

2016

**Politiques de prévention
du harcèlement,
de la violence au travail
et du mauvais traitement des enfants :
Guide des politiques et procédures**

LN 22



List de modifications

Date	Modifications
Le 15 mars 2016	Refus de travailler - Section - Annexe B par. 7d

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	1
APERÇU	1
DÉFINITIONS	3
Généralités	3
Harcèlement :	3
Violence et maltraitance	4
Mauvais traitement des enfants :	5
DIFFÉRENCE ENTRE HARCÈLEMENT, VIOLENCE ET MALTRAITANCE.....	6
PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT – CHOIX D’INTERVENTIONS POSSIBLES...	7
POLITIQUE DE PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT	8
PROCÉDURES DE PLAINTÉ	8
LIGNES DIRECTRICES POUR ÉVITER LES COMPORTEMENTS DE HARCÈLEMENT.....	12
POLITIQUE DE PRÉVENTION DE LA VIOLENCE AU TRAVAIL	13
PROCÉDURES DE PLAINTÉ	13
POLITIQUE DE PRÉVENTION DU MAUVAIS TRAITEMENT DES ENFANTS.....	15
MAUVAIS TRAITEMENTS PRÉSUMÉS	15
TRAITEMENT DES DIVULGATIONS.....	15
PROCÉDURES DE RÈGLEMENT D’UN CAS DE MAUVAIS TRAITEMENT	15
DOCUMENTATION	16
ANNEXE A – POLITIQUE SUR LE HARCÈLEMENT AU TRAVAIL.....	17
ANNEXE B – POLITIQUE DE PRÉVENTION DE LA VIOLENCE AU TRAVAIL	25
ANNEXE C – POLITIQUE DE PRÉVENTION DU MAUVAIS TRAITEMENT DES ENFANTS	36
ANNEXE D : SIGNES ET SYMPTÔMES DE MAUVAIS TRAITEMENTS	43

INTRODUCTION

La Ligue navale du Canada s'est engagée à offrir à chacun un milieu d'apprentissage et de travail qui soit sain, sûr et exempt de harcèlement, de discrimination, de violence et de mauvais traitement des enfants.

La Ligue navale du Canada fait obligation à chacun de ses membres de se comporter de manière à favoriser et protéger les intérêts et le bien-être des cadets, des employés et des bénévoles. Chacun, au sein de l'organisation, a la responsabilité de contribuer à la création et au maintien d'un lieu de travail respectueux, de se consacrer à prévenir le harcèlement et la discrimination et de créer une organisation sûre, sécuritaire, sans violence et exempte de mauvais traitement des enfants.

Ce guide s'adresse à tous les membres de la Ligue navale du Canada, notamment les suivants :

- i) Employés nationaux et de division ou de succursale;
- ii) Participants inscrits à une succursale de la Ligue navale, y compris les membres du Conseil national, des divisions et des conseils de succursale, et toutes les catégories d'associés ;
- iii) Tous les bénévoles de la Ligue navale, y compris les officiers de la Ligue navale;
- iv) La politique concerne également les entrepreneurs, sous-traitants, clients, fournisseurs et visiteurs de notre organisation.

Le Guide a pour fonction principale de communiquer de l'information visant à reconnaître le harcèlement, la violence au travail et le mauvais traitement des enfants ainsi que les mesures à prendre lorsque de tels problèmes se présentent.

Toute proposition de modification du Guide doit être acheminée au bureau national – La Ligue navale du Canada, 66, rue Lisgar, Ottawa, ON K2P 0C1. Ce document est publié sous l'autorité du Conseil d'administration national de la Ligue navale du Canada.

APERÇU

La Ligue navale du Canada a rédigé trois (3) politiques et procédures distinctes portant sur le harcèlement au travail, la prévention de la violence au travail et la prévention du mauvais traitement des enfants. Ce Guide donne un aperçu des trois politiques et de leurs procédures respectives. Par ailleurs, ce Guide fournit de l'information générale sur la façon de distinguer et de traiter les différentes formes de harcèlement, de violence et de maltraitance.

Ces trois politiques visent avant tout à faire en sorte que ceux et celles qui sont assujettis aux politiques – ce qui englobe l'ensemble des bénévoles et des salariés de la Ligue navale du Canada – disposent des outils et appuis nécessaires pour garantir un milieu sûr, sain, sécuritaire et respectueux. Le Guide indique comment prévenir les incidents et, au besoin, comment réagir à un problème qui se présente et le régler.

Il est interdit d'exercer des représailles contre quiconque lance une plainte conformément à l'une des trois politiques ou fournit des renseignements se rapportant à une plainte. Toutes les formes de représailles feront l'objet d'un suivi, d'une enquête et de sanctions disciplinaires si cela est jugé pertinent. On fera appel aux mêmes méthodes pour enquêter sur une plainte ou sur des allégations de représailles.

DÉFINITIONS

Pour aider à discerner s'il y a véritablement eu un problème, il importe de s'entendre sur les définitions contenues dans chaque politique. Les définitions communes aux trois politiques sont présentées en premier, suivies par des définitions propres à chacune des politiques.

Généralités

Lieu de travail : Terres, véhicules (y compris aéronefs et navires, embarcations ou engins maritimes), locaux, lieux ou choses dans ou près desquels un employé et un membre ou un bénévole mène des activités liées à la Ligue navale. Le lieu de travail englobe aussi les voyages d'affaires, les événements sociaux, les déplacements professionnels et les conférences professionnelles ou séances de formation.

Répondant : Personne visée par un problème qui a été soulevé.

Plaignant : Personne qui soulève une question et recourt à un des modes de règlement.

Tiers plaignant : Personne qui se sent indirectement visée par un harcèlement ou une discrimination et qui décide de déposer une plainte.

Témoin : Quiconque est témoin d'une conduite ou d'un comportement envers une personne qui répond aux critères d'un, ou d'une combinaison, des problèmes décrits dans la présente politique.

Gestionnaire : Englobe toute personne exerçant des fonctions de supervision.

Harcèlement :

Commentaires ou actes uniques ou persistants qui sont malvenus ou qu'on sait (ou devrait savoir) être offensants ou blessants, ou conduite ou commentaires à l'égard d'un collègue, qui sont importuns et qu'on sait (ou devrait raisonnablement savoir) être malvenus. Sont également compris les commentaires et comportements qu'un tiers peut avoir observés ou entendus et en être offensés. La définition englobe le harcèlement interdit par un code provincial des droits de la personne ainsi que ce qu'on qualifie souvent de « harcèlement psychologique » ou « harcèlement personnel ». Chacun a droit à une protection contre les comportements humiliants fondés sur la race, l'identité sexuelle, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté, la croyance, un handicap, le sexe, l'orientation sexuelle, l'âge, le registre des infractions, l'état matrimonial, la situation de famille ou la relation homosexuelle. Voici des formes de harcèlement reconnues dans cette politique :

- i) **Discrimination** : Traitement inégal ou différent, de façon délibérée ou non, d'une personne en raison de ses caractéristiques ou distinctions personnelles, y compris les actes ou comportements non sollicités qui entraînent un traitement défavorable, malveillant ou préférentiel fondé sur un

- des motifs interdits visés par les mesures législatives provinciales applicables sur les droits de la personne;
- ii) **Harcèlement sexuel** : Attention sexuelle ou contact physique importun, ou commentaires, gestes ou blagues insultantes, méprisantes, violentes ou obscènes, et écrits ou images à caractère sexuel;
 - iii) **Harcèlement racial** : Tout acte, blague comprise, qui appelle ou incite à l'intolérance, aux préjugés, à la discorde ou à la haine raciale, document à caractère raciste et refus de collaborer ou travailler avec une personne en raison de sa race, sa couleur, son lieu de naissance, sa citoyenneté, son ascendance ou ses antécédents ethniques;
 - iv) **Harcèlement psychologique** : Comportement intimidant, abusif, agressif, désagréable ou tout autre comportement outrancier, y compris des blagues cruelles ou des canulars engendrant de l'anxiété parmi les collègues;
 - v) **Abus de pouvoir** : Exercice indu ou déraisonnable du pouvoir et de l'autorité inhérents à un poste pour nuire à la performance d'autrui, menacer ou influencer sur la carrière ou le poste de cette autre personne ou porter atteinte au gagne-pain de l'employé, et pouvant inclure l'intimidation, le chantage, la coercition et le favoritisme;
 - vi) **Harcèlement par voie électronique** : Harcèlement, dans un des contextes précités, faisant appel à l'électronique : courriel, cellulaire, fax, messagerie vocale et ordinateurs, y compris les ordinateurs et dispositifs en réseau de la Ligue navale.

Violence et maltraitance

Violence au travail : Usage de force physique ou verbale qui cause ou pourrait causer une blessure corporelle ou mentale à une autre personne sur le lieu de travail. Ou encore une tentative d'usage de force physique, ou une déclaration ou un comportement pouvant raisonnablement considéré comme une menace d'usage de force physique, susceptible de causer une blessure corporelle à une autre personne sur le lieu de travail. Les types de violence au travail comprennent entre autres ce qui suit :

- i) Lancer une menace verbale d'agression.
- ii) Laisser une note de menace sur place, envoyer des courriels de menace ou faire un appel téléphonique obscène ou de harcèlement.
- iii) Faire une menace du poing.
- iv) Apporter ou agiter une arme au travail.
- v) Frapper ou essayer de frapper une personne.
- vi) Lancer un objet à une personne.
- vii) Exercer une violence sexuelle contre une personne.
- viii) Donner un coup de pied à un objet sur lequel une personne se tient, comme une échelle.
- ix) Essayer de renverser quelqu'un avec une voiture ou de l'équipement.

Violence criminelle : La violence criminelle, par exemple l'agression sexuelle ou physique, est définie par le Code criminel. Chacun est invité à signaler tout

comportement criminel à la police et à en informer la chaîne de commandement pertinente de la Ligue navale.

Violence familiale : On encourage les gens à informer, s'il y a lieu, la chaîne de commandement de la Ligue navale (ou le directeur général dans le cas d'un membre du personnel du bureau national) de tout risque de violence auquel ils peuvent être exposés dans leur vie non professionnelle et qui peut se répercuter sur leur sécurité ou sur celle des autres avec qui ils interagissent dans le contexte de la Ligue navale.

Mauvais traitement des enfants :

Mauvais traitement des enfants : Toute forme de maltraitance corporelle, émotionnelle ou sexuelle ou manque de soins qui entraîne des dommages corporels (blessure) ou psychologiques chez un enfant.

Enfant : L'âge d'un enfant est défini par la loi relative à la protection de l'enfance de chaque province ou territoire.

Organisme de protection de l'enfance : Terme générique englobant les services de protection de l'enfance et les organismes de protection de l'enfance de chaque province ou territoire.

