

**Cadre de travail établissant les relations entre  
la Commission ontarienne des droits de la personne (CODP),  
le ministère de la Sécurité communautaire et des Services  
correctionnels (MSCSC) et le ministère des Services  
gouvernementaux (MSG)**

**(les parties)**

**Charte de projet des droits de la personne**

**Le 8 août 2011**

## Table des matières

|           |  |              |
|-----------|--|--------------|
| <i>I</i>  | <i>Signature de la charte de projet.....</i>                                 | <i>3</i>     |
| <i>1.</i> | <i>Contexte .....</i>  | <i>.....</i> |
| <i>2.</i> | <i>Objectifs et durée du projet.....</i>                                     | <i>4</i>     |
| <i>3.</i> | <i>Approche du projet .....</i>  | <i>4</i>     |
| <i>4.</i> | <i>Rapports.....</i>   | <i>.....</i> |
| <i>5.</i> | <i>Indicateurs de réussite (établis par le groupe de travail mixte).....</i> | <i>7</i>     |
| <i>6.</i> | <i>Présomptions et défis .....</i>   | <i>7</i>     |
|           | <i>Annexe A – OBJECTIFS CIBLES DE CHANGEMENT .....</i>                       | <i>8</i>     |

## I Signature de la charte de projet

Les signatures ci-dessous confirment l'acceptation de la présente charte de projet et l'engagement de procéder à la mise en œuvre du projet.

---

Barbara Hall  
Commissaire en chef  
Commission ontarienne des droits de la personne  
RÉPONDANTE DU PROJET

---

Date

---

Ian Davidson  
Sous-ministre – Sécurité communautaire  
Ministère de la Sécurité communautaire et des Services correctionnels  
RÉPONDANT DU PROJET

---

Date

---

Ron McKerlie  
Sous-ministre  
Ministère des Services gouvernementaux  
RÉPONDANT DU PROJET

---

Date

### 1. Contexte

Après une longue procédure d'auditions concernant une plainte déposée en vertu du *Code des droits de la personne*, par Michael McKinnon, contre le ministère de la Sécurité communautaire et des Services correctionnels, il a été proposé qu'un groupe de travail mixte, composé de représentants des trois parties, soit créé afin de soutenir les initiatives de changement du MSCSC et d'aider la CODP à veiller à ce que les changements protègent l'intérêt public.

## **2. Objectif et durée du projet**

Le projet des droits de la personne a pour objectif de soutenir, pendant une durée limitée, les initiatives continues du MSCSC visant à repérer et éliminer toute discrimination dans le domaine de l'emploi contre ses employés et dans le domaine de la prestation des services par le ministère. Les activités nécessaires pour atteindre ces objectifs sont décrites dans le présent document sous le terme le « projet ». Le projet a une durée maximale de trois ans, qui peut être prolongée sur consentement des trois parties.

La présente charte de projet présente en détail les rapports convenus qui lieront les trois parties pour atteindre ces objectifs. Les trois parties conviennent que la charte de projet est une entreprise conjointe destinée à régler les questions décrites dans la charte et qu'elle ne constitue pas un aveu de responsabilité du MSCSC à l'égard de ces questions en ce qui concerne toute plainte antérieure, actuelle ou future ou toute autre instance judiciaire contre le MSCSC.

La charte de projet reconnaît la suprématie du *Code des droits de la personne* (le Code) et ne limite en rien les pouvoirs et obligations de la Commission ontarienne des droits de la personne (CODP) établis par le Code.

## **3. Approche du projet**

Le projet est soutenu par les hauts dirigeants des trois organismes, la commissaire en chef de la CODP, les sous-ministres du MSCSC et du MSG servant de répondants du projet. Un groupe exécutif, composé d'un membre de chaque organisme et de substituts désignés, sera nommé par le comité des répondants du projet pour coordonner tous les aspects du projet, dont la liste des préoccupations, la production des ordres du jour, la préparation du matériel de base et l'obtention des approbations nécessaires auprès des répondants du projet pour tous les points importants à l'ordre du jour.

