

Politique sur les droits de la personne

Date d'entrée en vigueur: 23 juin 2025

Remplace:

N° de résolution: R-118-25

Table des matières

Spécifications	3
Application	3
Énoncé de politique	3
Communication Stratégique	4
Définitions	4
Lignes directrices	6
Motifs interdits	6
Accommodement	7
Procédures de demande d'aménagement	7
Prise de mesures d'adaptation	8
Violations de la politique des droits de la personne	11
Enquête sur les plaintes	12
Après l'enquête	12
Aucune représailles	13
Tribunal des droits de la personne de l'Ontario	13
Soutien aux Formats Alternatifs	13
Conformité	15

Politique sur les droits de la personne

Spécifications

Politiques associées : Cette politique est associée à la Politique sur les normes d'accessibilité et à la Politique sur la violence et le harcèlement en milieu de travail.

Lois associées : Cette politique *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (LAPHO), *Règlement sur les normes d'accessibilité intégrées* (RNAI) et *Code des droits de la personne de l'Ontario*.

Application

Cette politique s'applique à tous les services, divisions ou sections de la Corporation de la ville de Hawkesbury, y compris :

- Tous les employés, qu'ils soient syndiqués ou non-syndiqués ;
- Tous les bénévoles qui interagissent avec le public au nom de la Corporation de la Ville de Hawkesbury ; et
- Tous les candidats à un emploi.

Énoncé de politique

La Corporation de la ville de Hawkesbury (la « Ville ») s'engage à offrir des droits et des possibilités égaux à tous les employés. La Ville prend toutes les mesures raisonnables pour s'assurer que les employés et les candidats à l'emploi sont traités avec dignité et respect, qu'ils ne font l'objet d'aucune discrimination sur le lieu de travail et qu'ils bénéficient de mesures d'adaptation raisonnables, le cas échéant. Cette politique décrit l'engagement de la

Date d'entrée en vigueur: 23 juin 2025

Remplace:

N° de résolution: R-118-25

Ville en faveur d'un environnement exempt de discrimination, y compris la manière dont les demandes d'aménagements et les plaintes pour discrimination sont examinées et traitées, ainsi que les responsabilités des différentes parties dans le processus d'aménagement.

Communication Stratégique

La politique sera affichée sur le site Web de la Ville. Le personnel sera informé de la nouvelle politique par l'entremise de la distribution à l'équipe de gestion de la municipalité.

Définitions

Exigence professionnelle justifiée (EPJ) : Exigences professionnelles adoptées dans un but ou un objectif ayant un lien rationnel avec les fonctions du poste; adoptées de bonne foi, avec la conviction qu'elles sont nécessaires pour atteindre le but ou l'objectif; et raisonnablement nécessaires pour atteindre le but ou l'objectif.

Handicap : Tout degré d'incapacité physique, d'infirmité, de malformation ou de défigurement, causé par une blessure corporelle, une anomalie congénitale ou une maladie, un état de déficience mentale ou un trouble du développement, un trouble de l'apprentissage ou un dysfonctionnement dans un ou plusieurs des processus impliqués dans la compréhension ou l'utilisation de symboles ou d'un langage parlé, un trouble mental, ou une blessure ou une incapacité pour laquelle des prestations ont été demandées ou reçues en vertu de la *Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail*.

Discrimination : Toute forme d'inégalité de traitement fondée sur un motif interdit. La discrimination peut être directe ou indirecte, intentionnelle ou non, mais dans tous les cas, elle a pour effet de désavantager, d'exclure, de restreindre ou de privilégier une personne ou un groupe de personnes identifiées par un motif interdit.

Date d'entrée en vigueur: 23 juin 2025

Remplace:

N° de résolution: R-118-25

Situation familiale : Le fait d'être dans une relation parent-enfant.

Harcèlement : Le fait de se livrer à une série de commentaires ou de comportements vexatoires à l'encontre d'un travailleur sur un lieu de travail, y compris virtuellement par l'utilisation des technologies de l'information et de la communication, dont on sait ou devrait savoir qu'ils ne sont pas les bienvenus. Le harcèlement sur le lieu de travail peut également inclure un incident unique et grave.