Violence psychologique : Maltraitance constante ou à répétition, sur une période relativement longue, qui nuit à l'estime de soi d'un enfant ou d'un adolescent. En voici des exemples :

- injurier
- menacer
- ridiculiser
- réprimander vigoureusement
- intimider
- isoler
- faire subir des séances d'initiation
- ignorer les besoins d'un enfant ou adolescent

Violence corporelle : Blessure, ou menace de blessure, d'un enfant ou d'un adolescent par une personne en position d'autorité ou de confiance utilisant des gestes tels que frapper, gifler, donner des coups de poing ou de pied, pousser, tirer les cheveux, brûler, secouer, asphyxier, mordre et retenir par la force; usage excessif comme forme de punition pour, entre autres, obliger un enfant à faire de l'exercice jusqu'à ce qu'il tombe malade ou s'évanouisse d'épuisement; autres exemples de violence corporelle : séances d'initiation, abandon, homicide et agression, agression armée ou infliction de lésions corporelles et punition d'un enfant en utilisant la force.

Négligence : Manque d'attention chronique aux besoins fondamentaux comme l'habillement, le logement, un régime alimentaire nutritif, l'éducation, une bonne hygiène, la surveillance, les soins médicaux et dentaires, le repos suffisant, un milieu sécuritaire, une direction morale, de la discipline, de l'exercice et de l'air frais.

Violence sexuelle : Exploitation d'un enfant ou d'une personne moins forte par une personne plus âgée ou plus forte (enfant, adolescent ou adulte) à des fins de satisfaction sexuelle relevant de deux catégories : avec et sans attouchement.

- i. **Sans attouchement** : Exhibitionnisme; outrage à la pudeur; regarder un enfant se changer ou prendre une douche; propos ou communications destinés à séduire un enfant; exposer un enfant à des films, magazines ou photos pornographiques; le forcer à participer à la création de matériel pornographique; voyeurisme forcé; utilisation dégradante des parties sexuelles d'un enfant;
- ii. **Avec attouchement** : Baisers ou étreintes à caractère sexuel; attouchement des parties sexuelles de l'enfant ou attouchement forcé par lui des parties sexuelles d'une autre personne; sexe oral; pénétration anale ou vaginale avec un objet ou des doigts; relations sexuelles anales ou vaginales.

DIFFÉRENCE ENTRE HARCÈLEMENT, VIOLENCE ET MALTRAITANCE

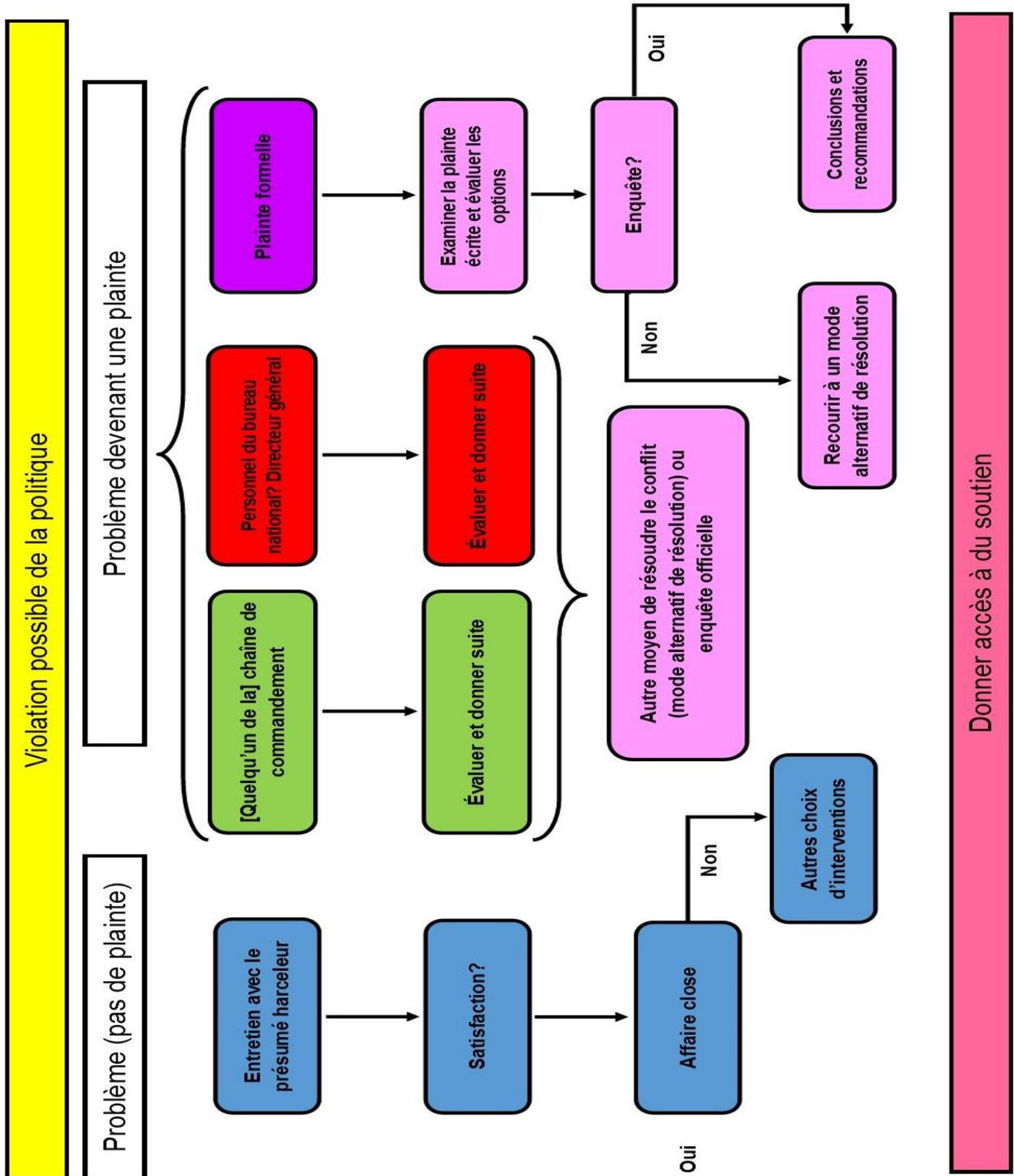
Le tableau suivant permet de mieux différencier ces trois termes.

	Actes commis par un adulte		contre un autre adulte, à caractère non violent (Harcèlement)	
	Actes commis par un adulte en position d'autorité		contre un autre adulte – contexte à caractère violent ou menaçant (Violence)	
	Actes commis par un cadet		Contre un autre cadet (Harcèlement)	
	Actes commis par un adulte , un jeune plus âgé ou un jeune en position d'autorité		Contre un cadet ou un jeune (mineur) (Mauvais traitement ou maltraitance)	

La figure 1 donne une illustration visuelle des différentes options d'action quand il s'agit de régler un cas de harcèlement ou de discrimination.

PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT – CHOIX D'INTERVENTIONS POSSIBLES

Ligue navale du Canada
Choix d'interventions possibles en contexte de prévention du harcèlement



POLITIQUE DE PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT

La Politique de prévention du harcèlement est la première politique abordée dans ce Guide. Comme indiqué dans la section des définitions, le harcèlement consiste en des commentaires ou actes, uniques ou persistants, qui sont malvenus ou qu'on sait (ou devrait savoir) être offensants ou blessants, ou en une conduite ou des commentaires importuns, dirigés contre un collègue, qu'on sait (ou devrait raisonnablement savoir) être malvenus. Cela comprend les commentaires et comportements qu'un tiers peut avoir observés ou entendus et qui l'offensent. La définition comprend le harcèlement interdit par le code provincial des droits de la personne ainsi que ce qu'on qualifie souvent de « harcèlement psychologique » ou « harcèlement personnel ». Chacun a droit à une protection contre les comportements humiliants fondés sur la race, l'identité sexuelle, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté, la croyance, un handicap, le sexe, l'orientation sexuelle, l'âge, le registre des infractions, l'état matrimonial, la situation de famille ou la relation homosexuelle.

Pour lire la Politique dans son intégralité, se reporter à l'[ANNEXE A – POLITIQUE SUR LE HARCÈLEMENT AU TRAVAIL](#).

PROCÉDURES DE PLAINTES

Lorsqu'il est question d'allégations de harcèlement ou de discrimination, le but est de parvenir à un règlement qui convienne à toutes les parties. Cette section présente diverses méthodes de règlement offertes aux personnes appelées à régler un cas d'allégations de harcèlement ou de discrimination.

Un règlement n'est possible que si les deux parties s'engagent, prennent une part active et s'efforcent judicieusement de parvenir à une solution. Toute une série de facteurs peuvent influencer le choix de la méthode adoptée :

- Souhaits des parties en cause
- Gravité de la plainte ou complexité des problèmes
- Relation entre les parties en cause
- Depuis combien de temps cette situation persiste
- Nombre de personnes concernées par cette situation
- Existence d'autres actes de gestion susceptibles d'influer sur la situation
- Disponibilité des parties en cause
- Conséquences des résultats créés par la situation sur la ou les personnes concernées et ampleur du soutien nécessaire
- Autres facteurs pouvant être invoqués au cours de l'enquête

Généralités

Nulle disposition des politiques et procédures de la Ligue navale du Canada n'interdit ou n'empêchent quiconque de rechercher un recours auprès du tribunal ou comité des droits de la personne provincial compétent. Les intéressés sont invités à

essayer dans la mesure du possible de régler à l'interne la question selon les modalités indiquées dans la présente politique.

On s'attend à ce que toutes les personnes engagées dans une enquête officielle sur une plainte veillent à sa confidentialité. De son côté, la Ligue navale du Canada fera son possible pour assurer la confidentialité du traitement de la plainte. Cela dit, garantir la confidentialité est impossible du fait qu'il est obligatoire de faire savoir à l'intéressé qu'une plainte a été déposée contre lui et de poser des questions aux témoins éventuels.

S'il s'avère qu'une plainte est frivole, futile ou malveillante, le plaignant s'expose à des sanctions disciplinaires.

Distinction entre gestion du rendement et harcèlement

Les organismes dirigeants et la direction de la Ligue navale peuvent gérer et régler les questions disciplinaires et donner des conseils pertinents. Mais si ce comportement prend la forme d'intimidation, de vociférations ou de menaces de violence, cela peut devenir une question de harcèlement ou de violence.

Options de règlement :

Une personne qui croit faire face à du harcèlement ou de la discrimination dispose de plusieurs options pour y donner suite.

Régler le problème avec l'intéressé

Nous encourageons une personne aux prises avec de tels problèmes à essayer de les régler par voie de communication directe avec les auteurs du comportement indésirable. Si cette démarche ne la met pas mal à l'aise, elle doit exprimer respectueusement à ces auteurs sa désapprobation de leur comportement, leur conduite ou leurs commentaires et demander que cesse ce comportement injurieux. Il faut tenir un dossier personnel des événements : date, heure, détail des commentaires et noms des témoins, s'il y en a.