Le groupe exécutif créera des comités pour administrer les objectifs du projet : chaque comité aura au moins un représentant de chacun des trois organismes.

Un groupe de travail composé de responsables des comités travaillera avec le groupe exécutif à la coordination des activités des comités. Le Syndicat des employés de la fonction publique de l'Ontario (SEFPO) peut également affecter un représentant au groupe de travail. Les comités et le groupe de travail se réuniront plus fréquemment que le comité des répondants du projet. Tous les groupes et comités doivent assurer une représentation uniforme : les représentants ne doivent pas envoyer des substituts à moins que le groupe ou le comité l'ait expressément accepté.

Tous les comités et groupes s'efforceront d'atteindre leurs objectifs par consensus. Si un consensus ne peut pas être atteint, la question doit être renvoyée au prochain

niveau pour examen. Au cas où une affaire serait soumise aux répondants du projet et qu'ils ne parviendraient pas à se mettre d'accord sur une solution, les parties conviennent de renvoyer la question à la médiation, et, si nécessaire, à l'arbitrage exécutoire avec Michael Gottheil sur un point particulier, tout en poursuivant leur travail.

Le MSCSC établira un groupe consultatif externe composé de personnes extérieures à la fonction publique de l'Ontario qui sont spécialisées dans les affaires autochtones, les droits de la personne et les changements organisationnels. Le groupe consultatif externe prodiguera des conseils aux répondants du projet sur demande. Le groupe consultatif externe recevra tous les renseignements de base nécessaires et pertinents.

Il est convenu que le MSCSC est responsable de ses propres changements opérationnels. Le rôle de la CODP sera de prodiguer des conseils au MSCSC sur ses initiatives de changement continues, de contribuer à l'élaboration des objectifs de changement et de rendre compte de l'avancement des initiatives du MSCSC.

Une liste initiale des objectifs de changement convenus figure à l'Annexe A de la présente charte et contient les objectifs suivants : (A) Affaires autochtones, (B) Recrutement, Sélection, Promotion et Maintien en poste, (C) Formation, (D) Responsabilisation et (E) Conception du système de traitement et de suivi de la PDHT. Tout au long du projet, des modifications aux objectifs de changement pourraient s'imposer. Si les trois répondants du projet acceptent une modification proposée, des objectifs de changement révisés seront rédigés et ajoutés à la présente charte de projet en tant qu'annexes.

#### Réunions du comité des répondants du projet

Le projet sera dirigé par le comité des répondants du projet. Ce dernier se réunira régulièrement et aura les caractéristiques et fonctions suivantes :

- a. Seuls les répondants du projet sont des membres dotés du droit de vote du groupe des répondants.
- b. Le groupe exécutif élaborera l'ordre du jour des réunions du comité des répondants du projet et participera aux réunions.
- c. Deux répondants constitueront un quorum à des fins de discussion. Tous les répondants doivent être présents pour voter sur les approbations.
- d. D'autres membres du personnel des trois organismes peuvent assister aux réunions du groupe des répondants du projet à la discrétion des répondants du projet.
- e. La participation de la CODP peut inclure le directeur général.
- f. Des réunions auront lieu au moins une fois par trimestre, à moins que les répondants du projet n'en décident autrement.
- g. Les réunions se tiendront dans les bureaux du MSCSC, à moins que les répondants du projet n'en décident autrement.

- h. Le MSCSC désignera des membres de son personnel pour régler la logistique des réunions et préparer les procès-verbaux. Les procès-verbaux seront approuvés par les répondants du projet.
- i. La CODP, le MSCSC et le MSG désigneront chacun une personne-ressource pour faciliter les communications continues.
- j. Toutes les parties conviennent que l'utilisation de substituts et/ou de représentants intérimaires n'est pas autorisée au sein du groupe des répondants, en raison de la nécessité de prendre des décisions rapides et de la nature sensible de certaines questions.
- k. Le MSCSC présentera un compte rendu formel des initiatives de changement à chaque réunion.
- l. La CODP sera responsable de la rétroaction et exprimera les préoccupations soulevées par le compte rendu.
- m. Le comité des répondants du projet examinera l'avancement du projet une fois par année, en modifiant la présente charte au besoin. Après trois ans, un examen et une évaluation seront entrepris afin de déterminer si le projet est achevé ou s'il devrait se poursuivre. La décision de poursuivre le projet doit être acceptée par toutes les parties.
- n. Étant donné que des sujets sensibles vont probablement être abordés, les débats du comité des répondants du projet et du groupe exécutif seront maintenus confidentiels, à moins que les parties n'en conviennent autrement et qu'elles soient légalement autorisées à divulguer de l'information.

