pour statuer sur l'appel. L'appel doit être adressé par écrit à la personne désignée au sein du conseil d'administration dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de la décision ou suivant la rencontre concernant la décision, selon la dernière éventualité.

La personne responsable de la décision concernant l'appel organisera une rencontre avec la personne plaignante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception de l'appel. La décision concernant l'appel sera communiquée à toutes les parties dans les 20 jours ouvrables après cette rencontre avec la personne plaignante. La décision sera finale.

Étape 3 – Exploration des options possibles une fois qu'il a été décidé de donner suite à une plainte

Il y a deux façons possibles de donner suite à une plainte :

a. Résolution informelle : Une discussion informelle entre les parties concernées et facilitée par la personne responsable de la décision peut avoir lieu dans un délai de 15 jours ouvrables. Si l'une ou l'autre des parties décide de ne pas poursuivre la procédure de résolution informelle, la plainte passe au stade de l'enquête.

b. Enquête externe : Si la résolution informelle est rejetée par l'une des parties, une enquête externe est menée, après quoi la personne responsable de la décision en informe immédiatement le conseil d'administration.

On s'attend à ce que la personne responsable de l'enquête externe possède l'expertise pertinente quant à l'énoncé de mission de l'ACSP sur l'ÉDID et qu'elle soit en mesure de mener son enquête en français et en anglais dans les délais impartis.

i. Engagements en matière d'enquêtes externes

Les enquêtes seront menées promptement et diligemment et seront aussi exhaustives que possible compte tenu des circonstances propres à chaque cas.

Les enquêtes seront justes et impartiales, fournissant à la fois à la personne plaignante et à la personne intimée les preuves soumises et un traitement égal quant à l'évaluation des allégations.

Tous les renseignements reçus au cours d'une enquête doivent demeurer confidentiels dans toute la mesure du possible. Les renseignements obtenus au sujet d'un incident ou d'une plainte en vertu de la présente politique ne seront pas divulgués à moins que leur divulgation ne soit nécessaire pour protéger des personnes, pour enquêter sur la plainte ou l'incident, pour prendre des mesures correctives ou si la loi l'exige.

ii. Processus d'enquête

L'enquête sera axée sur la recherche de faits et de preuves afin de déterminer la nature de l'incident ou des incidents. L'enquête consistera, au minimum, à interviewer les parties et les témoins, le cas échéant, et à examiner de tous les éléments de preuve pertinents. Les parties et les témoins sont tenus de coopérer à l'enquête et de fournir tous les détails des incidents qu'ils ont vécus ou dont ils ont été témoins.

La personne responsable de l'enquête rédigera un rapport et le mettra à la personne responsable de la décision.

iii. Mesures provisoires

Pendant la durée de l'enquête, l'association peut prendre des mesures provisoires, le cas échéant (p. ex., prévoir des modalités de travail temporaires ou émettre des ordonnances de non-communication) afin d'éviter que d'autres incidents ne se produisent.

Dans l'éventualité où une enquête mettrait en cause la directrice générale, un conseiller ou une conseillère ou une personne au sein du comité du personnel, le conseil d'administration veillera alors à ce que des mesures soient en place pour protéger la charge de travail et le flux des opérations nécessaires au bon fonctionnement de l'association.

Étape 4 – Décision rendue

Dès réception du rapport d'enquête, la personne responsable de la décision examine ledit rapport et rend une décision. La décision est communiquée par écrit aux deux parties (c'est-à-dire à la personne plaignante et à la personne intimée) dans les 20 jours ouvrables suivant la réception du rapport d'enquête et doit indiquer si le rapport révèle une ou plusieurs violations de la politique et, le cas échéant, quelles mesures correctives ou disciplinaires doivent être prises. Dans certaines circonstances, la ou le responsable de la décision peut demander un délai supplémentaire pour rendre sa décision, auquel cas les deux parties en sont informées.

L'ACSP conservera les dossiers relatifs à l'enquête, notamment :

- une copie de la plainte ou les détails au sujet de l'incident;
- un compte rendu de l'enquête, y compris les notes afférentes;
- une copie du rapport d'enquête, le cas échéant;
- un résumé des résultats de l'enquête qui a été fourni à la personne plaignante et à la personne intimée;
- une copie de toute mesure de suivi prise à la suite de la plainte ou de l'incident.

Tous les documents relatifs à l'enquête demeureront confidentiels. Les documents d'enquête ne doivent pas être divulgués, sauf si cela est nécessaire pour enquêter sur un incident ou une plainte, pour prendre des mesures correctives ou si la loi l'exige.

Étape 5 – Rétablissement d'un climat de bien-être sur le lieu de travail

Si la personne responsable de la décision détermine qu'une personne (telle qu'identifiée dans le « Champ d'application, 1. » ci-dessus) a enfreint la politique, des mesures correctives ou disciplinaires appropriées seront prises dans un délai raisonnable.