Les options suivantes sont offertes si un problème se transforme en une plainte :

Intervention de la direction

Il est possible de s'adresser à la chaîne de commandement de la Ligue navale pour présenter un problème de harcèlement ou de discrimination. Si la demande vient d'un membre du personnel du bureau national, le directeur général est tenu de régler le problème dans les meilleurs délais.

- Le directeur général peut consulter le président national (ou le président national sortant ou le trésorier national) afin de déterminer la bonne façon de procéder.
- Si l'une des parties en cause (plaignant ou répondant) est le directeur général, dans ce cas le président national (ou son remplaçant) assumera ce rôle.
- En cas de plainte contre le président national, elle est traitée par le président national sortant, ou, s'il n'est pas disponible, par un ancien président national.

- Si une plainte est au niveau de la division ou de la succursale, elle doit être portée à l'attention du président de division ou du président de succursale et du commandant du Corps de la Ligue nationale dès que cela est possible.

Plainte formelle

Il peut se révéler nécessaire dans certains cas de formaliser une plainte. Ces cas se présentent lorsque les autres méthodes tentées pour régler le problème se sont révélées inefficaces ou inadéquates. Ces cas peuvent comprendre ce qui suit :

- a) Un comportement grave ou aggravé
- b) Des problèmes antérieurs avec l'une ou l'autre des parties
- c) Le retour d'un comportement antérieur
- d) Une indifférence apparente envers le programme de harcèlement au travail
- e) L'existence d'autres problèmes de discipline ou de rendement
- f) Un acte criminel ou potentiellement criminel

Pour déposer une plainte formelle :

- g) Inclure une lettre formelle contenant une courte description de l'offense, la date, les personnes en cause et les témoins éventuels. La lettre doit indiquer le recours demandé et porter une signature et la date.
- h) Si la plainte vient d'un membre du personnel du bureau national, elle doit être acheminée au directeur général.
- i) Le directeur général étudie la plainte et peut organiser une rencontre préliminaire avec l'une ou l'autre des parties s'il le juge nécessaire pour discuter de la situation, obtenir de l'information et élaborer une stratégie. Si le directeur général est impliqué de quelque façon dans une plainte, il doit l'acheminer au président national (ou, au besoin, au président national sortant ou au trésorier national).
- j) La question peut être renvoyée à une enquête plus officielle s'il y a lieu. Le directeur général décide – en consultation avec le conseil d'administration si la plainte concerne le bureau national, ou avec le président ou le conseil de division compétent si le cas relève de sa compétence – si l'enquête doit être menée par une partie interne ou confiée à un tiers externe.
- k) Les parties en cause (plaignant et répondant) sont informées par écrit du résultat d'une enquête officielle.

Mode alternatif de règlement des conflits

Dans tous les cas, le responsable du règlement de la plainte évalue s'il est possible de régler la situation en faisant appel à un autre genre de règlement de conflits, tel que la médiation, mais seulement si toutes les parties y consentent expressément. Si ce type de règlement ne donne pas un bon résultat, la plainte est réévaluée pour décider s'il convient de procéder à une enquête officielle. La médiation peut figurer parmi les différents modes de règlement du conflit. Les parties en cause qui conviennent de prendre part à ce processus le font sous toutes réserves et, le plus souvent, font intervenir une ressource extérieure pour faciliter le dialogue.

Dans la médiation, qui est un processus confidentiel de règlement à l'amiable, le médiateur agit à titre de gestionnaire et ne détient aucun pouvoir décisionnel. Son rôle principal est de faciliter la communication entre les parties, de les aider à s'exprimer et à définir leurs intérêts pour leur permettre d'arriver à une entente acceptable de part et d'autre.

LIGNES DIRECTRICES POUR ÉVITER LES COMPORTEMENTS DE HARCÈLEMENT

- Agir de façon que tout le monde se sente en sécurité, respecté et apprécié.
- Ne pas oublier que ce n'est pas l'intention d'une action qui compte, mais son impact ou ses conséquences.
- Si quelqu'un, par ses paroles ou son langage corporel, signale que « ce comportement n'est pas acceptable », il faut ARRÊTER.

POLITIQUE DE PRÉVENTION DE LA VIOLENCE AU TRAVAIL

La Politique de prévention de la violence au travail est la deuxième politique abordée dans ce Guide. Pour lire la Politique dans son intégralité, se reporter à l'[ANNEXE B – POLITIQUE DE PRÉVENTION DE LA VIOLENCE AU TRAVAIL](#).

La violence au travail se distingue de la Politique de prévention du harcèlement en ce qu'elle est un acte criminel et qu'une personne reconnue coupable de violence au travail s'expose à une accusation en vertu du Code criminel.

Comme on la décrit dans la section des définitions de ce Guide, la violence au travail consiste en l'usage de force physique, par une personne contre une autre, qui cause ou pourrait causer une blessure corporelle. Elle comprend aussi une tentative d'usage de force physique contre une personne, susceptible de causer une blessure corporelle et une déclaration ou un comportement qu'on peut raisonnablement considérer comme une menace d'usage de force physique.

PROCÉDURES DE PLAINTE

Voici la marche à suivre pour les urgences et les non-urgences :

Signalement des urgences (danger immédiat, armes à feu en cause, blessure corporelle résultant d'un comportement violent) :

- i) **Dans le cas d'actes de violence, d'agressions ou d'autres incidents de violence, COMPOSER IMMÉDIATEMENT le 911.** Il faut alors communiquer les renseignements d'importance critique (la nature de l'incident, s'il faut ou non faire venir les services d'urgence, si le ou les auteurs sont encore présents, si des armes à feu sont en cause, etc.).
- ii) Une fois l'urgence bien contrôlée, la personne compétente dans la chaîne de commandement de la Ligue navale prépare un signalement de violence au travail (voir l'*appendice A du Document de politique*). En cas de blessure sur le lieu de travail qui concerne un employé de la Ligue navale du Canada, il faut aussi remplir un rapport d'accident (voir l'*appendice B du Document de politique*). Si la blessure concerne un bénévole de la Ligue navale, il faut remplir une réclamation d'assurance (voir l'*appendice C du Document de politique*). Tous les formulaires doivent être remis dans les meilleurs délais à la chaîne de commandement pertinente. Dans le cas du personnel du bureau national, un exemplaire est versé au dossier du personnel de l'employé.

Signalement des non-urgences (menaces verbales, actes et activités susceptibles de mener à l'avenir aux situations d'urgence décrites ci-dessus) :

- iii) Il est vivement conseillé de signaler immédiatement, par la chaîne de commandement de la Ligue navale, toute déclaration ou tout comportement menaçant qui fournit des motifs raisonnables de croire qu'il existe un risque de violence au travail.

- iv) La réception d'une plainte enclenche un processus immédiat d'examen et de réponse. Au besoin, on peut faire venir des parties externes pour aider à examiner la plainte.
- v) Le gestionnaire, président de division, président de succursale ou commandant du Corps de la Ligue nationale compétent doit être mis au courant dès que possible.

Un employé peut refuser un travail uniquement en cas de violence au travail et conformément aux lois provinciales sur la santé et sécurité au travail s'il a des raisons de se croire à un risque d'une telle violence. Le processus normal de refus de travail (énoncé dans les lois provinciales sur la santé et sécurité au travail applicables) doit être respecté jusqu'à ce que le problème soit réglé.

Qu'arrive-t-il quand une plainte de violence au travail est déposée?

Une fois qu'on a pris connaissance d'une plainte, la première étape est de collaborer avec l'employé ou le membre pour mettre en place des mesures de protection de la personne qui dépose cette plainte. S'il y a enquête, dès que le résultat est connu, il faut prendre des mesures promptes et adéquates – au besoin jusqu'au licenciement – pour faire cesser la violence au travail et empêcher qu'elle se reproduise.

Quelle protection m'est fournie si je présente une plainte?

Les représailles sont interdites à l'encontre de quiconque présente une plainte en vertu de cette politique, ou a fourni de l'information au sujet d'une plainte. Les représailles sous toutes leurs formes font l'objet d'un examen de suivi, d'une enquête et de sanctions disciplinaires si on le juge à propos. On fera appel aux mêmes méthodes pour enquêter sur une plainte ou sur des allégations de représailles.

POLITIQUE DE PRÉVENTION DU MAUVAIS TRAITEMENT DES ENFANTS

La Politique de prévention de mauvais traitement des enfants est la dernière politique abordée dans ce Guide. Pour lire la Politique dans son intégralité, se reporter à l'[ANNEXE C – POLITIQUE DE PRÉVENTION DU MAUVAIS TRAITEMENT DES ENFANTS](#).

Révélation – une personne (enfant, témoin ou tierce personne) signale, verbalement ou autrement, qu'un ou des actes de harcèlement ou de maltraitance ont pu être commis.

Lorsqu'on reçoit de l'information relative à une révélation :

- a. **NE PAS** promettre de garder le secret
- b. **NE PAS** essayer de conseiller la victime présumée
- c. **NE PAS** questionner le présumé contrevenant
- d. **NOTER** ce qu'on observe et ce qu'on fait

Il faut toujours rapidement évaluer l'incident ou la divulgation et établir la nature du comportement répréhensible (harcèlement ou maltraitance). L'âge de la victime présumée est crucial pour déterminer s'il y a eu maltraitance.

Une fois l'incident signalé, le membre qui reçoit la plainte doit faire preuve de neutralité et d'impartialité. Si ce membre juge qu'il ne peut s'acquitter de cette fonction, la plainte est transmise à un autre membre disposé à le faire et qui en est capable. Dans tous les cas, le commandant du Corps doit en être informé.

MAUVAIS TRAITEMENTS PRÉSUMÉS

Si un membre soupçonne qu'un cadet est victime d'une forme de mauvais traitements, il doit recueillir des renseignements. Pour cela, il doit :

- a. observer les interactions des cadets et repérer certains comportements types,
- b. documenter les changements de comportement,
- c. signaler qu'à son avis, un cadet ou une cadette a besoin de protection.

TRAITEMENT DES DIVULGATIONS

Le membre signale l'incident, en fonction de la décision prise lors de la divulgation, à titre de harcèlement ou de mauvais traitements (maltraitance).

PROCÉDURES DE RÈGLEMENT D'UN CAS DE MAUVAIS TRAITEMENT

La Ligue navale du Canada exige que tout acte de violence, avéré ou suspecté, commis envers des enfants soit signalé à l'autorité provinciale compétente, conformément à la loi applicable en matière de services provinciaux à l'enfance et à la famille. Le commandant informe le président de la succursale qu'un rapport a été adressé à l'organisme de protection de l'enfance. Un incident formulaire de rapport sera complété par le commandant et l'a transmis au président de section dès que possible

mais au plus tard soixante-douze (72) heures.

Le commandant prend sur-le-champ toutes les mesures nécessaires pour que le présumé coupable soit séparé de la victime et pour que celle-ci soit protégée en attendant l'intervention de l'organisme de protection de l'enfance. Le commandant collabore avec les autorités compétentes à l'élaboration d'un plan de sécurité relatif aux activités des cadets. Il incombe à l'organisme de protection de l'enfance, dans les cas de maltraitance possible à l'égard d'un enfant, d'en informer les parents ou tuteurs.

