



## HARASSMENT AND VIOLENCE POLICY

### ARTICLE I: GENERAL STATEMENT

Section I.01 **OMIC Values.** The Ottawa Music Industry Coalition (OMIC) is committed to contributing to a community and industry that values respect and regard for the rights and dignity of everyone. Harassment in any form is unacceptable and cannot be tolerated.

Section I.02 **Application of Policy.** OMIC is committed to providing its workers with a workplace that is free from harassment and violence. This Policy applies to OMIC'S board of directors, employees, contractors, and volunteers, as well as people attending and participating in OMIC programming and events. This policy also applies where harassment is connected to the workplace but arises outside of the workplace or outside of working hours if the harassment either detrimentally affects the workplace or leads to adverse job-related consequences to the victim. OMIC does not knowingly work with individuals or businesses whose activities, communications, or personnel contravene the spirit or intent of this Policy.

Section I.03 **Prevention Commitment.** OMIC is committed to preventing harassment and violence within our organization and at our events by engaging everyone in a common understanding of appropriate and expected behaviour, by supporting initiatives to maintain a respectful environment, and by helping to identify potential harassment situations and using the available resources to face them.

Section I.04 **Recommended Procedure.** Any person who feels that they have experienced harassment or violence may take the recommended steps under this policy to resolve an issue, seek support, or file a complaint, all preferably as soon as possible.

### ARTICLE II: HARASSMENT

Article II.01 **Harassment Definition.** Harassment is defined as engaging in a course of vexatious comment or conduct that is known or ought reasonably to be known to be unwelcome. Harassment in the workplace includes:

- (a) Discriminatory harassment, which targets an individual or group based upon characteristics that are protected under the *Ontario Human Rights Code*, including age, ancestry, colour, race, citizenship, ethnic origin, place of origin, creed; disability, family status, marital status (including single status), gender identity or gender expression, receipt of public assistance (in housing only), record of offences (in employment only), sex (including pregnancy and breastfeeding), and sexual orientation.
- (b) Sexual harassment, which includes unwelcome and vexatious sexual conduct or comment, an unwelcome sexual advance by a person in a position to grant or deny a benefit to the worker or a reprisal for refusing that sexual advance.
- (c) Bullying, is vexatious or objectionable unwelcome conduct, comments, gestures or physical acts that are repeated or, if a single incident, the offending conduct is sufficiently serious to cause a lasting harmful effect on the worker.

Section II.02 **Harassment Identification Guidelines.** The Canadian Human Rights Commission provides the following guidelines concerning identifying harassment:

*Harassment is a form of discrimination. It includes any unwanted physical or verbal behaviour that offends or humiliates you. Generally, harassment is a behaviour that persists over time. Serious one-time incidents can also sometimes be considered harassment.*

**Harassment occurs when someone:**

- (a) *makes unwelcome remarks or jokes about your race, religion, sex, age, disability or any other of the grounds of discrimination;*
- (b) *threatens or intimidates you because of your race, religion, sex, age, disability or any other of the grounds of discrimination;*
- (c) *makes unwelcome physical contact with you, such as touching, patting, or pinching.*

**Examples of Harassment:**

- (a) *A colleague repeatedly makes fun of your hijab*
- (b) *A manager regularly makes inappropriate comments about your physical appearance*
- (c) *An employee threatens your safety following a heated discussion*
- (d) *A supervisor rubs your shoulders despite your repeated objections*

## **ARTICLE III: VIOLENCE**

Section III.01 **Violence Definition.** Violence in the workplace refers to the attempted or actual exercise of physical force against a worker or any threatening statement or conduct that gives a worker reason to believe that physical force will be used against them.

Section III.02 **Examples of Violence.** Examples of workplace violence include but are not limited to threats of physical harm, psychological attacks, harassment, intimidation, fighting, assault, sexual assault, forcible confinement, possession of a dangerous weapon, destruction of property and robbery.