État civil : Le fait d'être marié, célibataire, veuf, divorcé ou séparé, et inclut le fait de vivre avec une personne dans une relation conjugale en dehors du mariage.

Casier judiciaire : Une condamnation pour une infraction pour laquelle un pardon a été accordé en vertu de la Loi sur le casier judiciaire (Canada) et n'a pas été révoqué, ou une infraction à une loi provinciale.

Représailles : Actions ou menaces visant à exercer des représailles contre une personne qui revendique ou fait valoir un droit en vertu du *Code des droits de la personne de l'Ontario*.

Harcèlement sexuel sur le lieu de travail : Le fait de faire des commentaires ou d'adopter des comportements vexatoires à l'encontre d'un travailleur sur le lieu de travail, y compris virtuellement par l'utilisation des technologies de l'information et de la communication, en raison de son sexe, de son orientation sexuelle, de son expression sexuelle ou de son identité sexuelle, lorsque ces commentaires ou comportements sont connus ou devraient raisonnablement être connus comme étant importuns. Le harcèlement sexuel sur le lieu de travail consiste également en une sollicitation ou une avance à caractère sexuel lorsque la personne qui fait la sollicitation ou l'avance est en mesure de conférer, d'accorder ou de

Date d'entrée en vigueur: 23 juin 2025

Remplace:

N° de résolution: R-118-25

refuser un avantage ou une promotion à l'employé et qu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que la sollicitation ou l'avance n'est pas la bienvenue.

Lignes directrices

La ville de Hawkesbury a la responsabilité d'assurer un environnement de travail sain et inclusif. La Ville fournit des accommodements aux individus jusqu'au point de répondre indûment aux besoins de l'individu basé sur un motif de discrimination interdit en vertu du Code des droits de la personne de l'Ontario

Motifs interdits

Conformément au Code des droits de la personne de l'Ontario, la ville de Hawkesbury interdit la discrimination et le harcèlement fondés sur l'un ou l'autre des motifs suivants, mais sans toutefois s'y limiter, ou sur une combinaison de ces motifs :

- L'âge (plus de 18 ans) ;
- L'ascendance ;
- La citoyenneté ;
- La couleur ;
- La croyance ;
- Le handicap ;
- L'origine ethnique ;
- Le statut familial ;
- L'expression de genre ;
- L'identité de genre ;
- Le statut matrimonial ;
- L'origine ;
- La race ;
- Le casier judiciaire ;
- Le sexe (y compris la grossesse) ; et
- L'orientation sexuelle.

La Ville n'excuse ni ne tolère le harcèlement sous quelque forme que ce soit. Si un employé a été victime de harcèlement au travail fondé sur un motif de discrimination interdit, y compris le

Date d'entrée en vigueur: 23 juin 2025

Remplace:

N° de résolution: R-118-25

harcèlement sexuel au travail, il doit le signaler aux Ressources humaines. L'affaire est examinée conformément à la politique en matière de violence et de harcèlement en milieu de travail.

La Ville prend au sérieux les allégations de discrimination et prend les mesures appropriées pour les traiter rapidement. Les personnes ne sont pas sujettes à des représailles pour avoir déposé de bonne foi une plainte pour discrimination ou harcèlement pour l'un de ces motifs interdits, que la plainte soit jugée valable ou non.

Accommodement

La ville de Hawkesbury reconnaît que, dans certain cas, les employés doivent être traités différemment afin de bénéficier des mêmes avantages et opportunités que leurs collègues. La Ville s'engage à assurer l'accessibilité à toutes les étapes du cycle d'emploi.

Un besoin d'adaptation peut découler de l'un des motifs interdits énumérés ci-dessus et lié à l'embauche, aux tâches professionnelles ou à d'autres politiques et procédures de la Ville. Les aménagements seront fournis lorsqu'ils sont nécessaires et raisonnables, jusqu'à la limite de la contrainte excessive, et peuvent ne pas correspondre à la mesure d'aménagement préférée de l'employé. Les aménagements peuvent être temporaires ou permanents, partiels ou complets, en fonction des circonstances.

