



Code de conduite et processus de plainte¹

¹ Source : Politique sur le milieu de travail sain et respectueux de la FCCF – Manuel de directives en ressources humaines, adoptée le 4 décembre 2019

PRINCIPES DIRECTEURS

La FCCF reconnaît que son personnel est sa ressource la plus précieuse et que la performance de l'organisation en dépend directement. Les principes suivants guident les processus qui sont dans le présent document.

Bien-être et engagement du personnel

La FCCF entend prendre les mesures nécessaires pour offrir à son personnel un milieu de travail dynamique, convivial, respectueux, sécuritaire et stimulant qui favorise leur bien-être au travail et pour reconnaître leur engagement dans la réalisation de la mission de l'organisation.

Conformité à la *Loi sur les normes d'emploi*

Son siège social étant situé à Ottawa, la FCCF est un employeur assujéti à la « *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* » de la province de l'Ontario. Ce sont les dispositions de cette *Loi* qui priment et l'emportent en cas d'incompatibilité, d'omission ou de différences avec le présent manuel de directives en ressources humaines. D'autres lois provinciales et fédérales qui régissent des questions comme la santé et la sécurité au travail, les droits de la personne, l'impôt sur le revenu, l'assurance-emploi, etc., s'appliquent également au personnel de la FCCF.

Droit de gérance

En tant qu'employeur, la FCCF et ses dirigeants disposent d'un « droit de gérance » qui lui permet de diriger son personnel et de prendre des décisions reliées à la saine gestion de l'organisation et à la pleine réalisation de sa mission. Le droit de gérance s'applique, par exemple, à l'établissement des horaires de travail, l'évaluation du rendement, l'utilisation d'un processus disciplinaire, l'octroi des dates de congés annuels, la convocation à des rencontres, des modifications aux tâches et responsabilités, des mises à pied et le congédiement. Ce droit de gérance n'a pas comme but de nuire au personnel, même s'il peut arriver que des personnes ne soient pas d'accord avec les décisions des dirigeants. Le droit de gérance de l'employeur est encadré par les lois applicables, comme la *Loi sur les normes d'emploi*.

Code de conduite du personnel

Le code de conduite précise les comportements attendus de tous les membres du personnel de la FCCF. Les infractions au code de conduite peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires.

Respect de la philosophie de la FCCF

- Le personnel respecte la mission et le mandat de la FCCF.
- Le personnel connaît et se réfère aux politiques, aux directives et aux procédures adoptées par la FCCF et agit selon les rôles et les responsabilités énumérés à sa description de poste quand il ou elle prend des décisions ou formule des recommandations professionnelles.
- Le personnel est porteur de l'image de la FCCF et, par le fait même, il et elle adopte une tenue, un langage et un comportement convenables dans le cadre de ses relations avec les membres et le public.

Professionalisme et intégrité

- Le personnel reconnaît les limites de ses compétences professionnelles et il ou elle respecte celles de ses collègues.
- Tout membre du personnel qui considère ne pas avoir les compétences pour accomplir une tâche demande l'aide nécessaire.
- Le personnel s'assure de conserver les compétences requises pour accomplir efficacement ses fonctions.
- Le personnel traite avec discrétion les renseignements privilégiés obtenus dans l'exercice de leurs fonctions, comme les renseignements personnels concernant la vie privée.
- Le personnel respecte la confidentialité des informations, qu'elles proviennent d'échanges oraux, écrits ou d'archives privées.
- Le personnel ne fait pas usage de renseignements confidentiels ou personnels obtenus dans l'exercice de leurs fonctions au préjudice de la personne qui les lui a communiqués.
- Le personnel évite toute situation qui peut donner lieu à un conflit d'intérêts ou une perception de conflit d'intérêts.
- Le personnel préserve son sens critique dans l'accomplissement de ses tâches.
- La consommation de drogues illicites ainsi que la consommation abusive d'alcool et de médicaments sur ordonnance ou en vente libre est interdite sur les lieux du travail ou lorsque le personnel représente la FCCF à l'extérieur du bureau.
- Le personnel fait preuve d'assiduité et de ponctualité, dans le respect des horaires établis.
- Le personnel doit communiquer à la direction générale toute situation susceptible de nuire à la FCCF ou de perturber le climat de travail.
- Le personnel discerne les occasions où il ou elle agit en son nom personnel de celles où il ou elle agit pour le compte de l'organisme.
- Le personnel n'utilise pas à mauvais escient ce qui appartient à la FCCF, qu'il s'agisse de biens, de services ou du temps de travail de ses collègues.

