



POLITIQUE

Politique en matière de protection de l'intégrité

Adoptée le 24 janvier 2024

Résolution 24-01-24.31

ADOPTION

| INSTANCE | DATE | DÉCISION |
|--------------------------|-----------------|------------------------|
| Conseil d'administration | 24 janvier 2024 | Résolution 24-01-24.31 |

MODIFICATIONS

L'URLSM se réserve le droit de modifier cette politique à tout moment, en respect des lois en vigueur.

| INSTANCE | DATE | DÉCISION |
|--------------------------|------------|---------------|
| Conseil d'administration | jj-mm-aaaa | No-résolution |

RÉVISION

| | |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RÉVISION | Au besoin ou trois ans après son adoption et par la suite, à tous les cinq ans |
| RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE | Comité des ressources humaines. Ce comité assume le rôle du « Comité de protection de l'intégrité » |
| NUMÉRO | RH-003 |
| RÉFÉRENCE CODE DE GOUVERNANCE | 12.1d |

QUESTIONS

Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant cette politique, veuillez-nous contacter à l'adresse suivante : info@urlsmauricie.com

SECTION 1

CADRE GÉNÉRAL DE LA POLITIQUE

Préambule

Le gouvernement du Québec, dans son « Code de gouvernance des organismes à but non lucratif (OBNL) québécois de sport et de loisir » détermine plusieurs politiques à mettre en place en vue d'une saine gestion, et ce, d'ici février 2024

Par la mise en place de la « Politique en matière de protection de l'intégrité », l'Unité régionale de loisir et de sport de la Mauricie souhaite ainsi répondre aux volontés inscrites dans le Code mais aussi établir les balises de gestion et de responsabilisation en matière de ressources humaines.

Cette « Politique » tient compte des valeurs énoncées dans le « Plan stratégique 2022-2026 » et s'inscrit dans le cadre même de la mission de la corporation. Il importe donc de rappeler ici la mission et les valeurs de l'URLSM :

La mission

« La mission de l'URLSM est de soutenir le développement et l'accessibilité de la pratique du loisir qu'il soit sportif, culturel, social et communautaire, de plein air ou en activité physique. Cela en jouant un rôle d'expertise, de soutien et de carrefour pour les bénévoles, les élus locaux et les permanents et un rôle mobilisateur par la coopération entre les différents acteurs. »

Les valeurs

- ❖ Agir dans le respect des personnes et des organisations
- ❖ Assurer la transparence dans la gestion de l'organisme et les relations avec nos partenaires
- ❖ Promouvoir une pratique sécuritaire et éducative du loisir et du sport
- ❖ Être juste et équitable dans nos décisions et nos interventions à l'égard de nos membres
- ❖ Promouvoir une démocratie de participation et de représentation dans nos instances décisionnelles auprès de nos membres et nos partenaires

Contexte

Il faut se rappeler que l'URLSM est une corporation sans but lucratif d'intérêt public composée de membres corporatifs et individuels œuvrant dans les sphères municipale, scolaire, loisir, sport, culture, plein air, loisir personnes handicapées et professionnel en loisir municipal. Ce sont les délégués de ces membres qui assument la gestion démocratique de l'organisme dans le but d'offrir des programmes et services aux membres et à toute la communauté mauricienne.

L'URLSM est reconnue par le gouvernement du Québec duquel elle reçoit des mandats et des ressources financières. L'URLSM peut aussi accepter différents mandats gouvernementaux, régionaux ou locaux en lien avec sa mission et ses objectifs.

OBJETIFS

Les dispositions de la présente Politique mise en place par l'URLSM ont pour objet :

- De sensibiliser toutes les personnes impliquées de près ou de loin dans les activités de l'URLSM au fait que toute forme d'abus, de harcèlement, de négligence ou de violence n'est pas tolérée
- De prendre les moyens raisonnables pour offrir un milieu et des services sains, exempts d'abus, de harcèlement, de négligence ou de violence
- De favoriser la dénonciation de comportements, de paroles, d'actes ou de gestes d'abus, de harcèlement, de négligence ou de violence dès leur apparition
- De mettre en place une procédure efficace en matière de protection de l'intégrité donnant accès à un processus formel de traitement des plaintes d'abus, de harcèlement, de négligence ou de violence par un comité de protection de l'intégrité et au préalable, si les parties le désirent et y consentent à une démarche informelle de résolution de conflit telle la médiation
- De prendre les mesures administratives ou disciplinaires nécessaires afin de faire cesser l'abus, le harcèlement, la négligence ou la violence portée à sa connaissance
- D'identifier des ressources qu'une personne peut joindre au besoin lorsqu'elle est impliquée (qu'elle soit victime ou témoin) dans une situation d'abus, de harcèlement, de négligence ou de violence durant les opérations et/ou les activités de l'URLSM
- De légitimer le mandat de la personne responsable des plaintes pour traiter de toute plainte d'abus, de harcèlement, de négligence ou de violence

DÉFINITIONS

Aux fins de l'application de la présente Politique et pour alléger le texte, les définitions des termes utilisés sont présentées à l'**ANNEXE A**.

CHAMP D'APPLICATION

La présente Politique s'applique à toutes les personnes physiques ou morales impliquées dans les activités et programmes de l'URLSM, notamment les organisations membres, les participants, les parents des participants, les bénévoles, les salariés, les stagiaires, les administrateurs, les fournisseurs, les clients, etc. Elle concerne tous les cas d'abus, de harcèlement, de négligence ou de violence, tels que définis à l'Annexe A.

La politique vise tous les comportements des membres et employés de la Corporation dans le cadre des activités officielles de l'URLSM ou dans le cadre d'activités leur étant liées (ex. : réception, activités sociales, etc.) peu importe le lieu (physique ou virtuel) où se trouvent les personnes concernées.

Cette politique ne s'applique pas à un cas où des actes répréhensibles auraient été commis hors des activités et programmes dirigés par l'URLSM, par exemple, des activités régulières d'un club sportif. Dans ces cas, la plainte devra être traitée directement par l'organisation dans laquelle les parties sont impliqués, que celle-ci soit membre ou non de l'URLSM.