DOCUMENTATION

En raison de la nature délicate de l'information traitée dans les cas de harcèlement et de violence faite aux enfants, tous les documents doivent être versés dans un dossier mis en lieu sûr et à accès limité.

On peut obtenir l'accès aux dossiers de plainte selon les conditions de la politique de confidentialité de la Ligue navale du Canada.

ANNEXE A – POLITIQUE SUR LE HARCÈLEMENT AU TRAVAIL

1. POLITIQUE

- a) La Ligue navale du Canada s'engage à offrir à tous un milieu d'apprentissage et de travail exempt de harcèlement et de discrimination.
- b) La Ligue navale du Canada oblige tous ses membres visés dans la section Portée de la présente Politique à avoir un comportement de nature à favoriser et à protéger les intérêts et le bien-être des cadets, des employés et des bénévoles. Chacun a la responsabilité, au sein de l'organisation, de contribuer à la création et au maintien d'un lieu de travail respectueux, et doit se consacrer à prévenir le harcèlement, la violence et la maltraitance.
- c) Cette politique porte entre autres sur le harcèlement et la discrimination fondés sur l'un ou l'autre des motifs interdits qui sont définis par les lois provinciales pertinentes, notamment celles sur les droits de la personne ou la santé et sécurité au travail.
- d) Il est interdit d'exercer des représailles contre quiconque présente une plainte en vertu de cette politique ou a fourni des renseignements relatifs à une plainte. Toutes les formes de représailles feront l'objet d'un suivi, d'une enquête et de sanctions disciplinaires si cela est jugé pertinent. On fera appel aux mêmes méthodes pour enquêter sur une plainte ou sur des allégations de représailles.

2. PORTÉE

- a) Cette politique est applicable à tous les membres de la Ligue navale du Canada, notamment les suivants :
 - i) Employés nationaux et de division ou de succursale;
 - ii) Participants inscrits à une succursale de la Ligue navale, y compris les membres du Conseil national, des divisions et des conseils de succursale, et toutes les catégories d'associés ;
 - iii) Tous les bénévoles de la Ligue navale, y compris les officiers de la Ligue navale;
 - iv) La politique concerne également les entrepreneurs, sous-traitants, clients, fournisseurs et visiteurs de notre organisation.
- b) Toute personne couverte par la politique et ayant subi du harcèlement de la part d'organismes, fournisseurs, clients ou autres tiers extérieurs, a le soutien de la Ligue navale pour régler le comportement malvenu.
- c) Cette politique ne porte pas atteinte au pouvoir des organismes dirigeants et de la direction de la Ligue navale de s'acquitter de leurs responsabilités dans des domaines qui comprennent notamment le counseling, l'examen du rendement, les relations avec les employés et l'application de sanctions disciplinaires qui peuvent aller jusqu'au licenciement.

3. OBJET

Cette politique a pour objet d'établir et d'expliquer le programme et les procédures à suivre pour réduire ou empêcher le harcèlement sur les lieux de travail. Elle vise à prévenir le harcèlement par la promotion de la sensibilisation, du règlement anticipé des problèmes, de la création d'un mécanisme de signalement, d'un processus d'enquête et de résolution et d'un programme d'information et d'instruction à l'intention de tous les individus, comme le décrit la section Portée.

4. RESPONSABILITÉ ET AUTORITÉ

- a) Le pouvoir de créer et d'entretenir cette politique revient au Conseil d'administration national de la Ligue navale du Canada. Elle doit être mise en œuvre à l'échelle nationale par le directeur général; à l'échelle de la division, par le président et le conseil de division; à l'échelle de la succursale, par le président de succursale et le conseil de succursale.

5. DÉFINITIONS

a) **Lieu de travail** : Terres, véhicules (y compris aéronefs et navires, embarcations ou engins maritimes), locaux, lieux ou choses dans ou près desquels un employé et un membre ou un bénévole, mène des activités liées à la Ligue navale. Le lieu de travail englobe aussi les voyages d'affaires, les événements sociaux, les déplacements professionnels et les conférences professionnelles ou séances de formation.

b) **Harcèlement** : Commentaires ou actes uniques ou persistants qui sont malvenus ou qu'on sait (ou devrait savoir) être offensants ou blessants, ou conduite ou commentaires à l'égard d'un collègue, qui sont importuns et qu'on sait (ou devrait raisonnablement savoir) être malvenus. Sont également compris les commentaires et comportements qu'un tiers peut avoir observés ou entendus et en être offensé. La définition englobe le harcèlement interdit par un code provincial des droits de la personne ainsi que ce qu'on qualifie souvent de « harcèlement psychologique » ou « harcèlement personnel ». Chacun a droit à une protection contre les comportements humiliants fondés sur la race, l'identité sexuelle, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté, la croyance, un handicap, le sexe, l'orientation sexuelle, l'âge, le registre des infractions, l'état matrimonial, la situation de famille ou la relation homosexuelle. Voici des formes de harcèlement reconnues dans cette politique :

- i) **Discrimination** : Traitement inégal ou différent, de façon délibérée ou non, d'une personne en raison de ses caractéristiques ou distinctions personnelles, y compris les actes ou comportements non sollicités qui entraînent un traitement défavorable, malveillant ou préférentiel fondé sur un des motifs interdits visés par les mesures législatives provinciales applicables sur les droits de la personne;

- ii) **Harcèlement sexuel** : Attention sexuelle ou contact physique importun, ou commentaires, gestes ou blagues insultantes, méprisantes, violentes ou obscènes, et écrits ou images à caractère sexuel;
 - iii) **Harcèlement racial** : Tout acte, blague comprise, qui appelle ou incite à l'intolérance, aux préjugés, à la discorde ou à la haine raciale, document à caractère raciste et refus de collaborer ou travailler avec une personne en raison de sa race, sa couleur, son lieu de naissance, sa citoyenneté, son ascendance ou ses antécédents ethniques;
 - iv) **Harcèlement psychologique** : Comportement intimidant, abusif, agressif, désagréable ou tout autre comportement outrancier, y compris des blagues cruelles ou des canulars engendrant de l'anxiété parmi les collègues;
 - v) **Abus de pouvoir** : Exercice indu ou déraisonnable du pouvoir et de l'autorité inhérents à un poste pour nuire à la performance d'autrui, menacer ou influencer sur la carrière ou le poste de cette autre personne ou porter atteinte au gagne-pain de l'employé, et pouvant inclure l'intimidation, le chantage, la coercition et le favoritisme;
 - vi) **Harcèlement par voie électronique** : Harcèlement, dans un des contextes précités, faisant appel à l'électronique : courriel, cellulaire, fax, messagerie vocale et ordinateurs, y compris les ordinateurs et dispositifs en réseau de la Ligue navale.
- c) **Répondant** : Personne visée par un problème qui a été soulevé.
- d) **Plaignant** : Personne qui soulève une question et recourt à un des modes de règlement.
- e) **Tiers plaignant** : Personne qui se sent indirectement visée par un harcèlement ou une discrimination et qui décide de déposer une plainte.
- f) **Témoin** : Quiconque est témoin d'une conduite ou d'un comportement envers une personne qui répond aux critères d'un, ou d'une combinaison, des problèmes décrits dans la présente politique.
- g) **Gestionnaire** : Englobe toute personne exerçant des fonctions de supervision.

6. RESPONSABILITÉ

a) Président national

- i) Servir de modèle de rôle pour instaurer le respect et la dignité au sein de l'organisation.
- ii) Surveiller toutes les plaintes et l'efficacité du Programme de prévention du harcèlement, et veiller à la prise des mesures qui s'imposent.

- iii) Recevoir et étudier les rapports sur toutes les plaintes formelles et prendre la décision finale sur la bonne façon de procéder.
- b) **Tous les directeurs nationaux, membres du Conseil de division et membres du conseil de succursale :**
 - i) Servir de modèle de rôle pour instaurer le respect et la dignité sur les lieux de travail.
 - ii) Superviser la Politique et le programme et veiller à leur application dans l'ensemble de l'organisation.
- c) **Membres de la Ligue navale du Canada**
 - i) Tous les employés et participants inscrits, les officiers de La Ligue navale ou les autres bénévoles doivent suivre des séances d'information obligatoires, de même que toutes les séances de recyclage que l'organisation juge à propos.
 - ii) Chacun est tenu de s'opposer à toute forme de harcèlement ou de discrimination et, par conséquent, doit être protégé contre les représailles.
 - iii) Quelqu'un qui estime avoir subi du harcèlement ou de la discrimination sous quelque forme que ce soit doit traiter la plainte de l'une des façons présentées dans la section des procédures de cette Politique.
 - iv) Si vous faites l'objet d'une plainte, vous devez :
 - a) accorder votre coopération à la personne ou aux personnes chargées d'étudier la plainte;
 - b) être au courant de la nature de la plainte, y compris des progrès et du résultat de l'enquête;
 - c) avoir droit aux soutiens prévus;
 - d) vous interdire toute forme de représailles.
- d) **Responsabilités du directeur général national ou gestionnaire compétent :**
 - i) S'assurer que le personnel du bureau national est au courant de la Politique, comme suit :
 - 1) Veiller à ce que tout le personnel du bureau national ait suivi les séances d'information obligatoires et toutes les séances de recyclage que l'organisation juge à propos.
 - 2) S'occuper de tout problème de harcèlement ou de discrimination relevant de cette Politique dont il est témoin, et prendre des mesures immédiates pour y remédier. Cela peut être fait sans qu'il y ait de plainte formelle.
 - 3) Pouvoir répondre aux demandes relatives à la Politique ou aux procédures. S'il pense que le risque de conflit d'intérêts est trop grand pour lui permettre de régler le problème en toute objectivité, il doit plutôt faire intervenir son gestionnaire (voir la section des définitions).
 - 4) Lorsqu'il prend connaissance d'une plainte :
 - a) Rencontrer les parties en cause et obtenir des détails sur le problème; s'il y a lieu, encourager les parties à le régler de leur propre initiative; à l'extérieur du bureau national, appliquer le même processus aux hiérarchies des divisions ou succursales;
 - b) Si le problème est grave, solliciter l'aide de son supérieur hiérarchique. Il faut tenir compte des paramètres suivants pour déterminer le degré de gravité :
 - i) allégations de harcèlement à répétition,

- ii) allégations qui révèlent que plus d'une personne fait l'objet d'un harcèlement,
 - iii) allégations qui dénotent un type de comportement harcelant,
 - iv) allégations qui révèlent que plus d'une personne participe au comportement harcelant.
- c) Apporter du soutien aux parties en cause et faire intervenir les autres mécanismes de soutien qu'on peut juger utiles.
- d) Tenir compte, lors du règlement du problème, du recours ou des sanctions disciplinaires qui conviennent :
 - i) conseiller l'employé;
 - ii) exiger que des excuses soient présentées;
 - iii) donner un avertissement verbal ou écrit;
- e) Inscrire le détail de la plainte et la réponse qui lui a été donnée et, s'il y a lieu, les documents à verser aux dossiers des parties en cause;
- f) Faire le suivi auprès des parties en cause pour s'assurer qu'il n'y a pas eu de représailles.
- ii) Créer un processus d'examen, de communication et de documentation de la Politique, de concert avec des employés du bureau national et d'autres membres de l'organisation.
- iii) Fournir des conseils et de l'orientation sur les questions d'application et d'interprétation de la Politique et des procédures.
- iv) Communiquer de l'information, de la manière appropriée, à quiconque s'enquiert au sujet des présumés incidents de harcèlement et de discrimination, des appuis organisationnels et des possibilités de formation.
- v) Lancer l'examen annuel de la Politique et du programme de prévention du harcèlement, ce qui peut comprendre :
 - 1) le nombre de plaintes reçues,
 - 2) le processus de règlement des plaintes,
 - 3) les tendances ou problèmes,
 - 4) le nombre de personnes ayant reçu une formation,
 - 5) la détermination des changements à apporter aux politiques ou processus.
- vi) Établir une méthode de surveillance de l'envoi de l'information et des instructions sur cette politique à tous les nouveaux employés nationaux et aux autres personnes, et veiller à ce qu'ils les reçoivent.
- vii) Conserver toute la documentation nécessaire dans les dossiers du personnel.