Relations avec les collègues

- En vue de favoriser un sain esprit d'équipe et de collaboration :
 - Chaque membre du personnel favorise la coopération avec ses collègues et avec ceux des autres institutions ou organismes avec lesquels il ou elle traite.
 - Chaque membre du personnel assure ses collègues de son appui; il ou elle partage avec eux ses connaissances et son expérience professionnelle.
 - Chaque membre du personnel respecte la réputation, le travail et les compétences de ses collègues.

- Chaque membre du personnel reconnaît la contribution intellectuelle de ses collègues aux travaux réalisés, en collaboration ou non.
- Chaque membre du personnel n'utilise pas des comportements, des paroles, des actes ou des gestes qui sont hostiles ou non désirés et qui portent atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique des personnes.

Traitement du personnel et processus de plainte

La FCCF s'engage, à titre d'employeur, à favoriser la mise en place d'un milieu de travail sain et exempt de toute discrimination, de harcèlement psychologique et sexuel ainsi que de toute forme de violence et d'abus de pouvoir. Elle s'attend aussi à ce que tous les membres du personnel soient traités avec respect, dignité et équité.

Principes généraux

En cas de plainte alléguée pour un des motifs ci-haut mentionnés, la FCCF s'engage à offrir à son personnel un processus de traitement des plaintes :

- qui est professionnel, efficace et respecte la confidentialité et la protection des renseignements personnels;
- qui examine les plaintes sans risque de représailles;
- où toutes les parties impliquées profitent des principes de justice naturelle, incluant la nécessité d'être mises au fait des allégations à leur endroit et avoir l'occasion d'y répondre;
- où les parties impliquées sont informées du cheminement de la plainte, des conclusions de l'enquête et, dans la mesure du possible, des décisions qui découlent de la plainte et de l'enquête.

Dans le cas où une plainte est fondée, la FCCF s'engage à mettre en place dans les meilleurs délais des mesures appropriées pour répondre aux allégations et enrayer toute forme de harcèlement, de violence et de discrimination en milieu de travail.

Enfin, la direction générale informera le conseil d'administration de toute plainte portée à son attention par un membre du personnel de la FCCF ou qu'elle porte elle-même contre un membre du personnel. Elle indiquera alors les mesures prises ou envisagées pour y répondre.

Dépôt d'une plainte

Un membre du personnel qui juge avoir été traité de façon inéquitable ou irrespectueuse ou avoir été l'objet de discrimination, de violence ou de harcèlement de la part d'un collègue de travail, de la direction générale, d'un fournisseur, d'un membre, d'un bénéficiaire de la FCCF ou d'un de ses administrateurs peut déposer une plainte auprès de la direction générale.

Si la plainte concerne la direction générale, elle doit être faite auprès de la présidence du conseil d'administration. Si la plainte concerne la présidence du conseil d'administration, elle doit être faite auprès d'une des deux vice-présidences de la FCCF.

Toute plainte peut être faite verbalement ou par écrit. Si la plainte est verbale, la personne qui reçoit la plainte doit noter par écrit les renseignements détaillés fournis par le plaignant ou la plaignante.

Le plaignant ou la plaignante doit, dans la mesure du possible, fournir des renseignements détaillés, comme une description des événements, la date et l'heure, le lieu, la fréquence des incidents et le nom de toute personne présente (s'il y en avait). La plainte doit refléter uniquement les faits et elle ne doit pas avoir un caractère diffamatoire ou mensonger. Le formulaire de plainte qui est fourni en annexe peut être utilisé par le plaignant ou la plaignante.

La direction générale (ou, selon le cas, la présidence ou la vice-présidence du conseil d'administration) informera ensuite par écrit la personne contre laquelle une plainte a été déposée. Elle donnera des détails sur les allégations posées. Les deux parties seront mises au courant des étapes et échéanciers pour traiter la plainte.

Enfin, à la lumière du type de plainte, la direction générale (ou la personne recevant la plainte) déterminera si des mesures temporaires sont nécessaires et requises, telles que limiter temporairement les contacts entre le plaignant ou la plaignante et la personne visée par la plainte. Elle pourra aussi demander des avis juridiques.