## **ARTICLE IV: ANTI-HARASSMENT AND VIOLENCE POLICIES**

Section IV.01 **Forms of Harassment.** We do not tolerate any form of harassment or violence by any worker, member of management or third party, regardless of whether it is:

- (a) **Verbal** (for example, derogatory statements, racial slurs, derogatory comments or jokes, unwelcome sexual advances or requests for sexual favors).
- (b) **Physical** (for example, assault or inappropriate physical contact).
- (c) **Visual** (for example, displaying derogatory or sexually suggestive posters, cartoons or drawings, leering or making sexual or derogatory gestures).
- (d) **Online** (for example, derogatory statements or sexually suggestive postings on any social media platform including Facebook, Twitter, Instagram, Snapchat, etc.).

This list is illustrative only, and not exhaustive. No form of harassment or violence will be tolerated.

Section IV.02 **Worker's Role.** Everyone has a role in preventing workplace violence. All workers are responsible for working in compliance with this Harassment and Violence Policy and are required to report any incidents of harassment or violence in the workplace.

Section IV.03 **Approach and Confidentiality.** We will make every reasonable, practicable effort to ensure that no worker is subjected to harassment or violence. If we become aware of a potential incident of harassment or violence, we will investigate the incident in a fair, timely and confidential manner. We are committed to taking appropriate corrective measures to stop any harassment and avoid future incidents.

Section IV.04 **Policy Violation Disciplinary Action.** Any violation of this policy may be grounds for disciplinary action, up to and including termination of employment or engagement with OMIC.

Section IV.05 **Inquiries.** Any questions about this policy or its related procedures should be directed to Executive Director Melanie Brulée at melanie@ottawamic.com.

Section IV.06 **Policy Revisions and Updates.** This Harassment and Violence Policy and its related procedures will be reviewed and updated whenever there is a change that affects its effectiveness in preventing workplace harassment and, at minimum, once per year.

## ARTICLE V: HARASSMENT AND VIOLENCE PROCEDURES

Section V.01 **Reporting and Investigating Procedures.** OMIC has developed specific procedures for reporting and investigating any incident of harassment or violence. These procedures outline the actions that will be taken by OMIC when dealing with an incident of harassment or violence that has been brought to the attention of the organization and that is related to an OMIC activity or event involving an OMIC representative, specifically employees, contractors, and directors. The organization is not mandated to act unless a formal complaint is filed in writing to the OMIC Board of Directors as per the process below.

Section V.02 **Recommended First Step.** Prior to filing a complaint, individuals are encouraged to reach out to a director or employee to discuss the situation or follow any or all of the steps below before engaging in the formal complaint procedure. OMIC is committed to addressing issues in an open, friendly, and professional manner whether a formal complaint is filed or not.

Section V.03 **Investigation Timeline and Privacy.** OMIC will investigate all concerns, incidents and complaints of harassment and violence, in a timely and fair manner, respecting the privacy of all concerned to the extent possible.

## ARTICLE VI: NON-OMIC EVENTS, ACTIVITIES, OR PERSONS

Section VI.01 **Non-OMIC Related Complaints.** If your situation or complaint is not related to an OMIC event, activity, or person, and does not involve a representative of OMIC as described above, OMIC will not address such complaints directly, but will help you find the tools and resources you need to help bring you to a resolution.

Section VI.02 **OMIC Member Related Complaint.** OMIC is not responsible for the activities or actions of members, but should there be a situation or complaint involving a member, OMIC will continue to be a resource and may undertake any or all steps below to contribute to a healthy resolution.

## **ARTICLE VII: BEFORE FILING A COMPLAINT**

### **Identifying and Resolving Situations Promptly, Fairly and Cooperatively**

Section VII.01 **Actions To Take.** Many conflicts can be resolved cooperatively to the satisfaction of all parties. When someone believes they are experiencing harassment, they should consider taking any or all of the following actions:

- (a) Where possible, promptly make their unease or disapproval about a person's actions known to the alleged offender to cooperatively resolve the issue.
  - (i) OMIC understands that context, including power dynamics and real or perceived risks to personal safety, may prevent an individual from safely confronting an alleged offender. At no point does OMIC expect an individual experiencing harassment to further jeopardize the safety and security of the person in dealing with an alleged offender.
- (b) Inform or get advice from a supervisor, OMIC director or employee to help address the situation.
- (c) Use any informal conflict resolution techniques that can, when entered into as early as possible, help resolve the situation and prevent it from escalating to the point where filing a written complaint is necessary.