2. RÉFÉRENCES ET POLITIQUES APPARENTÉES

- a) Loi provinciale sur la santé et la sécurité au travail, s'il y a lieu
- b) Codes des droits de la personne provinciaux, s'il y a lieu
- c) Politique de prévention de la violence au travail

3. PROCÉDURES

a) Généralités

- i) Nulle disposition de cette Politique n'interdit à quiconque, ou ne l'empêche, de rechercher un recours auprès du Tribunal des droits de la personne de

- l'Ontario ou d'un autre tribunal provincial, ou de la commission compétente des droits de la personne. Les intéressés sont encouragés à essayer, dans la mesure du possible, de régler la question à l'interne selon les modalités indiquées dans la présente politique.
- ii) Chaque année, la Politique et le programme de prévention du harcèlement doivent être l'objet d'un examen visant les exigences de formation, le nombre d'incidents, les communications et le processus de plainte et d'enquête; des recommandations de révisions sont présentées, s'il y a lieu.
 - iii) On s'attend à ce que tous ceux engagés dans une enquête officielle sur une plainte veillent à sa confidentialité. De son côté, la Ligue navale du Canada fera son possible pour assurer la confidentialité du traitement de la plainte. Cela dit, garantir la confidentialité est impossible du fait qu'il est obligatoire de faire savoir à l'intéressé qu'une plainte a été déposée contre lui et de poser des questions aux témoins éventuels.
 - iv) S'il s'avère qu'une plainte est frivole, futile ou malveillante, le plaignant s'expose à des sanctions disciplinaires.

b) Options de règlement :

Une personne qui se croit exposée à des problèmes de harcèlement ou de discrimination dispose de plusieurs options pour y donner suite.

i) Régler le problème avec l'intéressé

1) Nous encourageons une personne aux prises avec de tels problèmes à essayer de les régler par voie de communication directe avec les auteurs du comportement indésirable. Si cette démarche ne la met pas mal à l'aise, elle doit exprimer respectueusement à ces auteurs sa désapprobation de leur comportement, leur conduite ou leurs commentaires et demander que cesse ce comportement injurieux. Il faut tenir un dossier personnel des événements : date, heure, détail des commentaires et les noms des témoins, s'il y en a.

ii) Les options suivantes sont offertes si un problème se transforme en une plainte :

1) Intervention de la direction

Il est possible de s'adresser à la chaîne de commandement de la Ligue navale pour présenter un problème de harcèlement ou de discrimination. Si la demande vient d'un membre du personnel du bureau national, le directeur général est tenu de régler le problème dans les meilleurs délais.

- Le directeur général peut consulter le président national (ou le président national sortant ou le trésorier national) afin de déterminer la bonne façon de procéder.
- Si l'une des parties en cause (plaignant ou répondant) est le directeur général, dans ce cas le président national (ou son remplaçant) assumera ce rôle.

- En cas de plainte contre le président national, elle est traitée par le président national sortant, ou, s'il n'est pas disponible, par un ancien président national.
- Si une plainte est au niveau de la division ou de la succursale, elle doit être portée à l'attention du président de division ou du président de succursale et du commandant du Corps de la Ligue nationale dès que cela est possible.

2) **Plainte formelle**

Il peut se révéler nécessaire dans certains cas de formaliser une plainte. Ces cas se présentent lorsque les autres méthodes employées pour régler le problème se sont révélées inefficaces ou inadaptées. Ces cas peuvent comprendre ce qui suit :

- a) Un comportement grave ou aggravé
- b) Des problèmes antérieurs avec l'une ou l'autre des parties
- c) Le retour d'un comportement antérieur
- d) Une indifférence apparente envers le programme de harcèlement au travail
- e) L'existence d'autres problèmes de discipline ou de rendement
- f) Un acte criminel ou potentiellement criminel

Pour déposer une plainte formelle :

- g) Inclure une lettre formelle contenant une courte description de l'offense, la date, les personnes en cause, et les témoins éventuels. La lettre doit indiquer le recours demandé et porter une signature et la date.
- h) Si la plainte vient d'un membre du personnel du bureau national, elle doit être acheminée au directeur général.
- i) Le directeur général étudie la plainte et peut organiser une rencontre préliminaire avec l'une ou l'autre des parties, s'il le juge nécessaire pour discuter de la situation, obtenir de l'information et élaborer une stratégie. Si le directeur général est impliqué de quelque façon dans une plainte, il doit l'acheminer au président national (ou au besoin au président national sortant ou au trésorier national).
- j) La question peut être renvoyée à une enquête plus officielle s'il y a lieu. Le directeur général décide – en consultation avec le conseil d'administration si la plainte concerne le bureau national, ou avec le président ou conseil de division compétent si le cas est de sa compétence – si l'enquête doit être menée par une partie interne ou confiée à un tiers externe.
- k) Les parties en cause (plaignant et répondant) sont informées par écrit du résultat d'une enquête officielle.

3) **Mode alternatif de règlement des conflits**

Dans tous les cas, le responsable du règlement de la plainte évalue s'il est possible de régler la situation en faisant appel à un autre genre de

règlement de conflits, tel que la médiation, mais seulement si toutes les parties y consentent expressément. Si ce type de règlement ne donne pas un bon résultat, la plainte est réévaluée pour décider s'il convient de procéder à une enquête officielle.

iii) Information et instruction

- 1) On s'attend à ce que tout le monde participe aux séances d'information obligatoires, qui traitent des aspects suivants :
 - a) examen des lois applicables,
 - b) examen de la Politique de prévention du harcèlement et des politiques apparentées,
 - c) examen du processus de règlement des problèmes,
 - d) discussion des appuis organisationnels.
- 2) Le directeur général tient un registre de tous les employés ayant assisté aux séances d'information.

ANNEXE B – POLITIQUE DE PRÉVENTION DE LA VIOLENCE AU TRAVAIL

1. POLITIQUE

- a) La Ligue navale du Canada s'est engagée à offrir à chacun un milieu d'apprentissage et de travail à la fois sain, sûr, productif et exempt de violence.
- b) La Ligue navale du Canada oblige tous ses membres visés dans la section Portée de la présente Politique à avoir un comportement de nature à favoriser et à protéger les intérêts et le bien-être des cadets, des employés et des bénévoles. Chacun a la responsabilité, au sein de l'organisation, de contribuer à la création et au maintien d'un lieu de travail respectueux, et doit se consacrer à prévenir le harcèlement, la violence et la maltraitance.
- c) Dans le cas d'actes de violence, d'agressions ou d'autres incidents de violence, COMPOSER IMMÉDIATEMENT le 911.**
- d) Cette Politique porte entre autres sur la violence sur les lieux de travail, en conformité avec les lois provinciales pertinentes sur la santé et sécurité au travail.
- e) La Ligue navale du Canada a adopté une Politique distincte sur la violence (réelle ou possible) faite aux enfants. Tout incident mettant en cause un enfant doit être traité en vertu de la Politique de prévention du mauvais traitement des enfants.
- f) Il est interdit d'exercer des représailles contre quiconque lance une plainte en vertu de cette Politique, ou a fourni des renseignements relatifs à une plainte. Toutes les formes de représailles feront l'objet d'un suivi, d'une enquête et de sanctions disciplinaires si cela est jugé pertinent. On fera appel aux mêmes méthodes pour enquêter sur une plainte ou sur des allégations de représailles.

2) PORTÉE

- a) La Politique est applicable à tous les membres de la Ligue navale du Canada, notamment les suivants :
 - i) Employés nationaux et de division ou de succursale;
 - ii) Participants inscrits à une succursale de la Ligue navale, y compris les membres du Conseil national, des divisions et des conseils de succursale, et toutes les catégories d'associés ;
 - iii) Tous les bénévoles de la Ligue navale, y compris les officiers de la Ligue navale;
 - iv) La politique concerne également les entrepreneurs, sous-traitants, clients, fournisseurs et visiteurs de notre organisation.
- b) Toute personne couverte par cette politique et ayant subi de la violence de la part d'organismes, fournisseurs, clients ou autres tiers extérieurs a le soutien de la Ligue navale pour régler ce comportement indésirable.

- c) La politique ne s'applique pas aux situations accidentelles comme, par exemple, une personne qui pousserait quelqu'un lorsqu'elle passe près de tomber.
- d) La politique doit être réévaluée aussi souvent qu'il le faut, et à tout le moins chaque année, conformément aux lois provinciales applicables en matière de santé et sécurité au travail.
- e) La Politique ne porte pas atteinte au pouvoir des organismes dirigeants et de la direction de la Ligue navale de s'acquitter de leurs responsabilités dans des domaines qui comprennent notamment le counseling, l'examen du rendement, les relations avec les employés et l'application de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

2. OBJET

Cette Politique a pour objet d'établir et d'expliquer le programme et les procédures à suivre pour réduire ou empêcher la violence sur les lieux de travail.

3. RESPONSABILITÉ ET AUTORITÉ

- a) Le pouvoir de créer et d'entretenir cette politique revient au Conseil d'administration national de la Ligue navale du Canada. Elle doit être mise en œuvre par le directeur général.