#### 4. Rapports

La CODP, le MSCSC et le MSG feront état de l'avancement de leurs activités à l'interne et au grand public, comme indiqué ci-dessous.

- a. Des procès-verbaux détaillés seront distribués après chaque réunion selon la liste de distribution ci-dessous.

| <b>CODP</b>   | <b>MSCSC</b>   | <b>MSG</b>   |
|---|--|--|
| Commissaire en chef<br>Hall<br>Représentant du<br>personnel désigné au<br>sein du groupe exécutif | Sous-ministre Davidson<br>Représentant du<br>personnel désigné au<br>sein du groupe exécutif | Sous-ministre McKerlie<br>Représentant du<br>personnel désigné au<br>sein du groupe exécutif |

- b. Un rapport annuel interne sera élaboré conjointement afin d'examiner l'avancement du projet.

- c. Les sous-ministres du MSCSC et du MSG rendront compte des progrès au secrétaire du Conseil des ministres une fois par année.
- d. La CODP rendra la charte de projet des droits de la personne publique dès qu'elle sera signée, ainsi que toute modification qui y sera apportée.
- e. La Commission rendra compte de l'avancement des initiatives entreprises en vertu de la charte de projet dans son rapport annuel aux termes de l'article 31.6 du *Code des droits de la personne*.
- f. Des rapports spéciaux sur des questions précises seront produits au besoin.

## **5. Indicateurs de réussite et évaluation du projet**

Le comité des répondants du projet et le groupe exécutif établiront les indicateurs de réussite pour le projet et créeront un plan d'évaluation au cours des six premiers mois du projet, qui mesurera, par la collecte de données et d'autres méthodes, la réussite d'éléments précis du projet ainsi que l'atteinte des objectifs pendant la durée du projet.

## **6. Présomptions et défis**

Les parties comprennent les défis inhérents au projet. Par exemple, les changements risquent de rencontrer une forte résistance de la part des intervenants internes et externes. Les parties reconnaissent que l'omission perçue de répondre aux préoccupations en matière de droits de la personne que suscite le projet risque d'aggraver le ressentiment des collectivités et des groupes.

Le projet repose sur les présomptions suivantes :

- Les parties demeureront déterminées à atteindre les objectifs énoncés;
- Les parties fourniront suffisamment de ressources pour atteindre les objectifs du projet;
- Les parties s'engageront à fournir des réponses et approbations en temps opportun si nécessaire.

## Annexe A – OBJECTIFS CIBLES DE CHANGEMENT

### Objectif général de changement

- La détermination et l'élimination de toute discrimination dans le domaine de l'emploi et des services à la Division des services correctionnels du MSCSC.