## **ARTICLE VIII: INFORMAL COMPLAINTS**

Section VIII.01 **Third-Party Mediators.** If an incident occurs that the complainant wishes to discuss, but does not wish to make a formal written complaint, the incident can be directly brought to the attention of the alleged harasser by a third-party mediator chosen by the complainant. The mediator may be a person from within OMIC, provided they have previous training and experience in mediating these kinds of complaints. As resources permit, OMIC will keep a list of potential internal and external mediators.

Section VIII.02 **Informal Process Objective.** The objective of this method would be to help the complainant address the situation in a safe and mediated environment. Under these circumstances, both parties may be asked to give an account of the incident and express a desired resolution. The informal process would be discussed with the complainant prior to any OMIC communications or actions on the matter.

Section VIII.03 **Formalizing an Informal Complaint.** Bringing forth an informal complaint does not preclude a complainant from later bringing forth a formal written complaint should the informal complaint process fail to bring about a satisfactory outcome for the complainant.

## **ARTICLE IX: FORMAL COMPLAINTS**

A complainant can submit a formal written complaint to the attention of the Board of Directors. Given that all complaints are taken seriously and can involve significant organizational resources, OMIC respectfully requests that all complaints be made in good faith.

Once a formal complaint is filed and confirmed by the president or vice-president, an ad-hoc formal action committee will be created. The complainant and the alleged harasser will be notified that the complaint has been received. In the case of a complaint involving a minor, the parent or guardian of the minor will also be informed.

It is recommended that throughout this process, both the complainant and the alleged harasser refrain from communicating through social media and other public avenues until the process comes to an end.

OMIC will maintain confidentiality consistent with the needs of its investigation. Confidential information will only be disclosed for the purpose of the investigation, as required to take corrective action or as required by law.

### **Action Committee and Process**

All formal complaints will be dealt with by the Executive Director and Board of Directors through an ad-hoc formal action committee. Any board member who is either the complainant or the alleged harasser in an incident will be excluded from participating in the action committee. This committee will be comprised of four members, in compliance with [OMIC's EDI Policy](#). Where possible, the committee will include at least one director, one employee, and one third-party individual (not a director, employee, volunteer, or contractor).

The action committee will be empowered to meet as a committee with each other and with relevant individuals quickly and responsibly through email, phone or in person. All meetings will have a minute-taker. The committee will provide ongoing updates to the executive committee.

When communicating with complainants, the committee should use e-mail to keep a record of communications. All committee members should be present for all external communications unless approved by the board through the executive committee.

If a complaint has been filed against a director, employee, contractor, or active volunteer, the committee may recommend to the board of directors a suspension of work or volunteer duties depending upon the nature of the complaint. The board of directors will act within the confines of employee contracts, existing agreements, labour codes, and human rights regulatory frameworks.

Please note: no matter what kind of complaint is filed, a third-party consultant or lawyer may be contracted to ensure correct actions are taken or to facilitate the process. Additionally, OMIC reserves the right to refer complaints to an independent investigator to manage any or all aspects of any complaint.

The action committee will, within its means:

- Determine the accuracy of as many details as possible.
- Determine from both parties if there were any witnesses, and how the complainant responded at the time of the incident.
- Determine who was made aware of the alleged incident and whether anyone else is known to have reported similar behaviour by the same person.
- Determine what resolution the complainant would prefer.
- Determine what resolution is best for the organization, with the safety and security of the organization's staff, volunteers, contractors, members and event attendees of paramount importance.

In all cases, the committee will make recommendations on actions and decisions to the board of directors, who will then collectively approve final actions and decisions. In the case where a director is implicated either directly or indirectly, they will not be involved in any committee or board-level discussions or decisions.