4. DÉFINITIONS

- a) **Lieu de travail** : Terres, véhicules (y compris aéronefs et navires, embarcations ou engins maritimes), locaux, lieux ou choses dans ou près desquels un employé et un membre ou un bénévole, mène des activités liées à la Ligue navale. Le lieu de travail englobe aussi les voyages d'affaires, les événements sociaux, les déplacements professionnels et les conférences professionnelles ou séances de formation.
- b) **Violence au travail** : Usage de force physique ou verbale qui cause ou pourrait causer une blessure corporelle ou mentale à une autre personne sur le lieu de travail. Ou encore une tentative d'usage de force physique, ou une déclaration ou un comportement pouvant raisonnablement considéré comme une menace d'usage de force physique, susceptible de causer une blessure corporelle à une autre personne sur le lieu de travail. Les types de violence au travail comprennent entre autres ce qui suit :
 - i) Lancer une menace verbale d'agression.
 - ii) Laisser une note de menace sur place, envoyer des courriels de menace ou faire un appel téléphonique obscène ou de harcèlement.
 - iii) Faire une menace du poing.
 - iv) Apporter ou agiter une arme au travail.
 - v) Frapper ou essayer de frapper une personne.
 - vi) Lancer un objet à une personne.

- vii) Exercer une violence sexuelle contre une personne.
- viii) Donner un coup de pied à un objet sur lequel une personne se tient, comme une échelle.
- ix) Essayer de renverser quelqu'un avec une voiture ou de l'équipement.

c) **Violence criminelle** : La violence criminelle, par exemple l'agression sexuelle ou physique, est définie par le Code criminel. Chacun est invité à signaler tout comportement criminel à la police.

d) **Violence familiale** : On encourage les gens à informer, s'il y a lieu, la chaîne de commandement de la Ligue navale (ou le directeur général dans le cas d'un membre du personnel du bureau national) de tout risque de violence auquel ils peuvent être exposés dans leur vie non professionnelle et qui peut se répercuter sur leur sécurité ou sur celle des autres avec qui ils interagissent dans le contexte de la Ligue navale.

e) **Répondant** : Personne visée par un problème qui a été soulevé.

f) **Plaignant** : Personne qui soulève une question et recourt à un des modes de règlement.

g) **Témoin** : Quiconque est témoin d'une conduite ou d'un comportement envers une personne qui répond aux critères d'un, ou d'une combinaison, des problèmes décrits dans la présente politique.

h) **Gestionnaire** : Englobe toute personne exerçant des fonctions de supervision.

5. RESPONSABILITÉ

a) **Président national**

- i) Veiller à créer un lieu de travail sûr, sécuritaire et exempt de violence, et se montrer un modèle de rôle à cet égard.
- ii) Surveiller toutes les plaintes et l'efficacité du Programme de prévention de la violence au travail, et veiller à la prise des mesures qui s'imposent.
- iii) Recevoir et étudier les rapports sur toute enquête officielle et prendre la décision finale sur la bonne façon de procéder.

b) **Tous les directeurs nationaux, membres du Conseil de division et membres du conseil de succursale :**

- i) Se montrer un modèle de rôle qui favorise l'instauration d'un milieu de travail sûr, sécuritaire et exempt de violence.
- ii) Surveiller la Politique et le programme, et veiller à leur application dans l'ensemble de l'organisation.
- iii) Instaurer un milieu de travail sûr, sécuritaire et exempt de violence.
- iv) Prendre part aux séances d'information obligatoires lorsque l'organisation le juge nécessaire.

c) **Membres de la Ligue navale du Canada**

- i) Tous les employés et participants inscrits, les officiers de La Ligue navale ou les autres bénévoles doivent suivre des séances d'information obligatoires, de même que toutes les séances de recyclage que l'organisation juge à propos.
- ii) **Dans le cas d'actes de violence, d'agressions ou d'autres incidents de violence, COMPOSER IMMÉDIATEMENT le 911.**
- iii) Informer la chaîne de commandement pertinente de la Ligue navale de toute violence ou risque de violence qu'on a subi ou observé. Cela comprend les problèmes personnels qui risquent de porter atteinte à la sécurité de l'intéressé ou à la sécurité d'autres personnes à la Ligue navale.
- iv) Quiconque a été exposé à toute forme de violence ou de danger de violence doit traiter la plainte de l'une des façons exposées dans la section Procédures de cette Politique.
- v) Si vous faites l'objet d'une plainte, vous devez :
 - 1) accorder votre coopération à la personne ou aux personnes chargées d'étudier la plainte, y compris selon le cas à la police ou aux autres autorités;
 - 2) être au courant de la nature de la plainte, y compris des progrès et du résultat de l'enquête;
 - 3) avoir droit aux soutiens prévus;
 - 4) vous interdire toute forme de représailles.

d) **Responsabilités du directeur général national ou gestionnaire compétent :**

- i) S'assurer que le personnel du bureau national est au courant de la Politique, comme suit :
 - 1) Veiller à ce que tout le personnel du bureau national ait suivi les séances d'information obligatoires et toutes les séances de recyclage que l'organisation juge à propos.
 - 2) S'occuper de tout problème de violence relevant de cette Politique dont il est témoin, et prendre des mesures immédiates pour y remédier. Cela peut être fait sans qu'il y ait de plainte formelle.
 - 3) Pouvoir répondre aux demandes relatives à la Politique ou aux procédures.
 - 4) S'il pense que le risque de conflit d'intérêts est trop grand pour lui permettre de régler le problème en toute objectivité, il doit plutôt faire intervenir le président national, le président sortant ou le trésorier national.
- ii) Lorsqu'il prend connaissance d'une plainte ou d'un incident au bureau national :
 - 1) Immédiatement composer au besoin le 911, si ce n'est déjà fait.
 - 2) Au besoin, prodiguer les soins médicaux nécessaires à tous ceux impliqués dans l'incident et assurer la sécurité des employés.
 - 3) En informer le président national.
 - 4) En cas d'enquête sur une violence survenue au travail, coopérer avec les enquêteurs, officiers ou autres autorités affectées au cas.
 - 5) Apporter du soutien aux parties et enclencher les autres modalités d'aide jugées pertinentes.

- 6) Appuyer les décisions prises à l'issue d'une enquête.
- 7) Faire le suivi avec les parties pour s'assurer qu'il n'y a pas de représailles.
- iii) Lancer l'examen annuel de la Politique et du programme de prévention de la violence au travail, ce qui comprend :
 - 1) le nombre de plaintes reçues,
 - 2) le processus de règlement des plaintes,
 - 3) les tendances ou problèmes éventuels,
 - 4) le nombre de personnes ayant reçu une formation,
 - 5) la détermination des changements à apporter aux politiques ou processus.
- iv) Établir une méthode pour surveiller et garantir que tout le nouveau personnel de bureau, et les autres personnes, reçoivent de l'information et des instructions sur cette Politique.
- v) Verser toute la documentation nécessaire dans les dossiers du personnel.
- i) Bien faire connaître le programme par des communiqués et des documents à distribuer dans l'ensemble de l'organisation de manière à lui donner la visibilité voulue.
- vi) Le directeur général doit fournir aux personnes touchées, en consultation avec le président national, de l'information (y compris des renseignements personnels) sur le risque de violence au travail posé par une personne ayant des antécédents de violence. Cette obligation a toutefois une portée limitée, et s'applique uniquement dans les cas suivants :
 - 1) s'il est à prévoir que l'intéressé aura des contacts avec la personne violente durant l'exécution de son travail;
 - 2) si le risque de violence au travail risque d'exposer l'employé à une blessure corporelle.
- e) **Président national**
 - i) Veiller à créer un lieu de travail sûr, sécuritaire et exempt de violence, et se montrer un modèle de rôle à cet égard.
 - ii) Surveiller toutes les plaintes et l'efficacité du Programme de prévention de la violence au travail, et veiller à la prise des mesures qui s'imposent.
 - iii) Recevoir et étudier les rapports sur toute enquête officielle et prendre la décision finale sur la bonne façon de procéder.

6. RÉFÉRENCES ET POLITIQUES APPARENTÉES

- a) Loi provinciale sur la santé et la sécurité au travail, s'il y a lieu
- b) Politique de prévention de la violence faite aux enfants
- c) Politique de prévention du harcèlement
- d) Politique de confidentialité

7. PROCÉDURE EN CAS DE VIOLENCE AU TRAVAIL

a) Rapports d'évaluation du risque de violence au travail :

- i) Il importe d'évaluer le risque de violence sur tous les lieux de travail.
- ii) Les mesures de contrôle des risques décrivent les procédures et mesures à prendre dans des situations précises, ce qui comprend entre autres :

- 1) les problèmes liés aux installations de bureau et de travail permanentes ou temporaires;
- 2) les aires de réception des bureaux;
- 3) le travail seul ou après les heures ouvrables;
- 4) les déplacements reliés au travail;
- 5) l'éclairage intérieur et extérieur.

b) Signalement des urgences (danger immédiat, armes à feu en cause, blessure corporelle qui résulte d'un comportement violent) :

- i) **Dans le cas d'actes de violence, d'agressions ou d'autres incidents de violence, COMPOSER IMMÉDIATEMENT le 911.** Il faut alors communiquer les renseignements d'importance critique (la nature de l'incident, s'il faut ou non faire venir les services d'urgence, si le ou les auteurs sont encore présents, si des armes à feu sont en cause, etc.).
- ii) Une fois l'urgence bien contrôlée, la personne compétente dans la chaîne de commandement de la Ligue navale prépare un signalement de violence au travail (*voir l'appendice A*). En cas de blessure sur le lieu de travail qui concerne un employé de la Ligue navale du Canada, il faut aussi remplir un rapport d'accident (*voir l'appendice B*). Si la blessure concerne un bénévole de la Ligue navale, il faut remplir une réclamation d'assurance (*voir l'appendice C*). Tous les formulaires doivent être remis dans les meilleurs délais à la chaîne de commandement pertinente. Dans le cas du personnel du bureau national, un exemplaire est versé au dossier du personnel de l'employé.

c) Signalement des non-urgences (menaces verbales, actes et activités susceptibles de mener à l'avenir aux situations d'urgence décrites ci-dessus) :

- i) Il est vivement conseillé de signaler immédiatement, par la chaîne de commandement pertinente de la Ligue navale, toute déclaration ou tout comportement menaçant qui fournit des motifs raisonnables de croire qu'il existe un risque de violence au travail.
- ii) La réception d'une plainte enclenche un processus immédiat d'examen et de réponse. Au besoin, on peut faire venir des parties externes pour aider à examiner la plainte.

d) Refus de travail : Les lois provinciales sur la santé et sécurité au travail prévoient qu'un employé peut refuser de travailler s'il a des raisons de se croire exposé à la violence au travail. Le processus normal de refus de travail (énoncé dans la loi provinciale applicable sur la santé et sécurité au travail) doit être respecté. Les membres / bénévoles de la Ligue navale du Canada bénéficieront des mêmes droits / processus de refus de travailler que ceux requis par la législation provinciale appropriée. (AL1)

e) Information et instruction

- 1) On s'attend à ce que tout le monde participe aux séances d'information obligatoires, qui traitent des aspects suivants :
 - a) examen des lois applicables,
 - b) examen de la Politique de prévention de la violence au travail et des politiques apparentées,
 - c) examen du processus de règlement des problèmes,
 - d) discussion des appuis organisationnels.
- 2) Le directeur général tient un registre de tous les employés ayant assisté aux séances d'information.