Processus de médiation

Si la situation le permet, il sera proposé aux parties en cause d'utiliser la médiation pour régler la plainte avant de procéder à une enquête formelle. Un tel processus de médiation est volontaire et confidentiel. Il vise à aider les parties à s'entendre sur une solution possible à la situation qui a amené la plainte. La personne choisie comme médiateur ou médiatrice doit être une personne neutre et acceptable aux deux parties. Chaque partie en cause aura le droit d'être accompagnée et appuyée par une personne de son choix au cours du processus de médiation.

Enquête

Si la situation ne permet pas d'avoir recours à une médiation, si la médiation ne permet pas aux parties de régler la plainte ou si elle est refusée par une ou l'autre des parties, une enquête pourrait être enclenchée par la FCCF. Une telle enquête sera menée par une personne externe à la FCCF qui possède la formation et l'expérience nécessaires. Cette personne rencontrera le plaignant ou la plaignante, la personne visée par la plainte et chacun des témoins identifiés. Toutes les personnes rencontrées auront le droit de revoir leur déclaration, rédigée d'après les notes de la personne faisant l'enquête, pour en vérifier l'exactitude avant la conclusion de l'enquête. Le rapport de l'enquêteur fournira :

- la description des allégations;
- la réponse de la personne visée par la plainte;
- un résumé des révélations des témoins (s'il y a lieu);
- la conclusion qui ressort de l'enquête, à savoir si la plainte est fondée, selon toute probabilité et qu'il y a eu violation de la présente politique.

Le rapport est remis à la direction générale (ou à la présidence ou vice-présidence du conseil d'administration). La personne qui fait l'enquête peut formuler des recommandations à la FCCF, mais en évitant de donner son opinion sur les mesures disciplinaires requises. Le plaignant ou la plaignante et la personne visée par la plainte sont informés des conclusions de l'enquête et, le cas échéant, des mesures correctives.

Correctifs et suivis

Lorsqu'une plainte est jugée fondée, la direction générale de la FCCF (ou le conseil d'administration le cas échéant) décidera des mesures disciplinaires à prendre et des suivis à effectuer. Les mesures disciplinaires peuvent aller d'un simple avertissement jusqu'au congédiement. Si l'enquête révèle que la plainte n'était pas fondée, la FCCF pourrait prendre aussi, à sa discrétion, des mesures telles que :

- offrir une formation aux membres du personnel ou mettre en place des mesures pour améliorer les communications;
- revoir certaines pratiques ou politiques de l'organisme;
- conclure qu'aucune action n'est requise.

Rapports

Lorsqu'une plainte mène à des mesures disciplinaires contre un membre du personnel, un rapport documentant ces mesures est rédigé et versé à son dossier. Tous les autres documents reliés à au traitement de la plainte (ex. plainte initiale, rapport de l'enquête) sont classés séparément des dossiers du personnel concerné. Seule la direction générale ou le conseil d'administration ont accès aux documents reliés à la plainte.

Afin de vous aider à déposer votre plainte, voici d'abord quelques définitions de situations qui ne sont pas tolérées à la FCCF comme milieu de travail.

LA DISCRIMINATION : action d'appliquer un traitement différent à un groupe ou à un individu en tant que membre d'un groupe. Une telle action repose sur des préjugés ou des attitudes négatives. Il est interdit de discriminer sur la base de la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté, la croyance, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle ou de genre, l'expression de l'identité sexuelle ou de genre, l'âge, l'existence d'un casier judiciaire, l'état matrimonial, l'état familial ou un handicap ou tout autre facteur protégé par une loi provinciale applicable en matière des droits de la personne.

LE HARCÈLEMENT AU TRAVAIL : fait pour une personne d'adopter une ligne de conduite caractérisée par des remarques ou des gestes vexatoires, de l'intimidation ou des menaces, contre une personne dans un lieu de travail lorsqu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces remarques ou ces gestes sont importuns. Le harcèlement au travail comprend également le harcèlement sexuel, soit du harcèlement fondé sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle ou l'expression de l'identité sexuelle. Au travail, toute personne a le droit d'être à l'abri :

- a. de sollicitations ou d'avances sexuelles provenant d'une personne en mesure de lui accorder ou de lui refuser un avantage ou une promotion si l'auteur des sollicitations ou des avances sait ou devrait raisonnablement savoir que celles-ci sont importunes;
- b. de représailles ou de menaces de représailles pour avoir refusé d'accéder à des sollicitations ou à des avances sexuelles si ces représailles ou menaces proviennent d'une personne en mesure de lui accorder ou de lui refuser un avantage ou une promotion.