Written records of the complaint, investigation and any disciplinary action will be maintained in the private personnel files of the parties involved in the complaint accessible to the Executive Director and Executive Committee. However, if the allegation of harassment is unsubstantiated, all records of the complaint will be destroyed and no further action will be taken.

In the case of a complaint filed against a director, employee, contractor, or active volunteer, and the complaint of harassment is substantiated, the action committee may recommend to the board:

- Termination of board term
- Termination of employment or contractor contract with cause
- Termination of volunteer position
- Termination of membership

In all cases, OMIC will act promptly and fairly in taking appropriate measures.

In all cases, OMIC is committed to offering support and resources where appropriate.

### **Reprisals Prohibited**

No reprisal or penalty will be taken against a person for bringing forward a complaint in good faith or participating in an incident investigation.

Any person who makes a complaint in bad faith, maliciously or without a reasonable and probable basis, engages in a reprisal against a worker for filing a complaint or interferes with an incident investigation will be subject to disciplinary action which may include a formal reprimand or dismissal from OMIC or termination of membership or other status.



OTTAWA MUSIC  
INDUSTRY COALITION  
COALITION DE L'INDUSTRIE  
DE LA MUSIQUE D'OTTAWA

## POLITIQUE EN MATIÈRE DE HARCÈLEMENT ET DE VIOLENCE

### ARTICLE I : DÉCLARATION GÉNÉRALE

Section I.01 **Les valeurs de la CIMO.** La Coalition de l'industrie de la musique d'Ottawa (CIMO) s'engage à contribuer à une communauté et à une industrie qui valorisent le respect et la considération des droits et de la dignité de chacun. Le harcèlement sous toutes ses formes est inacceptable et ne peut être toléré.

Section I.02 **Application de la politique.** La CIMO s'engage à fournir à ses employés un lieu de travail exempt de harcèlement et de violence. Cette politique s'applique au conseil d'administration, aux employés, aux sous-traitants et aux bénévoles de la CIMO, ainsi qu'aux personnes qui assistent et participent aux programmes et aux événements de l'organisation. Cette politique s'applique également lorsque le harcèlement est lié au lieu de travail mais survient en dehors du lieu de travail ou en dehors des heures de travail, si le harcèlement nuit au lieu de travail ou entraîne des conséquences négatives pour la victime dans le cadre de son travail. La CIMO ne travaille pas sciemment avec des personnes ou des entreprises dont les activités, les communications ou le personnel contreviennent à l'esprit ou à l'intention de la présente politique.

Section I.03 **Engagement en matière de prévention.** La CIMO s'engage à prévenir le harcèlement et la violence au sein de son organisation et lors de ses événements en amenant chacun à une compréhension commune des comportements appropriés et attendus, en soutenant les initiatives visant à maintenir un environnement respectueux, en aidant à identifier les situations de harcèlement potentielles et en utilisant les ressources disponibles pour y faire face.

Section I.04 **Procédure recommandée.** Toute personne estimant avoir été victime de harcèlement ou de violence peut prendre les mesures recommandées dans le cadre de la présente politique pour résoudre un problème, rechercher un soutien ou déposer une plainte, de préférence le plus rapidement possible.

### ARTICLE II : HARCÈLEMENT

Section II.01 **Définition du harcèlement.** Le harcèlement est défini comme le fait de se livrer à une série de commentaires ou de comportements vexatoires dont on sait ou devrait raisonnablement savoir qu'ils sont importuns. Le harcèlement sur le lieu de travail comprend :

- (a) Le harcèlement discriminatoire, qui vise une personne ou un groupe sur la base de caractéristiques protégées par le Code des droits de l'homme de l'Ontario, notamment l'âge, l'ascendance, la couleur, l'infirmité, la race, la citoyenneté, l'origine ethnique, le lieu d'origine, la croyance, la situation familiale, l'état matrimonial (y compris le célibat), l'identité ou l'expression de genre, la réception d'une aide publique (pour le logement uniquement), le casier judiciaire

(pour l'emploi uniquement), le sexe (y compris la grossesse et l'allaitement), et l'orientation sexuelle.