RESPONSABILITÉS

Le Conseil d'administration

- Assume la responsabilité de la politique
- Prend un engagement à prévenir et à faire cesser toute forme d'intimidation, d'abus, de harcèlement, de négligence ou de violence, physique, psychologique ou sexuelle et donne les moyens d'agir
- Désigne la personne responsable aux plaintes
- Soutient la direction générale lorsque des mesures envers des employés doivent être prises

Le Comité des ressources humaines

Note : Le Comité des ressources humaine assume le rôle du « Comité de protection de l'intégrité »

- Établit la recevabilité de la plainte
- Procède au traitement de la plainte via une procédure d'audition indépendante et impartiale
- Offre ses conclusions et recommandations sur la situation et les mesures à prendre

La direction générale

- Informe les employés, stagiaires, bénévoles et participants sur la politique en matière de protection de l'intégrité et conscientise à la responsabilité de chacun pour la protection de l'intégrité
- Détecte les facteurs de risques, décide des mesures à prendre pour éviter que ces situations ne dégèrent et exerce un suivi
- Reçoit les plaintes d'abus, de harcèlement, de négligence ou de violence en vertu de la politique d'intégrité et juge de la recevabilité de celle-ci
- Applique les mesures recommandées en Comité
- Conserve les copies originales de tous les documents concernant le règlement du différend dans le cas où celui-ci concerne des employés

Les employés, stagiaires et bénévoles

- Contribuent, par leur conduite, à rendre les activités de l'URLSM exempt de toute forme d'intimidation, d'abus, de harcèlement, de négligence ou de violence, physique, psychologique ou sexuelle
- Peuvent intervenir ou dénoncer s'ils sont témoin d'une situation qui peut s'apparenter à une forme d'intimidation, d'abus, de harcèlement, de négligence ou de violence physique, psychologique ou sexuelle
- Participent, s'il y a lieu, aux mécanismes de concertation mis en place par l'URLSM pour prévenir le harcèlement psychologique

SECTION 2

Application de la politique

Préambule

L'URLSM ne toléra aucune forme d'intimidation, d'abus, de harcèlement, de négligence ou de violence, physique, psychologique ou sexuelle, et ce, dans tous les programmes et services dispensés par elle-même et par ses membres ainsi qu'au travers de ses activités opérationnelles. L'URLSM reconnaît l'importance de prendre les moyens raisonnables afin de prévenir et d'intervenir pour faire cesser toute forme d'intimidation, d'abus, de harcèlement, de négligence ou de violence lorsqu'une telle pratique est portée à sa connaissance et c'est dans ce contexte qu'elle a adopté la présente politique, de même qu'un Code de conduite énonçant les principaux devoirs associés à l'exercice de ses activités.

La politique vise, en priorité, à protéger les personnes vulnérables, notamment les personnes mineures et les personnes handicapées, étant donné que les employés, les stagiaires et bénévoles de l'URLSM peuvent se trouver en position d'autorité avec celles-ci lors de la pratique d'activités sportives et de loisir chapeautées par l'URLSM ou à travers ses différents programmes. De plus, dans la perspective de maintenir de hauts standards pour son climat interne, l'URLSM tient à garantir un milieu de travail et d'implication sain pour ses employés, stagiaires et bénévoles.

Les différentes formes d'abus, de harcèlement, de négligence, de violence physique, psychologique ou sexuelle sont prohibées, directement ou indirectement, par plusieurs instruments juridiques, notamment par la Charte des droits et libertés de la personne, par la Loi sur les normes du travail, par le Code civil du Québec et par la Loi sur la santé et la sécurité du travail.

Politiques associées

- Politique de gestion du personnel
- Politique de vérification des antécédents judiciaires
- Politique sur le règlement des conflits
- Guide de gestion des ressources humaines
- Code de conduite

PROCESSUS GÉNÉRAL

Le processus complet se divise en six étapes, qui seront décrites dans les sections suivantes :

- 1- Dépôt d'une plainte
- 2- Analyse de la recevabilité de la plainte
- 3- Processus de gestion des plaintes pour harcèlement psychologique ou sexuel dans le cadre d'un emploi rémunéré à l'URLSM
- 4- Processus de gestion des plaintes pour abus, harcèlement ou violence à caractère sexuel, psychologique ou physique en dehors d'un emploi rémunéré à l'URLSM
- 5- Procédure d'audition et décision du Comité
- 6- Mesures disciplinaires et/ou réparatrices

1- Dépôt d'une plainte

- a) Pour une plainte de harcèlement psychologique ou sexuel dans le cadre du travail à l'URLSM, la plainte devrait être déposée dans les deux ans suivant l'événement ou les événements y ayant donné naissance.

Le délai de deux ans vise à garantir à la présumée victime de harcèlement en milieu de travail de pouvoir faire appel en cas de désaccord avec la proposition de résolution de l'URLSM

- b) Pour une plainte d'abus, harcèlement ou violence à caractère sexuel, psychologique ou physique en dehors d'un emploi rémunéré à l'URLSM, à moins de circonstances exceptionnelles, la plainte devrait être déposée dans les 120 jours suivant l'événement ou les événements y ayant donné naissance

Note

Bien qu'il n'existe pas de délai de prescription pour porter plainte pour agression sexuelle devant les tribunaux et que le délai soit de dix ans pour les agressions physiques, nous suggérons fortement le délai de plainte à 120 jours afin d'augmenter les chances d'avoir accès aux personnes impliquées, aux témoins et de pouvoir appliquer les mesures punitives ou de réparation, s'il y a lieu.

Toute plainte peut être formulée verbalement ou par écrit via le formulaire à l'Annexe C et remise à la direction générale. Si la direction générale est concernée par la plainte, la plainte doit être déposée à la présidente ou président de la Corporation. Les plaintes écrites doivent être signées, comporter le nom et les coordonnées de la présumée victime, une description des faits reprochés et du contexte, en plus d'identifier l'auteur présumé d'abus ou de harcèlement.