Toute mesure prise par l'ACSP respectera le principe de la gradation dans les sanctions imposées. Lorsqu'un manquement à la politique est constaté, il existe tout un éventail de recours et de mesures correctives qui peuvent être imposés, y compris et sans restriction :

- une directive visant à mettre fin au comportement, faute de quoi une sanction supplémentaire sera imposée;
- un programme de formation;
- des excuses verbales ou écrites à la personne plaignante;
- un accès restreint au lieu de travail pouvant inclure les réunions, les congrès et les ateliers de l'ACSP, soit en présentiel, soit en mode virtuel;
- la suspension pour une durée déterminée de l'emploi/des activités de la personne en lien avec le conseil d'administration;
- un congédiement sans préavis ou le retrait de la personne du conseil d'administration;
- une recommandation au conseil d'administration de révoquer l'adhésion de la personne à l'ACSP et/ou de l'interdire d'être présente ou de participer à des événements reliés à l'ACSP.

La violence ou le harcèlement de nature criminelle peut entraîner l'intervention de la police.

Le cas échéant, l'ACSP examinera et révisera les procédures en milieu de travail afin de prévenir tout incident de harcèlement à l'avenir.

Étape 6 – Processus d'appel

Après avoir reçu la décision finale, la personne plaignante ou la personne intimée a le droit de faire appel de la décision rendue par la ou le responsable de la décision. Les demandes d'appel ne peuvent être fondées que sur des erreurs de procédure ou des interprétations erronées de la politique.

Pour entamer la procédure d'appel, la partie doit soumettre sa demande par écrit à la personne responsable de la décision. La demande doit être soumise dans les 15 jours ouvrables suivant la réception de la décision finale. La ou la responsable de la décision doit aviser l'autre partie.

Le demande d'appel doit être transmise par écrit au président sortant ou à la présidente sortante de l'ACSP siégeant au bureau de direction, qui peut constituer un comité d'appel spécial si elle ou il le juge nécessaire. La décision rendue en appel est prise en fonction d'un examen du rapport de la personne qui a mené l'enquête.

Une décision finale sur l'appel est communiquée par écrit aux deux parties dans les 30 jours ouvrables suivant la réception de la demande.

Autres recours

Nonobstant l'existence de cette politique, toute personne a le droit de demander l'assistance d'autres organismes comme la Commission ontarienne des droits de la personne, la police ou les tribunaux.

Représailles

Les membres du personnel ou du conseil d'administration ne feront pas l'objet de représailles pour avoir déposé une plainte, participé à une enquête ou signalé une violation de la loi ou de la politique de l'association. Les représailles de quelque nature que ce soit à l'encontre d'un membre du personnel ou du conseil d'administration ne seront pas tolérées et un tel comportement peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement immédiat ou au renvoi du conseil d'administration. Les membres du personnel ou du conseil d'administration sont encouragés à signaler toute mesure de représailles au comité du personnel.

RÉFÉRENCES

- Workplace Violence and Harassment Prevention Policy, Fédération des sciences humaines, 2023 (document en anglais seulement).
- Code des droits de la personne, L. R. O. 1990, chap. c.H.19
- Loi sur la santé et sécurité au travail, L. R. O., 1990, chap. O.1
- Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario, L.O. 2005, chap. 11

Informations complémentaires à l'appui du programme de l'Association sur la violence et le harcèlement au travail

Prévention de la violence et du harcèlement au travail : informations utiles pour les membres du personnel

Comment demander de l'aide immédiate en cas de violence et de harcèlement au travail :

Si vous estimez que vous ou une personne figurant dans le « Champ d'application, 1. » de la Politique de prévention de la violence et du harcèlement au travail^[1] êtes victime de harcèlement ou de violence au travail, vous pouvez obtenir de l'aide.

La province de l'Ontario offre plusieurs services qui sont énumérés sur son site Web. Voir [Demandez de l'aide en cas de violence | ontario.ca](#).

En Ontario, vous pouvez composer un numéro de téléphone sans frais à l'échelle de la province pour signaler des pratiques de travail dangereuses et des incidents liés à la santé et à la sécurité au travail. Appelez l'InfoCentre de santé et de sécurité du Ministère du Travail, de l'Immigration, de la formation et du Développement des compétences au [1-877-202-0008](tel:1-877-202-0008).

- Appelez en tout temps pour signaler des blessures graves, des décès ou des refus de travailler.
- Appelez entre 8 h 30 et 17 h, du lundi au vendredi, pour poser des questions d'ordre général sur la santé et la sécurité au travail.
- En cas d'urgence, composez immédiatement le 911.

Si vous estimez être victime de violence domestique ou que c'est le cas d'une personne qui est à l'emploi de l'ACSP ou membre du conseil d'administration de l'ACSP, il existe de l'aide.

- En plus du site Web indiqué ci-dessous, vous pouvez avoir accès à de l'aide par le biais du [Réseau ontarien des centres de traitement des agressions sexuelles et de la violence familiale](#);
- Aide juridique de l'Ontario offre un service téléphonique confidentiel au 1-800-668-8258.
- En cas d'urgence, composez immédiatement le 911.