- (b) Le harcèlement sexuel, qui comprend un comportement ou un commentaire sexuel importun et vexatoire, une avance sexuelle importune de la part d'une personne en position d'accorder ou de refuser un avantage au travailleur ou des représailles pour avoir refusé cette avance sexuelle.
- (c) L'intimidation représentent un comportement, des commentaires, des gestes ou des actes physiques vexatoires ou répréhensibles qui sont répétés ou, s'il s'agit d'un incident unique, le comportement incriminé est suffisamment grave pour causer un effet nocif durable sur le travailleur.

**Article II.02 Lignes directrices pour l'identification des cas de harcèlement.** La Commission canadienne des droits de l'homme fournit les lignes directrices suivantes concernant l'identification du harcèlement :

*Le harcèlement est une forme de discrimination. Il comprend tout comportement physique ou verbal non désiré qui vous offense ou vous humilie. En général, le harcèlement est un comportement qui persiste dans le temps. Des incidents graves et ponctuels peuvent également être considérés comme du harcèlement.*

***Il y a harcèlement lorsque quelqu'un :***

- (a) *Fait des remarques ou des plaisanteries importunes sur votre race, votre religion, votre sexe, votre âge, votre infirmité ou tout autre motif de discrimination ;*
- (b) *Vous menace ou vous intimide en raison de votre race, de votre religion, de votre sexe, de votre âge, de votre infirmité ou de tout autre motif de discrimination ;*
- (c) *Établit un contact physique importun avec vous, par exemple en vous touchant, en vous pinçant ou en vous frappant.*

***Exemples d'harcèlement :***

- (a) *Un collègue se moque régulièrement de votre hijab*
- (b) *Un responsable fait régulièrement des commentaires déplacés sur votre apparence physique*
- (c) *Un employé menace votre sécurité à la suite d'une discussion animée*
- (d) *Un superviseur vous frotte les épaules malgré vos objections répétées*

## **ARTICLE III : VIOLENCE**

**Section III.01 Définition de violence.** La violence sur le lieu de travail désigne la tentative ou l'exercice effectif de la force physique à l'encontre d'un travailleur ou toute déclaration ou conduite menaçante qui donne à un travailleur des raisons de croire que la force physique sera utilisée contre lui.

**Section III.02 Exemples de violence.** Les exemples de violence sur le lieu de travail comprennent, sans s'y limiter, les menaces de préjudice physique, les attaques psychologiques, le harcèlement, l'intimidation, les bagarres, les agressions, les agressions sexuelles, la séquestration, la possession d'une arme dangereuse, la destruction de biens et le vol.

## **ARTICLE IV : POLITIQUES DE LUTTE CONTRE LE HARCÈLEMENT ET LA VIOLENCE**

**Section IV.01 Les formes de harcèlement.** Nous ne tolérons aucune forme de harcèlement ou de violence de la part d'un travailleur, d'un membre de la direction ou d'un tiers, qu'il s'agisse de violence :



- (a) **Verbale** (par exemple, déclarations désobligeantes, insultes raciales, commentaires ou plaisanteries désobligeants, avances sexuelles importunes ou demandes de faveurs sexuelles).
- (b) **Physique** (par exemple, agression ou contact physique inapproprié).
- (c) **Visuelle** (par exemple, afficher des posters, des caricatures ou des dessins désobligeants ou sexuellement suggestifs, lorgner ou faire des gestes sexuels ou désobligeants).
- (d) **Virtuelle** (par exemple, des déclarations désobligeantes ou des publications sexuellement suggestives sur toute plateforme de médias sociaux, y compris Facebook, Twitter, Instagram, Snapchat, etc.)

Cette liste est donnée à titre d'exemple et n'est pas exhaustive. Aucune forme de harcèlement ou de violence ne sera tolérée.