Si la plainte est verbale, la direction générale se chargera de la retranscrire à l'écrit avec toutes les informations demandées ci-haut et de la faire signer par la présumée victime. L'Annexe B peut être utilisée pour faire le suivi du dossier.

Si l'une des parties impliquées concerne la direction générale ou un des membres du Comité, celle-ci sera temporairement exclue du Comité jusqu'à la fin des procédures. Un autre membre du conseil d'administration, ou une personne externe à l'organisation, remplacera le membre du Comité. Toutes les autres dispositions de la présente politique s'appliquent.

En aucun cas la personne plaignante ne devra faire l'objet de représailles. Cependant, l'URLSM se réserve le droit de prendre des mesures disciplinaires à l'endroit des personnes ayant déposé des plaintes frivoles.

2- Analyse de la recevabilité de la plainte

Le traitement d'une plainte s'effectue dans les plus brefs délais afin d'intervenir le plus rapidement possible pour faire cesser la situation d'abus, de harcèlement, de négligence ou de violence.

Signalements obligatoires

La personne responsable aux plaintes signale obligatoirement au Directeur de la protection de la jeunesse (DPJ) toute plainte d'abus, de harcèlement ou de violence à caractère sexuel si la présumée victime est mineure, sans égard au sérieux ou à la recevabilité de la plainte. La personne responsable aux plaintes doit attendre la décision rendue par la DPJ quant à la recevabilité de ladite plainte et s'y conformer.

Si la présumée victime est majeure, la personne responsable aux plaintes peut signaler directement la situation au service de police compétent avec l'accord de la présumée victime.

Analyse de la recevabilité

La copie de la plainte n'est pas communiquée à l'auteur présumé d'abus, de harcèlement ou de violence avant d'avoir évalué la recevabilité de la plainte.

Toute plainte est traitée dans le respect de la confidentialité de l'identité de la présumée victime. Cependant, s'il s'avère impossible de traiter la plainte sans que, en raison de la nature de l'information transmise, la présumée victime soit identifiée, cette dernière en est informée. La présumée victime peut choisir de rester anonyme, même si son identité pourrait être déduite par les éléments de la plainte.

Lorsque la direction générale reçoit une plainte pour abus, harcèlement ou violence à caractère sexuel, physique ou psychologique, il peut contacter le plaignant et la présumée victime pour obtenir des informations complémentaires permettant au Comité d'évaluer si la plainte apparaît sérieuse et recevable. La nature des faits, leur gravité, la force probante des allégations, le rapport hiérarchique de la personne visée avec la présumée victime et l'âge de la présumée victime sont considérés dans le cadre de l'analyse.

Notez que le recours à cette procédure ne doit pas être fait dans l'objectif de nuire ou de véhiculer de fausses allégations, en raison des torts importants qu'une telle conduite pourrait causer aux personnes visées. Lorsque le Comité de protection de l'intégrité juge une plainte comme étant abusive, frivole ou fait de mauvaise foi, celle-ci est rejetée d'office. Selon la situation, le comité se réserve le droit d'entreprendre des mesures disciplinaires contre le plaignant pouvant aller jusqu'au congédiement d'un emploi à l'URLSM ou l'exclusion permanente des activités de la corporation.

S'il est de la connaissance du Comité que l'une ou l'autre des personnes visées par une telle plainte est ou pourrait être un salarié de l'une des organisations membres de l'URLSM, le Comité avise par écrit le plaignant et la présumée victime qu'ils peuvent en outre transmettre une plainte directement auprès de l'employeur concerné, et ce, dès qu'il se prononce sur la recevabilité de la plainte.

Décision

Lorsque le Comité a des motifs raisonnables de croire au sérieux de celle-ci, il confirme par courriel ou courrier recommandé au plaignant et à la présumée victime, le cas échéant, que la plainte est recevable et a été retenue, et ce, dans les dix jours de sa réception à moins de circonstances exceptionnelles comme l'implication de la DPJ ou de la Police

Au cas contraire, il en informe de la même façon le plaignant et la présumée victime en motivant le refus.

3- Processus de gestion des plaintes pour abus, harcèlement ou violence à caractère sexuel, psychologique ou physiques dans le cadre d'un emploi rémunéré à l'URLSM

Si un lien d'emploi lie à l'URLSM les parties impliquées dans la plainte, c'est la direction générale de l'URLSM qui traite le cas en tant qu'employeur soumis à la Loi sur les normes du travail. Dans le cas où une des parties visées est la direction générale, c'est le Comité de protection de l'intégrité qui s'occupera de la plainte en remplaçant la direction par un autre membre du conseil d'administration dans le Comité

Exclusion des activités et programmes et mesures administratives de distanciation des parties

Une fois la recevabilité de la plainte établie et afin de protéger l'intégrité et la sécurité de la victime présumée, si la direction générale a des motifs raisonnables de croire que la sécurité de la présumée victime est compromise par la personne visée, il peut recommander à titre de mesure administrative des aménagements afin d'éviter que la présumée victime et/ou le public soit en contact avec la personne visée par la plainte.

Si l'auteur présumé de harcèlement, d'abus ou de violence à caractère sexuel est une personne salariée ou directement chez l'URLSM, la direction générale avise la personne visée dès que possible qu'elle fait l'objet d'une plainte recevable pour abus, harcèlement ou violence à caractère sexuel et qu'elle est automatiquement exclue de tous les programmes et activités de l'URLSM pour une durée indéterminée (avec ou sans solde selon la politique en vigueur). L'exclusion vaut pour tous les paliers, le cas échéant. La direction générale avise également les personnes concernées lorsqu'un salarié ou bénévole d'une organisation membre est exclu suite à une plainte pour abus, harcèlement ou violence à caractère sexuel.