Procédures de demande d'aménagement

La ville de Hawkesbury prendra en considération toute demande d'accommodement découlant d'un motif illicite qui est faite par un employé ou un candidat à l'emploi. Les demandes d'accommodement doivent être présentées par écrit aux Ressources humaines dès que possible. Les demandes d'accommodement et les plans d'accommodement individuels seront divulgués aux personnes selon le principe du besoin de savoir et seulement si cela est nécessaire pour enquêter sur la demande ou la mettre en œuvre.

Date d'entrée en vigueur: 23 juin 2025

Remplace:

N° de résolution: R-118-25

Dès que possible après avoir reçu une demande d'accommodement, la ville de Hawkesbury entamera un dialogue avec l'employé et d'autres personnes au besoin, comme des professionnels de la santé, des tiers ou (s'il y a lieu) des représentants syndicaux. Il s'agit d'un processus consultatif qui vise à assurer que les mesures d'adaptation sont efficaces, qu'elles conviennent aux deux parties et qu'elles n'entraînent pas de discrimination à l'égard d'autres employés protégés.

Il incombe à l'employé de participer au dialogue sur l'adaptation. Si un employé ne participe pas au dialogue sur les mesures d'adaptation, la ville de Hawkesbury utilisera les renseignements fournis et déterminera les mesures d'adaptation à appliquer, le cas échéant. Si des renseignements suffisants, y compris des renseignements médicaux, n'ont pas été fournis, la Ville peut ne pas être en mesure d'offrir des mesures d'adaptation.

La ville de Hawkesbury peut exiger des documents médicaux ou d'autres documents à l'appui, comme le permet la loi, afin d'examiner une demande d'accommodement. Les employés doivent se conformer aux demandes d'information de la Ville

Prise de mesures d'adaptation

À la suite du dialogue sur les mesures d'adaptation, la ville de Hawkesbury peut déterminer que des mesures d'adaptation sont nécessaires. Si c'est le cas, un plan d'adaptation individuel écrit sera fourni à l'employé ou au candidat à l'emploi, pour permettre :

- Identifier le besoin d'accommodement et énumérer toute documentation reçue à l'appui ;
- Déterminer les objectifs de performance dans le rôle de l'employé et les obstacles potentiels ;
- Examiner les possibilités d'aménagement et choisir l'aménagement le plus approprié, en expliquant les raisons de ce choix ;

Date d'entrée en vigueur: 23 juin 2025

Remplace:

N° de résolution: R-118-25

- Déterminer si les aménagements seront temporaires ou permanents, partiels ou complets ;
- Décrire toute mesure alternative pour les objectifs de performance de l'employé, en conséquence de l'aménagement choisi ;
- Identifier le calendrier de mise en œuvre de l'aménagement, ainsi que toute formation qui sera offerte ;
- Inclure, le cas échéant, des informations individualisées sur les mesures d'urgence à prendre sur le lieu de travail ; et
- Fournir un calendrier pour l'examen et la révision du plan en fonction des réactions de l'employé et de la Ville.

Un plan d'aménagement individuel est élaboré en collaboration avec les ressources humaines, la personne qui a besoin d'un aménagement, son supérieur hiérarchique, tout professionnel de la santé concernée et, le cas échéant, des experts tiers. L'employé peut demander qu'un représentant de son unité de négociation participe à l'élaboration de son plan d'aménagement individuel.

La Ville examine toutes les options et propose des aménagements raisonnables qui offrent les mêmes opportunités, avantages et privilèges que ceux dont bénéficient les autres, qui sont inclusifs et qui respectent la dignité et les besoins individuels de l'employé ou du candidat. L'aménagement proposé n'est pas nécessairement celui que la personne préfère, mais ses préférences sont prises en considération. Lorsque la Ville n'est pas en mesure de fournir un aménagement complet, elle peut être en mesure de fournir un aménagement partiel.

L'employé et la Ville peuvent convenir que l'employé doit être placé dans un autre poste disponible comme mesure d'adaptation si une adaptation raisonnable ne peut être faite dans le poste actuel de l'employé. Un employé ne sera pas réaffecté à un autre poste comme mesure d'adaptation à moins qu'il ne possède les qualifications requises pour le poste, qu'il soit

Date d'entrée en vigueur: 23 juin 2025

Remplace:

N° de résolution: R-118-25

capable d'effectuer les tâches associées au poste et qu'il convienne que le poste est acceptable.