**Section IV.02 Rôle du travailleur.** Chacun a un rôle à jouer dans la prévention de la violence au travail. Tous les travailleurs sont tenus de travailler dans le respect de la présente politique en matière de harcèlement et de violence et de signaler tout incident de harcèlement ou de violence sur le lieu de travail.

**Section IV.03 Approche et confidentialité.** Nous ferons tous les efforts raisonnables et réalisables pour veiller à ce qu'aucun travailleur ne soit soumis à des actes de harcèlement ou de violence. Si nous avons connaissance d'un incident potentiel de harcèlement ou de violence, nous enquêterons sur l'incident de manière équitable, rapide et confidentielle. Nous nous engageons à prendre les mesures correctives appropriées pour mettre fin à tout harcèlement et éviter de nouveaux incidents.

**Section IV.04 Violation de la politique sur les mesures disciplinaires.** Toute violation de cette politique peut donner lieu à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la résiliation de l'emploi ou de l'engagement auprès de la CIMO.

**Section IV.05 Demandes de renseignements.** Toute question concernant cette politique ou ses procédures connexes doivent être adressées à Melanie Brulée, directrice générale, à l'adresse suivante : [melanie@ottawamic.com](mailto:melanie@ottawamic.com).

**Section IV.06 Révisions et mises à jour de la politique.** La présente politique en matière de harcèlement et de violence et les procédures qui s'y rapportent seront réexaminées et mises à jour chaque fois qu'un changement affectera leur efficacité dans la prévention du harcèlement au travail et, au minimum, une fois par an.

## **ARTICLE V : PROCÉDURES EN MATIÈRE DE HARCÈLEMENT ET DE VIOLENCE**

**Section V.01 Procédures de signalement et d'enquête.** La CIMO a mis au point des procédures spécifiques pour signaler et enquêter sur tout incident de harcèlement ou de violence. Ces procédures décrivent les mesures qui seront prises par l'organisation en cas d'incident de harcèlement ou de violence porté à l'attention de l'organisation et lié à une activité ou à un événement de l'organisation impliquant un représentant de la CIMO, en particulier des employés, des sous-traitants et des directeurs. L'organisation n'est pas tenue d'agir à moins qu'une plainte officielle ne soit déposée par écrit auprès du conseil d'administration de la CIMO, conformément à la procédure décrite ci-dessous.

**Section V.02 Première étape recommandée.** Avant de déposer une plainte, les personnes sont encouragées à prendre contact avec un directeur ou un employé pour discuter de la situation ou à suivre l'une ou l'autre des étapes ci-dessous avant d'entamer la procédure de plainte officielle. La CIMO s'engage

à traiter les problématiques de manière ouverte, amicale et professionnelle, qu'une plainte formelle soit déposée ou non.

Section V.03 **Calendrier de l'enquête et confidentialité.** La CIMO enquêtera sur tous les problèmes, incidents et plaintes de harcèlement et de violence, de manière rapide et équitable, en respectant dans la mesure du possible la vie privée de toutes les personnes concernées.

## **ARTICLE VI : ÉVÉNEMENTS, ACTIVITÉS OU PERSONNES NON-LIÉS À LA CIMO**

Section VI.01 **Plaintes non liées à la CIMO.** Si votre situation ou votre plainte n'est pas liée à un événement, une activité ou une personne de la CIMO et n'implique pas un représentant de la CIMO tel que décrit ci-dessus, la CIMO ne traitera pas ces plaintes directement, mais vous aidera à trouver les outils et les ressources dont vous avez besoin pour vous aider à trouver une solution.

Section VI.02 **Plainte liée à un membre de la CIMO.** La CIMO n'est pas responsable des activités ou des actions des membres, mais en cas de situation ou de plainte impliquant un membre, la CIMO continuera d'être une ressource et pourra entreprendre l'une ou l'autre des étapes ci-dessous afin de contribuer à une résolution saine.