LA VIOLENCE AU TRAVAIL : emploi ou tentative d'emploi par une personne contre un membre du personnel, dans un lieu de travail, d'une force physique qui lui cause ou pourrait lui causer un préjudice corporel. Il s'agit également de violence verbale, de propos ou de comportements d'une personne qui peuvent être raisonnablement interprétés comme une menace d'employer, dans un milieu de travail, une force physique qui pourrait causer un préjudice corporel à un membre du personnel.

UN MILIEU DE TRAVAIL MALSAIN : milieu de travail caractérisé par une activité ou un comportement qui ne sont pas nécessairement dirigés contre quelqu'un en particulier, mais qui crée une atmosphère hostile ou offensante.

L'ABUS DE POUVOIR OU D'AUTORITÉ : fait d'utiliser de façon inappropriée l'autorité et le pouvoir que confèrent un poste ou ses fonctions pour compromettre l'emploi d'une personne, nuire à son rendement, mettre son moyen de subsistance en danger ou s'ingérer de toute autre façon dans sa carrière ou son emploi. Il s'agit d'une autorité n'ayant aucune fin légitime dans le cadre du travail et qui devrait raisonnablement être reconnue comme inopportune. L'abus de pouvoir est compris dans une définition plus large du harcèlement.

PERSONNE PLAIGNANTE

(La personne alléguant être victime d'un acte de harcèlement, de violence ou de discrimination)

Nom : _____

PERSONNE RÉPONDANTE

(La personne visée par les allégations d'une personne plaignante)

Nom : _____

MOTIF DE LA PLAINTÉ (cochez tout ce qui s'applique)

<input type="checkbox"/>	Abus de pouvoir	<input type="checkbox"/>	Discrimination	<input type="checkbox"/>	Incivilité
<input type="checkbox"/>	Harcèlement psychologique	<input type="checkbox"/>	Harcèlement sexuel	<input type="checkbox"/>	Environnement malsain
<input type="checkbox"/>	Violence	<input type="checkbox"/>	Intimidation	<input type="checkbox"/>	Autre motif (<i>Veillez décrire ci-après</i>)

DÉTAILS DE LA PLAINTÉ

Veillez décrire avec le plus de détails possibles le ou les incidents pour lesquels vous déposez une plainte, y compris : a) les noms des personnes impliquées; b) les noms de témoins; c) le lieu, la date et l'heure de l'incident; d) détails sur l'incident (comportement, langage utilisé, etc.; e) détails supplémentaires. Ajoutez au besoin les informations sur d'autres pages.

DOCUMENTATION ET PREUVES

Si disponible, annexe à ce formulaire tout document pertinent (par ex. courriels, notes écrites, photos, articles endommagés ou vandalisés).

DÉMARCHE(S) PRÉALABLE(S) À LA PRÉSENTE PLAINTÉ

La FCCF encourage les membres de son personnel à tenter de régler les conflits eux-mêmes lorsque possible afin d'empêcher que la situation s'aggrave. Avez-vous fait une démarche au sujet de cette plainte ? Cochez tout ce qui s'applique.

	J'ai signifié mon malaise ou mes préoccupations à la personne concernée.
	J'en ai parlé avec des personnes de mon entourage.
	J'en ai parlé avec mon supérieur immédiat.
	J'ai rencontré une personne-ressource.
	Aucune démarche de ma part.

Veillez préciser :

- Je déclare que les renseignements contenus dans ce formulaire sont véridiques au meilleur de ma connaissance.
- Je m'engage à informer la direction générale de la FCCF si je décide de retirer ma plainte.
- Je suis conscient qu'une fausse déclaration pourrait entraîner des recours contre moi par la ou les personnes mises en cause ainsi que l'imposition de mesures disciplinaires par la FCCF.
- Je comprends qu'il est important de ne pas discuter de la présente plainte avec quiconque, incluant la personne répondante, à l'exception des personnes qui ont besoin d'être informées et je m'engage à agir avec professionnalisme et discrétion.
- Je comprends que, conformément aux principes de « justice naturelle », la personne répondante sera informée des détails de ma plainte.

Nom

Signature

Date

PLAINTÉ REMISE À :

(Formulaire à verser au dossier de l'employé.e)