### Objectifs précis de changement

#### A. Affaires autochtones

- Veiller à ce que les besoins et les préoccupations des peuples autochtones, y compris les employés et détenus autochtones, soient spécialement pris en compte dans toutes les activités du projet des droits de la personne.
- Améliorer les efforts continus en vue de promouvoir le recrutement, la sélection, la promotion et le maintien en poste des employés autochtones au MSCSC.
- Veiller à ce que tous les services du MSCSC aux peuples autochtones soient conformes aux exigences en matière de droits de la personne prévues par le *Code des droits de la personne* et la *Charte*.
- Exemples de mesures précises :
  - Veiller à ce que le processus de sélection des hauts dirigeants exige que les candidats indiquent leurs connaissances et expériences dans la réduction de la discrimination et du harcèlement contre les employés autochtones et les clients du ministère.
  - Élaborer un plan de formation, y compris la formation obligatoire de tous les employés actuels, sur la prévention de la discrimination, du harcèlement et de la victimisation contre les employés autochtones et les clients du ministère.
  - Élaborer un plan de formation, y compris l'orientation obligatoire des nouveaux employés sur la prévention de la discrimination, du harcèlement et de la victimisation contre les employés autochtones et les clients du ministère.
  - Incorporer des efforts réguliers en vue de soutenir les employés autochtones, comme du réseautage et des séances d'information, dans les plans de changement organisationnel à long terme, en prévoyant des évaluations et des ressources adéquates.
  - Concevoir et mettre en œuvre une stratégie visant à augmenter la représentation des employés autochtones dans les comités de changement organisationnel.



- Établir un processus de vérification et de rapport concernant les incidents de discrimination et de harcèlement, ainsi que les méthodes de règlement mises en œuvre dans le cadre de plaintes pour discrimination ou harcèlement contre des employés autochtones ou des clients du ministère.
- Établir un plan stratégique pour la Division et un cadre de travail des changements organisationnels pour les affaires autochtones, et veiller à ce que d'autres domaines pertinents de la Division ou du ministère établissent des stratégies et des objectifs visant à soutenir le plan stratégique pour les Autochtones et le cadre de travail des changements organisationnels.

## B. Recrutement, sélection, promotion et maintien en poste

- Favoriser les efforts continus en vue de recruter, sélectionner, promouvoir et maintenir en poste des personnes qualifiées qui reflètent la diversité dans la province de l'Ontario, en tenant compte des droits de la personne et des compétences et connaissances nécessaires pour assurer la sécurité communautaire et fournir les services correctionnels de façon équitable.
- Promouvoir des personnes qualifiées au sein du MSCSC dans l'objectif de mettre en place au MSCSC une main-d'œuvre qui reflète et représente, à tous les niveaux, la diversité de la province de l'Ontario, ainsi que l'engagement d'éliminer la discrimination. Prévoir la reconnaissance de la conformité aux principes de prévention de la discrimination et du harcèlement au travail et, s'il y a lieu, la participation à la gestion des enquêtes liées à la prévention de la discrimination et du harcèlement au travail dans le cadre de l'évaluation de la performance et des décisions promotionnelles.
- Veiller à ce que toutes les pratiques d'emploi renforcent les obligations que le *Code des droits de la personne* impose au MSCSC, surtout en ce qui concerne les perspectives d'emploi de toutes les personnes qualifiées de divers horizons, tout en reconnaissant leurs race, ascendance, couleur, lieu d'origine, origine ethnique, citoyenneté, croyance, sexe, orientation sexuelle, âge, état matrimonial, état familial et/ou handicap.

### *Exemples de mesures précises :*

- Examiner les politiques, procédures, pratiques et programmes d'emploi existants afin de cerner les lacunes et les préoccupations, et de déterminer et mettre en œuvre des initiatives efficaces en vue d'atteindre les objectifs.
- Surveiller régulièrement la situation afin de déterminer si les initiatives de changement atteignent les résultats désirés. Cette surveillance prendra généralement la forme de rapports réguliers par le sous-ministre du MSCSC au secrétaire du Conseil des ministres. La CODP évaluera l'efficacité du système de

surveillance et formulera les recommandations appropriées. Elle peut également préparer des rapports.

### C. Formation

- Assurer une formation sur les droits de la personne, l'équité et la diversité, ainsi que le développement professionnel continu de tous les employés, afin de transmettre aux employés les compétences et connaissances nécessaires pour instaurer un environnement de travail conforme aux normes établies par le *Code des droits de la personne*, et qui soit antiraciste, non-discriminatoire, professionnel, respectueux, diversifié et inclusif .