## **ARTICLE VII : AVANT DE DÉPOSER UNE PLAINTÉ**

### **Identifier et résoudre les situations rapidement, de façon équitable et de manière coopérative**

Section VII.01 **Actions à entreprendre.** De nombreux conflits peuvent être résolus de manière coopérative à la satisfaction de toutes les parties. Lorsqu'une personne pense être victime de harcèlement, elle doit envisager de prendre l'une ou l'autre ou l'ensemble des mesures suivantes :

- (a) Dans la mesure du possible, faire rapidement part à l'auteur présumé de l'infraction de son malaise ou de sa désapprobation concernant les actions de la personne, afin de résoudre le problème par la voie de la coopération.
  - (i) La CIMO comprend que le contexte, y compris la dynamique du pouvoir et les risques réels ou perçus pour la sécurité personnelle, peut empêcher une personne d'affronter en toute sécurité l'auteur présumé de l'infraction. La CIMO n'attend en aucun cas d'une personne victime de harcèlement qu'elle compromette davantage sa sécurité en s'adressant à l'auteur présumé de l'infraction.
- (b) Informer ou demander conseil à un superviseur, un directeur de la CIMO ou un employé pour l'aider à faire face à la situation.
- (c) Utiliser toute technique informelle de résolution des conflits qui, lorsqu'elle est mise en œuvre le plus tôt possible, peut contribuer à résoudre la situation et à éviter qu'elle ne s'aggrave au point de nécessiter le dépôt d'une plainte écrite.

## **ARTICLE VIII : PLAINTES INFORMELLES**

Section VIII.01 **Médiateurs externes.** Si le plaignant souhaite discuter d'un incident, mais ne souhaite pas déposer une plainte écrite officielle, l'incident peut être directement porté à l'attention de l'auteur présumé du harcèlement par un médiateur externe choisi par le plaignant. Le médiateur peut être une personne de la CIMO, à condition qu'elle ait une formation et une expérience préalables dans la médiation de ce type de plaintes. Si les ressources le permettent, la CIMO tiendra une liste de médiateurs internes et externes potentiels.

Section VIII.02 **Objectif du processus informel.** L'objectif de cette méthode est d'aider le plaignant à faire face à la situation dans un environnement sécuritaire. Dans ces circonstances, il peut être demandé aux deux parties de raconter l'incident et d'exprimer le souhait d'une résolution. La procédure informelle sera discutée avec le plaignant avant toute communication ou action de la CIMO sur le sujet.

Section VIII.03 **Officialiser une plainte informelle.** L'introduction d'une plainte informelle n'empêche pas un plaignant d'introduire ultérieurement une plainte formelle écrite si la procédure informelle n'aboutit pas à un résultat satisfaisant pour le plaignant.

## **ARTICLE IX : PLAINTES OFFICIELLES**

Un plaignant peut soumettre une plainte écrite formelle à l'attention du conseil d'administration. Étant donné que toutes les plaintes sont prises au sérieux et peuvent impliquer des ressources organisationnelles importantes, la CIMO demande respectueusement que toutes les plaintes soient déposées de bonne foi.

Lorsqu'une plainte officielle est déposée et confirmée par le président ou le vice-président, une d'action doit être créé. Le plaignant et l'harcéleur présumé seront informés de la réception de la plainte. Dans le cas d'une plainte impliquant un mineur, le parent ou le tuteur du mineur sera également informé.

Il est recommandé au plaignant et à l'auteur présumé du harcèlement de s'abstenir de communiquer par le biais des médias sociaux et d'autres moyens publics jusqu'à la fin de la procédure.

La CIMO préservera la confidentialité en fonction des besoins de l'enquête. Les informations confidentielles ne seront divulguées qu'aux fins de l'enquête, si cela est nécessaire pour prendre des mesures correctives ou si la loi l'exige.

### **Comité d'action et procédures**

Toutes les plaintes formelles seront traitées par le directeur général et par le conseil d'administration par l'intermédiaire d'un comité d'action formel. Tout membre du conseil d'administration qui est soit le plaignant, soit l'harcéleur présumé dans un incident sera exclu de la participation au comité d'action. Cette commission sera composée de quatre membres, dont un effort sera fait pour inclure des personnes aux identités sociales marginalisées en termes de race/ethnie, de genre, de classe et d'orientation sexuelle. Dans la mesure du possible, le comité comprendra au moins un directeur, un employé et une personne tierce (qui n'est ni un directeur, ni un employé, ni un bénévole, ni un contractant).