8. PIÈCES JOINTES

- Appendice A – Signalement de violence au travail
- Appendice B – Rapport d'accident
- Appendice C – Réclamations d'assurance

APPENDICE A : RAPPORT D'INCIDENT – VIOLENCE AU TRAVAIL OU MAUVAIS TRAITEMENTS DES ENFANTS

Section A : Renseignement généraux (plaignant)	
Nom :	Unité :
Numéro de téléphone et courriel :	Lieu :
Section B : Description de l'incident	
Date de l'incident :	Heure de l'incident :
Lieu de l'incident :	
Description de l'incident : <input type="checkbox"/> Violence <input type="checkbox"/> Mauvais traitements (S'il vous faut plus de place, joindre des pages supplémentaires et cocher cette case <input type="checkbox"/>)	
Soins médicaux nécessaires? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> (Si oui, fournir le détail de ces soins médicaux)	
A-t-on appelé la police? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Nom du policier : Numéro du rapport d'incident :	Incident signalé à la chaîne de commandement de la Ligue navale Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Nom de la personne ayant reçu le signalement : Coordonnées de la personne ayant reçu le signalement :
Nom, grade et unité de la personne faisant l'objet de la plainte	
Sexe : <input type="checkbox"/> Homme <input type="checkbox"/> Femme	Nom (si on le connaît) :
Description et numéro d'immatriculation du véhicule (le cas échéant) :	
Une condition de travail a-t-elle contribué à l'incident?	
Noms, grades et coordonnées (si on les connaît) des témoins éventuels :	

Fournissez tout autre renseignement que vous jugez pertinent : (S'il vous faut plus de place, joignez des pages supplémentaires et cochez cette case : <input type="checkbox"/>)		
Nom de la personne ayant rempli le formulaire (lettres moulées) :	Signature :	Date :
À remplir par le représentant de la Ligue navale qui reçoit la plainte		
Date de réception du rapport sur l'incident de violence/de mauvais traitements :		
Mesures de sécurité prises immédiatement :		
Une enquête est-elle justifiée? Non <input type="checkbox"/> Pourquoi : Ou : Oui <input type="checkbox"/> Date de l'ouverture de l'enquête : Noms et titres des membres de l'équipe d'enquête :		
Faut-il faire appel à une tierce partie? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Les tierces parties peuvent comprendre entre autres une agence de soutien externe, un fournisseur d'aide aux employés, un avocat ou la police Nom de la tierce partie : Date de contact : Date de la première rencontre :		
Détails de l'enquête :		
Mesures prises (inclure les dates) :		
Toute autre information que vous jugez pertinente :		
Nom du représentant de la Ligue (lettres moulées) :	Signature :	Date

Appendice B : Rapport d'accident

Nom de famille du travailleur blessé		Prénom		Profession			
Lieu où s'est produit la blessure/l'accident				Fournisseur des premiers soins			
Hôpital ou clinique ayant donné les soins médicaux				Nom du médecin traitant			
Nature de la blessure				Endroit sur le lieu où s'est produit la blessure/l'accident			
Personne ayant transporté l'employé							
La blessure donnera-t-elle lieu à une absence?		Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/>	La blessure est-elle un accident de travail?		Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/>
Des sous-traitants sont-ils en cause?		Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/>	A-t-on communiqué avec le ministère du Travail ¹ ?		Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/>
Détails de la blessure							
Date et heure de la blessure				Date et heure du signalement à l'employeur			
Jour	Mois	Année	Heure	Jour	Mois	Année	Heure
			matin après-midi				matin après-midi
Date et heure du dernier jour de travail				Heures de travail normales			
Jour	Mois	Année	Heure	De		à	
			matin après-midi			matin après-midi	matin après-midi
À qui a-t-on signalé la blessure?							
Quelle est la cause de la blessure? Décrivez la blessure, la partie du corps touchée, et précisez si c'est le côté droit ou gauche (utilisez le verso de cette feuille au besoin).							
Décrivez les activités du travailleur à l'heure où s'est produite la blessure. Décrivez en détail l'équipement ou le matériel utilisé (utilisez le verso de cette feuille au besoin).							
Est-ce que quelqu'un d'autre a été témoin de l'accident ou en sait davantage sur la blessure?							

¹ Raisons pour communiquer avec le ministère du Travail : décès, blessure critique (définie comme une blessure de nature grave qui met la vie en danger, fait perdre connaissance, entraîne une perte importante de sang, comporte la fracture d'une jambe ou d'un bras, comporte l'amputation d'une jambe, d'un bras, d'une main ou d'un pied, comporte des brûlures sur une grande surface du corps, ou provoque la perte de la vue dans un œil), incendie, explosion, fuite de matière dangereuse, blessure entraînant une absence ou accident nécessitant un traitement médical, maladie professionnelle, chute arrêtée d'un travailleur, incident prescrit dans la loi, ou dommage matériel > 500 \$.

ANNEXE C – POLITIQUE DE PRÉVENTION DU MAUVAIS TRAITEMENT DES ENFANTS

2. POLITIQUE

- a) La Ligue navale du Canada s'est engagée à offrir à chacun un milieu d'apprentissage et de travail à la fois sain, sûr, productif et exempt de violence ou de mauvais traitements.
- b) La Ligue navale du Canada oblige tous ses membres visés dans la section Portée de la présente Politique à avoir un comportement de nature à favoriser et à protéger les intérêts et le bien-être des cadets, des employés et des bénévoles. Chacun a la responsabilité, au sein de l'organisation, de contribuer à la création et au maintien d'un lieu de travail respectueux, et doit se consacrer à prévenir le harcèlement, la violence et la maltraitance.
- c) La Ligue navale du Canada oblige tous ses membres visés dans la section Portée de la présente Politique de signaler à l'autorité provinciale compétente tout acte de violence avéré ou suspecté envers des enfants, conformément à la loi applicable en matière de services provinciaux à l'enfance et à la famille. (Remarque : chaque Division a la responsabilité de substituer ici sa *Loi sur les services à l'enfance et à la famille* ou les exigences équivalentes.) En Ontario, par exemple, le paragraphe 72(1) de la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille* prescrit ce qui suit :
 - i) *Malgré les dispositions de toute autre loi, la personne, notamment celle qui exerce des fonctions professionnelles ou officielles en ce qui concerne des enfants, qui a des motifs raisonnables de soupçonner l'une ou l'autre des situations suivantes, fait part sans délai à une société de ses soupçons ainsi que des renseignements sur lesquels ils sont fondés :*
 - 1) *Un enfant a subi des maux physiques infligés par la personne qui en est responsable ou, selon le cas :*
 - a) *causés par le défaut de cette personne de lui fournir des soins, de subvenir à ses besoins, de le surveiller ou de le protéger convenablement, ou résultant de ce défaut,*
 - b) *causés par la négligence habituelle de cette personne pour ce qui est de lui fournir des soins, de subvenir à ses besoins, de le surveiller ou de le protéger, ou résultant de cette négligence.*
 - 2) *Un enfant risque vraisemblablement de subir des maux physiques infligés par la personne qui en est responsable ou, selon le cas :*
 - a) *causés par le défaut de cette personne de lui fournir des soins, de subvenir à ses besoins, de le surveiller ou de le protéger convenablement, ou résultant de ce défaut,*

- b) *causés par la négligence habituelle de cette personne pour ce qui est de lui fournir des soins, de subvenir à ses besoins, de le surveiller ou de le protéger, ou résultant de cette négligence.*
- 3) *Un enfant a subi une atteinte aux mœurs ou a été exploité sexuellement par la personne qui en est responsable ou par une autre personne et la personne qui en est responsable sait ou devrait savoir qu'il existe des dangers d'atteinte aux mœurs ou d'exploitation sexuelle et elle ne protège pas l'enfant. ****

***** Note : Le jour que le lieutenant-gouverneur fixe par proclamation, l'alinéa 3 est abrogé par les Lois de l'Ontario, 2008, chapitre 21, paragraphe 3(1), et remplacé par ce qui suit :**

3. L'enfant qui a subi une atteinte aux mœurs ou qui a été exploité sexuellement, notamment à des fins de pornographie juvénile, par la personne qui en est responsable ou par une autre personne si la personne qui en est responsable sait ou devrait savoir qu'il existe des dangers d'atteinte aux mœurs ou d'exploitation sexuelle et qu'elle ne protège pas l'enfant.

- d) Il est interdit d'exercer des représailles contre quiconque lance une plainte en vertu de cette Politique ou a fourni de l'information se rapportant à une plainte. Toutes les formes de représailles feront l'objet d'un suivi, d'une enquête et de sanctions disciplinaires si on le juge à propos. On fera appel aux mêmes méthodes pour enquêter sur une plainte ou sur des allégations de représailles.
- e) Le défaut d'intervenir dans une situation présumée de maltraitance d'enfant donne lieu à des sanctions administratives ou disciplinaires envers quiconque avait connaissance de la situation et a omis, sciemment ou par négligence, de prendre les mesures qui s'imposent.

2) PORTÉE

- a) La Politique est applicable à tous les membres de la Ligue navale du Canada, notamment les suivants :
- i) Employés nationaux et de division/succursale;
 - ii) Participants inscrits à une succursale de la Ligue navale, y compris les membres du Conseil national, des divisions et des conseils de succursale, et toutes les catégories d'associés ;
 - iii) Tous les bénévoles de la Ligue navale, y compris les officiers de la Ligue navale;
 - iv) La politique concerne également les entrepreneurs, sous-traitants, clients, fournisseurs et visiteurs de notre organisation.
- b) La Politique ne porte pas atteinte au pouvoir des organismes dirigeants et de la direction de la Ligue navale de s'acquitter de leurs responsabilités dans des domaines qui comprennent notamment le counseling, l'examen du rendement, les relations avec les employés, et l'application de sanctions disciplinaires qui peuvent aller jusqu'au licenciement

3. OBJET

Cette Politique a pour objet d'établir et d'expliquer le programme et les procédures à suivre pour détecter et signaler dès que possible toute violence présumée faite aux enfants.

4. RESPONSABILITÉ ET AUTORITÉ

- a) Le pouvoir de créer et d'entretenir cette Politique revient au Conseil d'administration national de la Ligue navale du Canada. Elle doit être mise en œuvre par le directeur général.