Dans le cas de harcèlement, d'abus ou de violence psychologique ou physique, la direction peut recommander d'autres mesures administratives, selon le ou les événements et la gradation des sanctions en vigueur, si elle a des motifs raisonnables de croire que la sécurité de la présumée victime ou des autres employés est compromise par la personne visée, par exemple :

- Congédiement immédiat
- Suspension avec ou sans solde
- Télétravail obligatoire pour la personne visée
- Aménagement d'horaires
- Réaménagement des espaces de travail

Traitement de la plainte

Selon la nature de la situation portée à son attention et son stade d'évolution, l'employeur choisira le type d'intervention qui convient, par exemples :

- Simple rencontre avec les personnes concernées
- Médiation. Dans ce cas, l'employeur pourrait faire appel à une ressource externe, personne impartiale, fiable et crédible, acceptée par les deux parties. Le but de la médiation est d'aider les deux parties à convenir d'une entente mutuellement avantageuse (le processus de médiation se trouve à l'annexe 4)
- Enquête. Une enquête est requise lorsque la médiation n'est pas indiquée ou qu'elle a échoué. C'est le Comité de protection de l'intégrité qui rencontre les parties impliquées lors d'une audition et qui rend son verdict et les recommandations de mesures

Réintégration des activités et programmes

L'exclusion automatique a durée indéterminée et les autres mesures administratives mises en place par la direction générale demeure en vigueur jusqu'à la fin du traitement de la plainte, par exemple, la fin de la médiation. Une fois le processus terminé, la direction générale, en tant qu'employeur réévalue la situation et applique des modifications aux mesures selon la résolution de la situation.

Dans certains cas, la direction décidera de maintenir ou mettre en place des mesures de distanciation entre les parties. Une demande de réévaluation peut être déposée par l'auteur présumé d'abus, de harcèlement ou de violence à caractère sexuel après six mois. Pour ce faire, l'auteur présumé doit d'abord démontrer à la direction générale, par une demande écrite, que des motifs raisonnables justifient une réévaluation de son dossier (par exemple, suivi d'une formation sur la communication non-violente et respectueuse)

Dans le cadre de l'analyse de la demande de réévaluation, la direction générale peut contacter le plaignant et la présumée victime pour obtenir des informations complémentaires. En présence de motifs pouvant à première vue soutenir une réévaluation du dossier, la direction en informe par courriel ou courrier recommandé l'auteur présumé ainsi que le plaignant et/ou la présumée victime, le cas échéant, et ce, dans les dix (10) jours de la réception de la demande à moins de circonstances exceptionnelles. La direction doit se prononcer sur l'issue de la mesure administrative dont fait l'objet l'auteur présumé d'abus, de harcèlement ou de violence à caractère sexuel maximum vingt (20) jours après l'avis de réévaluation des mesures.

Décisions

Les décisions prises par la direction générale dans le cas d'une plainte entre deux employés ou si la personne visée par la plainte est un employé peuvent être amenées en appel au Comité de protection de l'intégrité ou à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)

4- Processus de gestion des plaintes pour abus, harcèlement ou violence à caractère sexuel, psychologique et/ou physique en dehors d'un emploi rémunéré à l'URLSM

Ce processus s'applique lorsque les deux parties ne sont pas liées par un lien d'emploi avec l'URLSM ou que la personne visée par la plainte n'est pas liée par un lien d'emploi avec l'URLSM

Exclusion des activités et programmes

Une fois la recevabilité de la plainte établie et afin de protéger l'intégrité et la sécurité de la victime présumée, dans le cas d'abus, de harcèlement ou de violence sexuelle, des mesures préventives seront prises pour éviter que la présumée victime se retrouve en contact avec la personne visée.

Si l'auteur présumé d'abus, de harcèlement ou de violence à caractère sexuel est une personne salariée ou impliquée bénévolement dans une organisation membre de l'URLSM ou une bénévole ou participant à des programmes et services de l'URLSM, le Comité avise la personne visée dès que possible qu'elle fait l'objet d'une plainte recevable pour abus, harcèlement ou violence à caractère sexuel et qu'elle est automatiquement exclue de tous les programmes et activités de l'URLSM pour une durée indéterminée (au moins jusqu'à la fin de l'enquête). L'exclusion vaut pour tous les paliers, le cas échéant. La direction générale avise également les personnes concernées des organisations membres lorsque l'une de leurs personnes salariées ou bénévoles est exclue suite à une plainte pour abus, harcèlement ou violence à caractère sexuel.

Pour une plainte pour abus, harcèlement, négligence ou violence à caractère autre que sexuel, si le Comité a des motifs raisonnables de croire que la sécurité de la présumée victime est compromise par la personne visée, il peut recommander à titre de mesure administrative son exclusion de tous les programmes et activités de l'URLSM pour une durée indéterminée à titre de salarié, stagiaire, bénévole, participant ou accompagnant de l'URLSM ou d'une organisation membre de l'URLSM, et ce, pour tous les paliers et jusqu'à ce que le Comité ait pris une décision suite à une audition sur la plainte. Le membre concerné est avisé dès que possible, par courriel ou courrier recommandé de la décision.

Si l'auteur présumé n'est pas salarié ou bénévole d'une organisation membre de l'URLSM, la personne responsable aux plaintes détermine alors quelle mesure administrative, le cas échéant, peut être prise par l'URLSM et en informe le plaignant et la présumée victime.

À ce stade, si la plainte a été préalablement transmise à la DPJ ou à un service de police, une enquête formelle n'est pas réalisée par le Comité afin de ne pas compromettre ou contaminer le travail de ces entités.

Traitement de la plainte

Selon la nature de la situation portée à son attention et son stade d'évolution, le Comité choisira le type d'intervention qui convient, par exemple :

- Médiation. L'URLSM pourrait faire appel à une ressource externe, impartiale, fiable et crédible, acceptée par les deux parties. Le but de la médiation est d'aider les deux parties à convenir d'une entente mutuellement avantageuse. Celle-ci peut aussi être menée par la direction générale (le processus de médiation se trouve à l'annexe 4).