Si la Ville propose un plan d'adaptation et que l'employé craint qu'il ne réponde pas à ses besoins, il doit immédiatement en informer les ressources humaines. D'autres discussions peuvent avoir lieu si des préoccupations raisonnables sont soulevées. Si un employé n'est pas en mesure d'exprimer ses préoccupations concernant l'aménagement ou refuse une offre raisonnable d'aménagement proposée par la Ville, cette dernière a rempli son obligation d'aménagement et n'est pas obligée de proposer une autre option.

Une fois l'aménagement proposé accepté, le plan d'aménagement est consigné par écrit et signé par la personne qui demande l'aménagement, son supérieur hiérarchique et le service des ressources humaines. Une copie du plan est fournie dans un format accessible sur demande. Les employés sont tenus de respecter leur plan d'adaptation et de travailler conformément à ses dispositions.

Refus d'aménagement

Des aménagements peuvent être refusés en cas d'exigences professionnelles justifiées, lorsqu'une demande n'est pas liée à un motif interdit, lorsque des informations insuffisantes ont été fournies et/ou que le salarié n'a pas coopéré à la procédure d'aménagement comme indiqué ci-dessus, ou lorsqu'il est déterminé que l'aménagement n'est pas nécessaire.

Dans toutes les autres circonstances, la ville de Hawkesbury fera tous les efforts raisonnables pour accommoder les employés, jusqu'à ce qu'il y ait contrainte excessive. On peut considérer que la contrainte excessive a été atteinte et que l'accommodement ne sera pas fait si :

- Il n'existe aucune forme appropriée ou raisonnable d'aménagement ;
- L'aménagement entraînerait des coûts excessifs pour la Ville ; et

Date d'entrée en vigueur: 23 juin 2025

Remplace:

N° de résolution: R-118-25

- L'aménagement entraînerait une violation inacceptable des politiques, procédures ou normes en matière de santé et de sécurité, y compris la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* et ses règlements.

Lorsqu'une demande d'aménagement est refusée, l'employé recevra cette décision et la raison du refus par écrit.

Violations de la politique des droits de la personne

Un employé ou un candidat à un emploi qui estime avoir été victime d'une discrimination contraire à la présente politique doit déposer une plainte auprès du service des ressources humaines, par écrit ou verbalement. Dans le cas d'une plainte verbale, les ressources humaines aideront l'employé à remplir un formulaire de plainte. La plainte doit être déposée dès que possible et doit contenir les informations suivantes :

- La date, l'heure et le lieu de chaque incident que vous souhaitez signaler ;
- Le nom de toute personne impliquée dans l'incident et ses coordonnées, si elles sont connues ;
- Le nom de toute personne ayant été témoin de l'incident et ses coordonnées, si elles sont connues ;
- Une description complète de ce qui s'est passé ; et
- Tout autre document justificatif pertinent.

De même, toute plainte concernant la procédure d'aménagement décrite dans la présente politique, y compris le refus de mesures d'aménagement, doit être formulée par écrit dès que possible.

Enquête sur les plaintes

Sur réception d'une plainte, la ville de Hawkesbury mènera une enquête approfondie. Lorsqu'il y a un conflit d'intérêts réel ou perçu, ou dans d'autres circonstances à la discrétion de la Ville, la ville de Hawkesbury retiendra les services d'un enquêteur tiers pour mener à bien l'enquête.

La Ville de Hawkesbury peut déterminer que des mesures provisoires appropriées sont justifiées et appliquées pour la durée de l'enquête, comme placer temporairement un employé sous la supervision d'un autre service ou d'une autre personne, ou placer un employé en congé administratif rémunéré. Toutes les décisions concernant les mesures provisoires seront prises au cas par cas.

Après l'enquête

Une fois l'enquête terminée, l'employé se plaignant de discrimination et la personne présumée avoir commis la discrimination, s'il s'agit d'un employé de la Ville, seront informés des résultats de l'enquête.

S'il s'avère, à l'issue de l'enquête, qu'il y a eu violation de la présente politique, des mesures disciplinaires appropriées, pouvant aller jusqu'au licenciement immédiat pour motif valable, peuvent être prises.