5. DÉFINITIONS

- a) **Lieu de travail** : Terres, véhicules (y compris aéronefs et navires, embarcations ou engins maritimes), locaux, lieux ou choses dans ou près desquels un employé et un membre ou un bénévole, mène des activités liées à la Ligue navale. Le lieu de travail englobe aussi les voyages d'affaires, les événements sociaux, les déplacements professionnels et les conférences professionnelles ou séances de formation.
- b) **Répondant** : Personne visée par un problème qui a été soulevé.
- c) **Plaignant** : Personne qui soulève une question de mauvais traitement d'un enfant.
- d) **Témoin** : Quiconque est témoin d'une conduite ou d'un comportement envers une personne qui répond aux critères d'un, ou d'une combinaison, des problèmes décrits dans la présente politique.
- e) **Gestionnaire** : Englobe toute personne exerçant des fonctions de supervision.
- f) **Mauvais traitement des enfants** : Toute forme de violence corporelle, émotionnelle ou sexuelle, ou de manque de soins, qui entraîne une blessure corporelle ou des dommages psychologiques chez un enfant.
- g) **Enfant** : L'âge d'un enfant est défini par la loi relative à la protection de l'enfance de chaque province ou territoire.
- h) **Organisme de protection de l'enfance** : Terme générique qui englobe les services de protection de l'enfance et les organismes de protection de l'enfance de toutes les provinces ou de tous les territoires.
- i) **Violence psychologique** : En général, une attaque persistante ou répétitive, sur une durée considérable, contre l'estime de soi d'un enfant ou adolescent, et qui consiste, entre autres, à :

- injurier

- menacer
- ridiculiser
- réprimander vigoureusement
- intimider
- isoler
- faire subir des séances d'initiation
- ignorer les besoins d'un enfant ou adolescent

- j) **Violence corporelle** : Blessure, ou menace de blessure, d'un enfant ou d'un adolescent par une personne en position d'autorité ou de confiance utilisant des gestes tels que frapper, gifler, donner des coups de poing ou de pied, pousser, tirer les cheveux, brûler, secouer, asphyxier, mordre et retenir par la force; usage excessif comme forme de punition pour, entre autres, obliger un enfant à faire de l'exercice jusqu'à ce qu'il tombe malade ou s'évanouisse d'épuisement; autres exemples de violence corporelle : séances d'initiation, abandon, homicide et agression, agression armée ou infliction de lésions corporelles et punition d'un enfant en utilisant la force.
- k) **Négligence** : Manque d'attention chronique aux besoins fondamentaux comme l'habillement, le logement, un régime alimentaire nutritif, l'éducation, une bonne hygiène, la surveillance, les soins médicaux et dentaires, le repos suffisant, un milieu sécuritaire, une direction morale, de la discipline, de l'exercice et de l'air frais.
- l) **Violence sexuelle** : Exploitation d'un enfant ou d'une personne moins forte par une personne plus âgée ou plus forte (enfant, adolescent ou adulte) à des fins de satisfaction sexuelle relevant de deux catégories : avec et sans attouchement.
- i. **Sans attouchement** : Exhibitionnisme; outrage à la pudeur; regarder un enfant se changer ou prendre une douche; propos ou communications destinés à séduire un enfant; exposer un enfant à des films, magazines ou photos pornographiques; le forcer à participer à la création de matériel pornographique; voyeurisme forcé; utilisation dégradante des parties sexuelles d'un enfant;
 - ii. **Avec attouchement** : Baisers ou étreintes à caractère sexuel; attouchement des parties sexuelles de l'enfant ou attouchement forcé par lui des parties sexuelles d'une autre personne; sexe oral; pénétration anale ou vaginale avec un objet ou des doigts; relations sexuelles anales ou vaginales.

6. RESPONSABILITÉ

a) Président national

- i) Veiller à créer un lieu de travail sûr, sécuritaire et exempt de violence et de maltraitance, et se montrer un modèle de rôle à cet égard.
- ii) Surveiller toutes les plaintes et l'efficacité du Programme de prévention de la violence faite aux enfants, et veiller à la prise des mesures qui s'imposent.
- iii) Recevoir et étudier les rapports sur toute enquête officielle et prendre la décision finale sur la bonne façon de procéder.

b) Tous les directeurs nationaux, membres du Conseil de division et membres du conseil de succursale :

- i) Se montrer un modèle de rôle qui favorise l'instauration d'un milieu de travail sûr, sécuritaire et exempt de violence.
- ii) Surveiller la Politique et le programme, et veiller à leur application dans l'ensemble de l'organisation.
- iii) Instaurer un milieu de travail sûr, sécuritaire et exempt de violence.
- iv) Prendre part aux séances d'information obligatoires lorsque l'organisation le juge nécessaire.

c) Membres de la Ligue navale du Canada

- i) Tous les employés et participants inscrits, les officiers de La Ligue navale ou les autres bénévoles doivent suivre des séances d'information obligatoires, de même que toutes les séances de recyclage que l'organisation juge à propos.
- ii) Informer la chaîne de commandement pertinente de la Ligue navale de toute violence ou risque de violence faite aux enfants. Cela comprend les problèmes personnels qui risquent de porter atteinte à la sécurité de l'intéressé ou à la sécurité d'autres personnes à la Ligue navale.
- iii) Si vous faites l'objet d'une plainte, vous devez :
 - 1) accorder votre coopération à la personne ou aux personnes chargées d'étudier la plainte, y compris selon le cas à la police ou aux autres autorités;
 - 2) être au courant de la nature de la plainte, y compris des progrès et du résultat de l'enquête;
 - 3) avoir droit aux soutiens prévus;
 - 4) vous abstenir de toute forme de représailles.

d) Responsabilités du directeur général national ou gestionnaire compétent :

- i) S'assurer que le personnel du bureau national est au courant de la Politique, comme suit :
 - 1) Veiller à ce que tout le personnel du bureau national ait suivi les séances d'information et toutes les séances de recyclage que l'organisation juge à propos.
 - 2) S'occuper de tout problème de maltraitance relevant de cette Politique dont il est témoin, et prendre des mesures immédiates pour y remédier. Cela peut être fait sans qu'il y ait de plainte formelle.
 - 3) Pouvoir répondre aux demandes relatives à la Politique ou aux procédures.

- 4) S'il pense que le risque de conflit d'intérêts est trop grand pour lui permettre de régler le problème en toute objectivité, il doit plutôt faire intervenir le président national, le président sortant ou le trésorier national.
- ii) Lorsqu'il prend connaissance d'une plainte ou d'un incident au bureau national :
 - 1) Immédiatement communiquer au besoin avec les autorités, si ce n'est déjà fait.
 - 2) Au besoin, prodiguer les soins médicaux nécessaires à tous ceux impliqués dans un incident.
 - 3) En informer le président national.
 - 4) En cas d'enquête sur une violence faite aux enfants, coopérer avec les enquêteurs, la police ou les autres autorités affectées au cas.
 - 5) Apporter du soutien aux parties et enclencher les autres modalités d'aide jugées pertinentes.
 - 6) Appuyer les décisions prises à l'issue d'une enquête.
 - 7) Faire le suivi avec les parties pour s'assurer qu'il n'y a pas de représailles.
- iii) Lancer l'examen annuel de la Politique et du programme de prévention de la violence faite aux enfants, ce qui comprend :
 - 1) le nombre de plaintes reçues,
 - 2) le processus de règlement des plaintes,
 - 3) les tendances ou problèmes éventuels,
 - 4) le nombre de personnes ayant reçu une formation,
 - 5) la détermination des changements à apporter aux politiques ou processus.
- iv) Établir une méthode pour surveiller et garantir que tout le nouveau personnel du bureau national, et les autres personnes, reçoivent de l'information et des instructions sur cette Politique.
- v) Verser toute la documentation nécessaire dans les dossiers du personnel.
- vi) Bien faire connaître le programme par des communiqués et des documents à distribuer dans l'ensemble de l'organisation de manière à lui donner la visibilité voulue.

7. RÉFÉRENCES ET POLITIQUES APPARENTÉES

- a) Loi provinciale sur les services à l'enfance et à la famille, s'il y a lieu
- b) Politique de prévention de la violence au travail
- c) Politique de prévention du harcèlement
- d) Politique de confidentialité

8. PROCÉDURES EN CAS DE MAUVAIS TRAITEMENTS DES ENFANTS

- a) Quiconque croit qu'un enfant a été victime de violence doit le signaler à l'organisme local de protection de l'enfance et veiller à en informer la chaîne de commandement pertinente de la Ligue navale. L'organisme de protection décide, avec l'aide de la police, si l'incident signalé est un acte criminel ou non.
- b) Le commandant d'un corps de cadets de la Ligue navale informe le président de succursale qu'un rapport a été envoyé à l'organisme de protection de l'enfance. Un formulaire de rapport d'incident (voir l'annexe A) sera complété par le

commandant et l'a transmis au président de section dès que possible mais au plus tard soixante-douze (72) heures.

- c) Le commandant prend sur-le-champ toutes les mesures nécessaires pour que le répondant soit séparé de la victime en attendant l'intervention de l'organisme de protection de l'enfance. Le commandant collabore avec les autorités compétentes à l'élaboration d'un plan de sécurité relatif aux activités des cadets.
- d) Il incombe à l'organisme de protection de l'enfance, dans les cas de violence possible faite à un enfant, d'en informer les parents.
- e) En raison de la nature délicate de l'information traitée dans les cas de violence possible faite aux enfants, tous les documents ont un caractère confidentiel et sont rangés dans un classeur verrouillé à accès limité.
- f) On ne peut obtenir l'accès aux dossiers de plainte que conformément aux dispositions de la Politique de confidentialité de la Ligue navale du Canada.

ANNEXE D : SIGNES ET SYMPTÔMES DE MAUVAIS TRAITEMENTS

SIGNES ET SYMPTÔMES

- Ecchymoses sur les fesses, le bas du dos, le haut des cuisses, l'intérieur des cuisses, les organes génitaux, les joues, le lobe des oreilles (pour les bébés, la lèvre supérieure, signe de problèmes d'alimentation) et le cou (marques d'étranglement, coups de poing)
- Blessures à la tête
- Blessures abdominales
- Coups dans le dos
- Brûlures
- Membres cassés

COMPORTEMENT TYPE D'UNE VICTIME

- Tarde à consulter un médecin pour recevoir des soins
- Manifeste une docilité excessive
- Est repliée sur elle-même
- A une réaction nerveuse à tout contact physique
- Craint les adultes
- Est très agressive

COMPORTEMENTS INDICATEURS DE VIOLENCE CHEZ LES ENFANTS

- Pleurs fréquents sans raison apparente ou pour une raison inconnue
- Changement subit de comportement
- Incapacité à se concentrer
- Baisse subite des résultats scolaires
- Comportement agressif, destructeur, hostile, perturbateur
- Troubles d'apprentissage
- Absence de participation aux activités
- Dépression ou anxiété chronique
- Peur excessive d'être touché ou de rentrer chez soi
- Connaissances sexuelles ne correspondant pas à l'âge de l'enfant (exprimées dans les dessins, les propos ou les jeux avec des camarades)
- Indication que l'enfant est sexuellement actif
- Mauvaise image de soi
- Signes visibles de manque de soins
- Comportement autodestructeur (p. ex. abus d'alcool)
- Menaces ou tentatives de suicide
- Fugue
- Cauchemars et perturbations du sommeil