- Enquête. Une enquête est requise lorsque la médiation n'est pas indiquée ou qu'elle a échoué. C'est le Comité de protection de l'intégrité qui rencontre les parties impliquées lors d'une audition et qui rend son verdict et les recommandations des mesures, à moins que le dossier ait été réglé dans le cadre d'une enquête policière. Dans tous les cas, si le plaignant fait des représentations devant le Comité de protection de l'intégrité dans le cadre d'une audition, il consent alors de ce fait à ce que son nom soit dévoilé aux autres parties impliquées. Dans tous les cas, la copie de la plainte n'est pas communiquée aux parties.

Si un verdict de culpabilité a été rendu par un tribunal, le Comité de protection peut transmettre directement ses recommandations de sanctions qui seront appliquées par la direction générale. Si un verdict de non-culpabilité a été rendu par un tribunal, le Comité peut décider de faire enquête tout de même et de proposer des mesures disciplinaires ou réparatrices selon les résultats de sa propre enquête.

Si l'auteur présumé n'est pas salarié ou bénévole d'une organisation membre de l'URLSM comme dans le cas d'un employé de fournisseur, la personne responsable aux plaintes détermine alors quelle mesure administrative, le cas échéant, peut être prise par l'URLSM et en informe le plaignant et la présumée victime.

Réintégration des activités et programmes

L'exclusion automatique à durée indéterminée ou les mesures de distanciation entre les parties demeurent en vigueur jusqu'à la fin du traitement de la plainte, par exemple, la fin de la médiation. Une fois le processus terminé, la direction générale, en tant qu'employeur réévalue la situation et applique des modifications aux mesures selon la résolution de la situation.

Dans certains cas, le Comité décidera de maintenir ou mettre en place des mesures de distanciation entre les parties. Une demande de réévaluation peut être déposée par l'auteur présumé d'abus, de harcèlement ou de violence à caractère sexuel après six mois. Pour ce faire, l'auteur présumé doit d'abord démontrer au Comité, par une demande écrite, que des motifs raisonnables justifient une réévaluation de son dossier (par exemple, fin de l'enquête menée par le service de police et la DPJ, jugement rendu par un tribunal, etc.). Dans le cadre de l'analyse de la demande de réévaluation, le Comité peut contacter le plaignant et la présumée victime pour obtenir des informations complémentaires. En présence de motifs pouvant à première vue soutenir une réévaluation du dossier, le Comité en informe par courriel ou courrier recommandé l'auteur présumé d'abus, de harcèlement ou de violence à caractère sexuel, ainsi que le plaignant et la présumée victime, le cas échéant, et ce, dans les dix (10) jours de la réception de la demande à moins de circonstances exceptionnelles. Le Comité doit se prononcer sur l'issue de la mesure administrative dont fait l'objet l'auteur présumé d'abus, de harcèlement ou de violence à caractère sexuel maximum vingt (20) jours après l'avis de réévaluation des mesures.

La demande de réévaluation est alors transmise pour décision au Comité de protection de l'intégrité, avec les adaptations nécessaires. Le Comité peut, selon la situation, recommander la réintégration complète aux activités et programmes de l'URLSM avec ou sans condition ou encore de maintenir l'exclusion ou les mesures de distanciation pour un temps donné jusqu'à une prochaine réévaluation.

5- Procédure d'audition et décision du Comité

Avis de convocation de l'audition

Un membre du Comité transmet par courriel ou courrier recommandé au plaignant, à la présumée victime (si différent du plaignant) et à l'intimé (préssumé auteur d'abus, de harcèlement, de négligence ou de violence à caractère autre que sexuel) un avis d'audition au moins vingt (20) jours avant sa tenue. L'avis d'audition adressé à l'intimé doit faire état des motifs pour lesquels il est convoqué. Est jointe à cet envoi une copie de la présente Politique et du Code de conduite de l'URLSM.

Procédure d'audition

- L'audition est tenue à huis clos
- Les personnes mineures peuvent être accompagnées d'un parent ou d'un tuteur
- Les différentes parties peuvent être représentées par des représentants (exemples : avocat, conseiller, parent, ami)
- Le comité procède en premier lieu à entendre la preuve du plaignant puis de la présumée victime (si personne différente du plaignant). Il entend ensuite la preuve de l'intimé. Il entend en dernier lieu les témoins du plaignant, de la présumée victime et de l'intimé. Chacune des parties est responsable de s'assurer de la présence et d'assumer les frais inhérents à ses témoins et représentants et d'avoir pour l'occasion assez de copies des documents qu'elle entend utiliser pour l'ensemble des participantes et des participants à l'audition
- Le Comité peut accepter de reporter une audition s'il juge que les motifs invoqués par une partie sont sérieux
- Lorsque l'intimé dûment convoqué pour l'audition n'est pas présent, le Comité prend une décision en fonction de la seule preuve qui lui est présentée par l'une ou l'autre des parties présentes.
- Lorsque le plaignant et la présumée victime, dûment convoqués pour l'audition, ne sont ni l'un ni l'autre présents ou en mesure de produire de preuve à l'appui de la plainte, le comité doit, faute de preuve, la rejeter.

Règles de preuve

- La preuve par oui-dire n'est pas admise.
- Les parties peuvent témoigner elles-mêmes ou être interrogées par leur représentant.
- Les témoins des parties peuvent témoigner eux-mêmes ou être interrogés par les représentants de leur partie.
- Le contre-interrogatoire par la partie adverse n'est pas permis.

Décision du Comité de protection de l'intégrité

Le Comité dispose de vingt (20) jours pour établir ses recommandations. Une fois la décision prise, le Comité dispose de cinq (5) jours pour transmettre la décision aux parties, par courriel ou par courrier recommandé.

Le Comité pourra recommander des sanctions et entreprendre des actions en considérant les faits particuliers de chaque signalement et les facteurs suivants :

- L'urgence de la situation
- La gravité des gestes allégués
- La nature anonyme du signalement
- Les parties impliquées
- La présence d'une inégalité ou d'un rapport de force
- L'allégation de toute forme de discrimination, incluant, sans limitation, toute discrimination en lien avec le sexe, l'état civil, la religion, la race, la couleur, la grossesse, la langue, l'orientation sexuelle, l'identité de genre ou l'expression de genre, l'âge, les convictions politiques, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, la présence d'un handicap.