*Exemples de mesures précises :*

- Examiner et évaluer tous les programmes de formation actuels, le matériel et le curriculum remis aux nouveaux employés et aux employés existants, afin de déterminer si les questions de droits de la personne, d'équité et de diversité sont correctement réglées.
- Établir et mettre en œuvre des initiatives destinées à combler les lacunes observées et à répondre aux besoins.
- Établir et mettre en œuvre des protocoles destinés à surveiller régulièrement les programmes de formation afin de déterminer leur efficacité à atteindre les objectifs énoncés. Cette surveillance prendra généralement la forme de rapports réguliers par le sous-ministre du MSCSC. La CODP évaluera l'efficacité du système de surveillance et formulera les recommandations appropriées.

### D. Responsabilisation

- Mettre en place une culture organisationnelle qui assure que tous les membres du personnel du MSCSC sont tenus responsables du respect de leurs obligations en matière de droits de la personne imposées par le Code et la Charte ainsi que toute autre loi ou politique pertinente.
- Mettre en place des mesures de responsabilisation précises afin de soutenir les initiatives de changement par tous les niveaux de la direction au MSCSC.

*Exemples de mesures précises :*

- Confirmer la conformité aux initiatives de changement établies en vertu de la charte de projet, ce qui peut comprendre des ordonnances antérieures rendues par la Commission d'enquête dans le cadre du dossier du TDPO numéro BI-0033-95.
- Examiner les initiatives de changement existantes qui se trouvent à diverses étapes de mise en œuvre à la Division.
- Établir et examiner toutes les politiques, procédures et pratiques concernant la responsabilisation, afin de déterminer si certains éléments favorisent une culture organisationnelle contraire aux objectifs de respect des droits de la personne, et élaborer des initiatives pour éliminer ces éléments.

Élaborer et mettre en œuvre des indicateurs précis, mesurables et atteignables de la performance pour tous les niveaux de la direction, afin de mesurer le soutien pour les initiatives de changement et la conformité à ces initiatives.

#### E. Conception du système de traitement et de suivi de la PDHT.

- Établir des procédures et programmes efficaces afin d'assurer la conformité aux directives du Conseil de gestion du gouvernement relatives à la politique sur la PDHT, dans sa version modifiée, sous réserve des initiatives de changement prises en vertu de la présente charte de projet, et mettre en œuvre des délais et des politiques afin d'assurer l'exécution efficiente des enquêtes liées à la PDHT.
- Inclure la formation et les ressources sur les politiques liées à la PDHT dans une séance d'orientation obligatoire pour tous les nouveaux employés du MSCSC, ainsi que dans les séances de mise à jour comme exigé par les politiques liées à la PDHT.
- Créer une vaste base de données afin de suivre les plaintes liées à la PDHT, et les plaintes pour discrimination et harcèlement devant la Commission de règlement des griefs et la Commission des griefs de la fonction publique, ainsi que les requêtes devant le Tribunal des droits de la personne de l'Ontario. Intégrer cette base de données à une base de données approfondie ou maintenir une base de données distincte pour les résultats des réunions du comité d'examen des mesures disciplinaires et les plaintes formelles traitées à l'échelon institutionnel local.
- Procéder à un examen annuel des bases de données afin de cerner tout problème ou tendance d'ordre systémique.
- Travailler avec tous les syndicats participants afin de déterminer si une plainte étayée devrait être prise en compte pour décider de disqualifier un candidat à une promotion.

- Intégrer les responsabilités de prévention du harcèlement et de la discrimination dans les engagements de performance des employés et des chefs de service, et les lier aux évaluations de performance annuelles.
- Solliciter des commentaires confidentiels des personnes qui ont utilisé les services des conseillers en matière de prévention de la discrimination et du harcèlement au travail et des fournisseurs d'information en matière de prévention de la discrimination et du harcèlement au travail, et les passer en revue avec eux afin de les tenir responsables et de mieux comprendre leurs besoins en matière de formation.
- Examiner le système existant d'évaluation de la qualité du travail fourni par les enquêteurs attitrés.
- Finaliser le mandat du comité d'examen des mesures disciplinaires, et élaborer des lignes directrices pour les décisions disciplinaires au niveau du comité d'examen des mesures disciplinaires.