Si l'enquête révèle qu'il n'y a pas eu d'infraction à la présente politique et que la plainte a été déposée de bonne foi, aucune mesure disciplinaire ne sera prise. Toutefois, des mesures non disciplinaires appropriées, telles qu'une formation, peuvent être prises pour aider l'employé.

S'il est établi, à l'issue d'une enquête, qu'un employé a sciemment fait de fausses déclarations concernant une violation de la présente politique, de manière malveillante ou de mauvaise foi, y compris en déposant intentionnellement une fausse plainte, des mesures disciplinaires,

Date d'entrée en vigueur: 23 juin 2025

Remplace:

N° de résolution: R-118-25

pouvant aller jusqu'au licenciement immédiat pour motif valable, peuvent être prises. Les mesures disciplinaires peuvent aller jusqu'au licenciement, le cas échéant.

Toutes les informations reçues ou produites au cours d'une enquête sont considérées comme confidentielles et ne seront divulguées à personne, sauf si cela est nécessaire pour protéger les employés, résoudre la plainte, prendre des mesures correctives ou si la loi l'exige. Ces informations ne seront pas versées au dossier personnel de l'employé qui a déposé la plainte ou de l'employé soupçonné d'avoir commis une discrimination, sauf dans les cas où des mesures disciplinaires ont été imposées.

Aucune représailles

La ville de Hawkesbury n'exercera pas de représailles et ne permettra pas que d'autres employés exercent des représailles contre un employé qui dépose une plainte en vertu de la présente politique ou qui participe de bonne foi à une enquête.

Tribunal des droits de la personne de l'Ontario

Rien dans la présente politique n'empêche un employé de déposer une demande auprès du Tribunal des droits de la personne de l'Ontario ou tout autre organisme juridique.

Soutien aux Formats Alternatifs

La Ville fournira, sur demande, ce document ou les informations contenues dans ce document à toute personne dans un format accessible ou avec une aide à la communication ;

- Dans un délai raisonnable qui tient compte des besoins de la personne en matière d'accessibilité en raison d'un handicap ; et
- À un coût qui n'est pas supérieur au coût normal facturé aux autres personnes.

Date d'entrée en vigueur: 23 juin 2025

Remplace:

N° de résolution: R-118-25

La Ville consulte la personne qui fait la demande pour déterminer la pertinence d'un format accessible ou d'un support de communication.

Le temps nécessaire au transfert des informations dépend du support choisi, de la taille, de la complexité, de la qualité du matériel source et du nombre de documents à convertir. Les informations seront fournies dès que possible en tenant compte des facteurs susmentionnés.

Les demandes de soutien aux formats alternatifs peuvent être soumises à la Ville verbalement (en personne ou par téléphone) ou par écrit (écrit à la main, livré, site Web ou courriel) comme suit :

- Communiquant avec le directeur du service responsable de la fourniture des biens et des services au sujet desquels ils veulent un format alternatif
 - par la poste, au 600, rue Higginson, Hawkesbury ON K6A 1H1
 - par courrier électronique, adressé directement au directeur du département
 - en remplissant une demande d'information spécifique au service en question, via la page de contact du site web de la Ville, ou le module de demande de l'application mobile de la Ville
 - par téléphone, 613 632-0106
 - en prenant rendez-vous avec le directeur du service.
- Communiquer avec le bureau du greffe
 - par courrier posté au 600, rue Higginson, Hawkesbury ON K6A 1H1
 - par courriel, adressé à infogreffe@hawkesbury.ca
 - en remplissant une demande d'information au bureau du greffe via la page de contact du site Web de la Ville ou le module de demande de l'application mobile de la Ville
 - par téléphone, 613 632-0106
 - en prenant rendez-vous avec un employé du bureau du greffe à l'hôtel de ville.

Date d'entrée en vigueur: 23 juin 2025

Remplace:

N° de résolution: R-118-25

Conformité

En cas de violation de la politique, la Ville peut faire enquête et déterminer les mesures correctives appropriées. La Ville s'engage à réviser les politiques conformément aux obligations législatives.

Date d'entrée en vigueur: 23 juin 2025

Remplace:

N° de résolution: R-118-25