6- Mesures disciplinaires et/ou réparatrices

Il peut être difficile de prévoir les mesures qui seront offertes puisqu'elles seront souvent choisies en fonction de la situation vécue. Ces mesures peuvent aider à rétablir l'intégrité physique ou psychologique ou encore contribuer à la réintégration dans les activités et programmes. Elles peuvent consister, par exemple, en des excuses verbales ou écrites, une lettre de réprimande, une suspension ou un congédiement, une formation, une assistance professionnelle ou se rapporter à l'organisation du travail.

Le Comité peut recommander l'une ou l'autre ou une combinaison des sanctions suivantes, selon la situation :

- a) Exiger la rédaction d'une lettre d'excuse à la victime
- b) Déposer une réprimande au dossier de la personne salariée, stagiaire, bénévole ou participant chez l'URLSM
- c) Faire une recommandation de réprimande au dossier de la personne salariée, stagiaire, bénévole ou participante d'une organisation membre de l'URLSM, à celle-ci.
- d) Exiger des conditions et engagements pour réintégrer les activités et programmes de l'URLSM
- e) Exiger que la personne participe, à ses frais, à une formation indiquée par le Comité dans le délai qu'il détermine pour maintenir son statut d'employé, de stagiaire, de bénévole ou de participant aux activités et programmes de l'URLSM. À défaut d'être en mesure de prouver à l'URLSM que la formation a été suivie dans le délai imparti, la personne est, dès le lendemain de l'échéance, automatiquement suspendue exclue des activités et programmes de l'URLSM, et ce, jusqu'à ce qu'il ait exécuté son obligation et qu'il soit en mesure de le prouver

- f) Restreindre les activités et programmes sanctionnés auxquels peut participer le membre pour la durée qu'il détermine
- g) Expulser la personne, à vie, des activités et programmes de l'URLSM
- h) Dans le cas d'un salarié, recommander une mesure disciplinaire selon la politique de gestion du personnel en vigueur et la gradation des sanctions.

La décision du Comité de protection de l'intégrité est finale et sans appel.

SECTION 3

Généralités

Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil d'administration

Publication et diffusion

La publication et la diffusion de cette politique ainsi que de toute modification qui y sera apportée sont soumises à la « Politique de confidentialité d'accès à l'information » de l'URLSM.

Suivi

Le Comité des ressources humaines est responsable de l'application de la présente politique. Il appartient au Comité des ressources humaines de faire rapport au Conseil d'administration du suivi de la Politique et de l'évaluation des résultats

Révision

La Politique des ressources humaines peut être révisée en tout temps, dès que la nécessité d'y apporter des ajustements le requiert. Toutefois, le « Comité des ressources humaines » doit réviser la présente politique trois ans après son adoption et par la suite, à tous les cinq ans.

Sources

Cette politique a été inspiré et réalisé à l'aide des documents suivants :

- Regroupement Loisir et Sport du Québec, Guide de politiques sur la gouvernance d'un OSBL
- ADN organisations, Politique de gestion des conflits. Document préparé pour le Réseau des unités de loisir et sport du Québec.

ANNEXE A- DÉFINITIONS

Les concepts énoncés dans cette politique s'appliquent à tous les dirigeants, employés, bénévoles et usagers participant aux activités de l'URLSM. Les définitions des termes proviennent de diverses sources réputées du domaine sportif et légal.

Abus physique

Usage intentionnel de la force physique qui entraîne ou risque fortement d'entraîner un préjudice réel pour la santé du jeune, sa survie, son développement ou sa dignité. Il peut aussi impliquer l'utilisation de méthodes d'entraînement inappropriées qui risquent d'entraîner ou d'aggraver une blessure. Ce type de violence est souvent plus visible, bien qu'il ne laisse pas toujours des marques physiques

Exemples d'abus physique

- Secouer, pousser ou frapper une personne
- Forcer une personne à s'entraîner malgré une blessure connue
- Pincer
- Donner des coups de pied à la personne
- Infliger des entraînements supplémentaires qui mènent à l'épuisement ou qui rendent l'athlète malade
- Demander d'exécuter des mouvements ou des gestes techniques trop difficiles pour les capacités de la personne, demandes qui pourraient avoir des impacts négatifs sur sa santé

Abus sexuel

Aussi appelé agression sexuelle ou violence sexuelle, c'est un geste à caractère sexuel ou l'existence d'un risque sérieux qu'un geste à caractère sexuel arrive, avec ou sans contact physique. Ce type d'abus est commis par un individu sans le consentement de la personne visée ou, dans certains cas, notamment dans celui des enfants, par une manipulation affective ou par du chantage. Il s'agit d'un acte visant à assujettir une autre personne à ses propres désirs par un abus de pouvoir, par l'utilisation de la force ou de la contrainte, ou sous la menace implicite ou explicite. Une agression sexuelle porte atteinte aux droits fondamentaux, notamment à l'intégrité physique et psychologique et à la sécurité de la personne.

Cette définition s'applique, peu importe l'âge, le sexe, la culture, la religion et l'orientation sexuelle de la personne victime ou de l'agresseur sexuel, peu importe le type de geste à caractère sexuel posé et le lieu ou le milieu de vie dans lequel il a été fait, et, quelle que soit la nature du lien existant entre la personne victime et l'agresseur sexuel.

Exemples d'abus sexuel / avec contact physique

- Inciter la personne à se livrer à des attouchements sexuels ou à les subir
- Proposer des échanges de faveur ou de privilèges en retour de faveurs sexuelles
- Embrasser sur la bouche ou une autre partie du corps
- Avoir une relation sexuelle (orale, vaginale ou anale) avec une personne sous son autorité
- Forcer à avoir une relation sexuelle (viol)

Exemples d'abus sexuel / sans contact physique

- Exhiber ses parties génitales devant une personne (sauf pour se changer ou dans les douches communes, si c'est simplement pour l'hygiène)
- Demander à la personne de se mettre nu ou de se dévêtir
- Faire visionner des images ou des films sexuellement explicites
- Faire des appels, envoyer des textos, des sextos ou des courriels à connotation sexuelle
- Utilisation d'internet afin de communiquer en ligne avec des jeunes d'âge mineur/personnes vulnérable et de les attirer hors de chez eux, dans un but sexuel pornographique ou criminel

Harcèlement psychologique

Conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la personne et qui entraîne, pour celle-ci, un milieu de vie néfaste. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement si elle porte une atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne.