Le comité d'action sera habilité à se réunir en tant que comité entre eux et avec les personnes concernées, de manière rapide et professionnelle, par courrier électronique, par téléphone ou en personne. Toutes les réunions feront l'objet d'un procès-verbal. Le comité fournira des mises à jour régulières au comité exécutif.

Le comité doit utiliser le courrier électronique pour conserver une trace des communications. Tous les membres du comité doivent être présents pour toutes les communications externes, sauf si elles sont approuvées par le conseil d'administration par l'intermédiaire du comité exécutif.

Si une plainte a été déposée contre un directeur, un employé, un contractant ou un bénévole actif, le comité peut recommander au conseil d'administration de suspendre le travail ou le bénévole en fonction, selon la nature de la plainte. Le conseil d'administration agira dans le respect des contrats des employés, des accords existants, des codes du travail et des cadres réglementaires relatifs aux droits de l'homme.

Veillez noter que, quel que soit le type de plainte déposée, un consultant ou un avocat externe peut être engagé pour faciliter le processus. En outre, la CIMO se réserve le droit de confier les plaintes à un enquêteur indépendant pour gérer tout ou partie des aspects de la plainte.

Le comité s'engage, dans la mesure de ses moyens, à :

- Déterminer l'exactitude d'un maximum de détails.
- Déterminer auprès des deux parties s'il y a eu des témoins et comment le plaignant a réagi au moment de l'incident.
- Déterminer qui a été mis au courant de l'incident présumé et si quelqu'un d'autre est connu pour avoir signalé un comportement similaire de la part de la même personne.
- Déterminer la résolution que le plaignant préférerait.
- Déterminer quelle résolution est la meilleure pour l'organisation, la sûreté et la sécurité de son personnel, de ses bénévoles, de ses sous-traitants, de ses membres et des participants à l'événement étant d'une importance capitale.

Dans tous les cas, le comité fera des recommandations sur les actions et les décisions au conseil d'administration, qui approuvera ensuite collectivement les actions et les décisions finales. Si un administrateur est impliqué directement ou indirectement, il ne participera à aucune discussion ou décision au niveau du comité ou du conseil d'administration.

Des traces écrites de la plainte, de l'enquête et de toute mesure disciplinaire seront conservées dans les dossiers personnels des parties impliquées dans la plainte accessible par le/la directeur.ice générale et le comité exécutif. Toutefois, si l'allégation de harcèlement n'est pas fondée, tous les documents relatifs à la plainte seront détruits et aucune autre mesure ne sera prise.

Dans le cas d'une plainte déposée contre un directeur, un employé, un contractant ou un bénévole actif, et si la plainte pour harcèlement est fondée, le comité d'action peut recommander au conseil d'administration de prendre les mesures suivantes :

- Cessation du mandat au conseil d'administration
- Résiliation motivée d'un contrat de travail ou d'un contrat d'entrepreneur
- Cessation de la fonction de bénévole
- Cessation de l'adhésion

Dans tous les cas, la CIMO agira rapidement et équitablement en prenant les mesures appropriées.

Dans tous les cas, la CIMO s'engage à offrir le soutien et les ressources nécessaires.

### **Interdiction des représailles**

Aucune mesure de représailles ou de sanction ne sera prise à l'encontre d'une personne ayant déposé une plainte de bonne foi ou ayant participé à une enquête sur un incident.

Toute personne qui dépose une plainte de mauvaise foi, avec malveillance ou sans fondement raisonnable et probable, qui exerce des représailles à l'encontre d'un travailleur ayant déposé une plainte ou qui interfère avec une enquête sur un incident sera soumise à des mesures disciplinaires pouvant inclure une réprimande formelle ou le licenciement de la CIMO ou la résiliation de l'adhésion ou d'un autre statut.