La présente définition comprend aussi le harcèlement lié à de la discrimination pour un des motifs contenus à l'article 10 de la Charte des droits et libertés de la personne, c'est-à-dire :

- ✓ La race
- ✓ La couleur
- ✓ Le sexe
- ✓ L'identité ou l'expression de genre
- ✓ La grossesse
- ✓ La langue
- ✓ L'état civil
- ✓ La religion
- ✓ L'orientation sexuelle
- ✓ L'âge (sauf dans la mesure prévue par la loi)
- ✓ Les conviction politiques
- ✓ L'origine ethnique ou nationale
- ✓ La condition sociale
- ✓ Le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap

Exemples de harcèlement psychologique

- Intimidation
- Cyber intimidation
- Menaces
- Isolement
- Propos ou gestes offensants ou diffamatoire à l'égard d'une personne ou de son travail
- Violence verbale
- Dénigrement

Ne constitue pas du harcèlement psychologique

- Conflit au travail entre deux collègues ou entre deux participants lors d'activités de l'URLSM
- Stress relié au travail ou à une compétition, inhérente à une fonction
- Contrainte professionnelles difficiles
- Exercice normal du droit de gérance (gestion de l'assiduité, organisation du travail, manquement sanctionné par une mesure disciplinaire, etc.)
- Les interactions sociales saines et respectueuses, ainsi que les plaisanteries acceptées de part et d'autre avec humour et bonne humeur, ne constituent pas du harcèlement

Harcèlement sexuel

Un comportement à connotation sexuelle non désiré et répété qui, pour la personne qui en fait l'objet, entraîne des conséquences directes et néfastes et porte atteinte à la dignité, à l'intégrité physique ou psychologique de la victime. Peut se faire via tout moyen technologique ou autres.

Exemples de harcèlement sexuel

- Regards insistants
- Sifflements
- Affichage de matériel pornographique
- Courriels ou textos sollicitant
- Blagues ou insultes sexistes
- Remarques sur le physique
- Questions sur la vie privée
- Menaces
- Proposition
- Sollicitation de faveurs sexuelles
- Frôlements
- Attouchements
- Gestes à caractère sexuel

Négligence

La négligence survient lorsque les parents d'une personne vulnérable, ou la personne qui en a la garde ne répondent pas à ses besoins fondamentaux, soit sur le plan physique, soit sur le plan de sa santé physique ou mentale, soit en ne lui fournissant pas une surveillance ou en encadrement approprié. Elle se présente aussi lorsqu'une personne n'agit pas avec la prudence dont ferait preuve une personne raisonnable dans les mêmes circonstances. Il peut s'agir d'une action, d'une omission ou les deux

Exemples de négligence

- Demander à un participant de s'entraîner au lieu de fréquenter l'école en dehors des moments prévus
- Savoir qu'un participant ou une personne impliquée dans le milieu ne reçoit pas les soins requis par son état de santé mentale ou physique et ne pas intervenir

- Savoir qu'un jeune a une conduite dangereuse envers lui-même (exemples : désordre alimentaire ou utilisation de substance dopante) et ne pas intervenir
- Savoir qu'un participant ou une personne impliquée dans le milieu est ou a été victime de violence physique, psychologique ou sexuelle et ne rien faire pour le protéger

SéVICES

Mauvais traitements corporels exercés sur quelqu'un qu'on a sous son autorité ou sous sa garde.

Violence

On entend par violence toute manifestations de force, de forme verbale, écrite, physique, psychologique ou sexuelle, exercée contre une personne, ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse, de la léser, de la blesser ou de l'opprimer en s'attaquant à son intégrité ou à son bien-être psychologique ou physique, à ses droits ou à ses biens

Cette violence peut être manifestée par une personne en autorité (ex. : un entraîneur), des pairs (coéquipiers adversaires), des parents, des gérants, des représentants d'équipes, des spectateurs, un membre de l'équipe médicale ou de soutien (préparateur physique), massothérapeute, etc.) ainsi que par la personne elle-même. Elle peut survenir dans les vestiaires ou dans les douches, sur le terrain pendant une partie ou un entraînement, au domicile d'un entraîneur ou, encore, à l'occasion de compétitions, d'initiations sportives ou de voyages à l'extérieur.

Exemples de violence

Violence physique

- Infliger des blessures suite à une mauvaise performance ou pour se motiver (avec ou sans équipement sportif)
- Coup de point
- Plaquage illégal
- Assaut
- Punitives corporelles par les entraîneurs
- Imposition d'entraînements et de compétitions malgré les blessures
- Privation de nourriture

Violence psychologique

- Crier des injures (jurons, sacres)
- Dire des choses méchantes ou faire des remarques humiliantes
- Menacer de blesser physiquement ou prétendre de lancer un objet à une personne
- Expulser ou exclure d'une activité de façon systématique, rejeter ou ignorer volontairement ou la présence
- Forcer à s'entraîner malgré une blessure connue de l'équipe d'encadrement

- Infliger des entraînements supplémentaires menant à l'épuisement ou qui rendent la personne malade
- Demander d'exécuter des mouvements ou des gestes techniques trop difficiles pour ses capacités

Violence sexuelle

- Un acte sexuel commis ou tenté par une personne sans que cela soit librement consenti, ou contre une personne incapable de consentir ou de refuser. Le terme violence sexuelle inclut l'agression sexuelle, l'abus sexuel ainsi que le harcèlement sexuel (voir la section : Abus sexuel)

Intimidation

Tout comportement, parole, acte, geste délibéré ou non, à caractère répétitif, exprimé directement ou indirectement, y compris dans le cyberspace, dans un contexte caractérisé par l'inégalité des rapports de force entre les personnes concernées, ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse et de léser, blesser, opprimer ou ostraciser. Le caractère répétitif des offenses constitue du harcèlement. L'intimidation telle qu'on l'entend dans la présente annexe fait partie des trois types de violence définis ci-haut, soit la violence physique, la violence psychologique et la violence sexuelle.

ANNEXE B – FICHE D'INFORMATION À L'INTENTION DE LA PERSONNES-RESSOURCE

Section 1 : Identification de la présumée victime de violence ou de harcèlement

Nom :
Prénom :
Fonction :

Section 2 : Description des incidents ou de l'événement (au besoin, joindre des feuilles supplémentaires)

Date :
Heure :
Lieu :
Nom de la personne mise en cause :
Témoins :

Section 3 : Détails de l'incident ou de l'événement

Gestes, paroles, attitudes, comportement:

Section 4 : Actions posées

Oui () Non ()
Si OUI, à identifier :

Solutions souhaitées :

Section 5 : Remarques - commentaires

DATE :

ANNEXE C – FORMULAIRE DE PLAINTE DE VIOLENCE OU DE HARCÈLEMENT

Section 1 : Je dépose une plainte

Prénom et nom :

Fonction :

Cellulaire ou téléphone :

Adresse courriel :

Coordonnées de la personne envers laquelle l'acte est reproché

Prénom et nom :

Fonction

Section 2 : Ce qui s'est passé

Quoi ? Comment ? (Énumérez les faits, événements, paroles et gestes)

Quand ? (Spécifiez les dates des divers événements)

Où ? (Spécifiez le ou les endroits)

Témoins de l'événement

Écrivez, dans vos mots, ce qui vous amène à dire que vous avez subi une situation de violence ou de harcèlement et les conséquences physiques et psychologiques que vous vivez

À cette étape, quelles sont vos attentes ?

Signature

DATE :

ANNEXE D – PROCESSUS DE LA MÉDIATION

Synthèse du processus de médiation, « Comment désamorcer les conflits au travail », Ghislaine Labelle, 2005

| Étapes du processus | Buts poursuivis | Questions abordées | Résultats visés |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Premiers contacts | <ul style="list-style-type: none"> - Vérifier si les parties sont intéressées à s'engager dans un processus de médiation - Expliquer le processus et les gains possibles aux deux parties - Obtenir le consentement des parties | <ul style="list-style-type: none"> - Intérêt - Confiance - Volonté de s'engager | <ul style="list-style-type: none"> - Entente claire des deux parties sur la démarche de médiation et indication des échéances |
| Collectes de données | <ul style="list-style-type: none"> - Entendre les deux parties individuellement - Connaître leur version des faits, leurs émotions et les conséquences en cas d'absence de médiation ou d'échec - Déterminer la faisabilité de la médiation | <ul style="list-style-type: none"> - Faits - Perceptions - Émotions - Conséquences, impacts - Intérêts - Attentes et besoins - Valeurs - Limites personnelles - Situation désirée - Solutions envisagées - Conditions de réussite et contraintes - Clarification des rôles | <ul style="list-style-type: none"> - Portrait de la dynamique conflictuelle incluant les conditions de réussite et les facteurs de risques |
| Recadrage et rapport de synthèse | <ul style="list-style-type: none"> - Recadrer la problématique en distinguant les faits des perceptions - Résumer par écrit les éléments de la problématique conflictuelle | <ul style="list-style-type: none"> - Faits - Perceptions : points convergents et points divergents - Liste des attentes de chacune des parties - Façon dont le médiateur perçoit le conflit actuel - Solutions envisagées ou points à améliorer | <ul style="list-style-type: none"> - Rapport succinct rédigé de manière constructive, présentant les principaux éléments de la dynamique conflictuelle telle qu'elle a été recadrée |
| Préparation de la première rencontre à trois (rencontre individuelle) | <ul style="list-style-type: none"> - Présenter le rapport et ouvrir un dialogue sur les perceptions - Susciter les réactions de chacune des parties au portrait présenté - S'entendre sur la façon de procéder pour les rencontres à trois. | <ul style="list-style-type: none"> - Rapport d'étape - Règle du jeu et stratégies - Changement que chaque personne est prête à apporter - Traitement des résistances - Dates et échéances | <ul style="list-style-type: none"> - Ouverture d'esprit, chaque partie est prête à considérer le point de vue de l'autre - Possibilité de traiter d'autres réactions émotives pouvant nuire à la médiation |

| Étapes du processus | Buts poursuivis | Questions abordées | Résultats visés |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Autres rencontres de médiation (avec les parties impliquées selon l'avancement de la situation) | <ul style="list-style-type: none"> - Créer un climat de confiance - Restaurer la communication entre les parties - Aborder progressivement les points à améliorer - Favoriser la participation des parties à l'élaboration de solutions communes qui tiennent compte de la réalité des deux parties | <ul style="list-style-type: none"> - Détermination des moyens de bâtir la confiance - Exercice de rétroaction sur les qualités et forces perçues de chacune des parties - Exploration des différences individuelles et des complémentarités - Discussions sur les points à améliorer - Ententes sur les solutions envisagées | <ul style="list-style-type: none"> - Engagements individuels ou communs relatifs aux ententes négociées en cours de médiation |
| Résumé des engagements | <ul style="list-style-type: none"> - Rédiger un compte rendu des engagements individuels et communs et faire valider le contenu de ce compte rendu par les parties | <ul style="list-style-type: none"> - Engagements - Conditions propices au respect des engagements | <ul style="list-style-type: none"> - Remise du compte rendu et planification de la date de suivi |
| Suivi post médiation | <ul style="list-style-type: none"> - Faire le suivi de l'évolution de la relation et du respect des ententes - Faire ressortir les apprentissages faits | <ul style="list-style-type: none"> - Bilan des gains, des réussites - Bilan des apprentissages - Découverte d'autres attentes | <ul style="list-style-type: none"> - Fin de la médiation |