



POLITIQUE CONTRE LE HARCÈLEMENT AU TRAVAIL

ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

Par la présente politique, la direction reconnaît que l'organisation du travail, ses conditions d'exécution et l'environnement dans lequel il s'effectue doivent favoriser la santé tant physique que psychologique des personnes qui y œuvrent. Elle reconnaît également le droit aux employés de travailler dans un milieu exempt de harcèlement et de violence sous toutes leurs formes. En conséquence, toute manifestation de discrimination, de harcèlement ou de violence à l'égard des personnes visées par la présente politique est inacceptable, formellement prohibée et sera sanctionnée par les mesures disciplinaires appropriées. La personne qui déposerait des accusations mensongères dans le but de nuire est également passible de mesures disciplinaires appropriées.

L'organisation ne tolère ni n'admet aucune forme de harcèlement en contexte de travail à tous les niveaux hiérarchiques.

La direction désire mettre en place des méthodes et techniques visant à identifier, contrôler et éliminer toute forme de violence et de harcèlement en vue de favoriser un milieu de travail sain. La direction fournit également aux personnes concernées, le soutien nécessaire pour y faire face.

La présente politique s'inscrit dans l'esprit de la Charte des droits et libertés de la personne, le Code civil du Québec, la Loi sur les normes du travail et la Loi sur la santé et la sécurité du travail.

OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

Les objectifs de la politique sont les suivants :

- ✓ Assurer un milieu de vie et de travail exempt de toute forme de discrimination, de harcèlement ou de violence (qu'il soit interne ou externe à l'organisation) ;
- ✓ Assurer à toute personne le droit d'être considérée et traitée avec respect en toute équité ;
- ✓ Promouvoir le respect entre les individus ;
- ✓ Prévenir les situations ou les conduites susceptibles de générer du harcèlement par la sensibilisation, l'information et la formation et par la résolution hâtive des conflits ;
- ✓ Mettre en place un processus de traitement de plaintes qui soit efficace, respectueux et équitable pour toutes les personnes impliquées ;

- ✓ Assurer aux personnes que toute situation de harcèlement et de violence dont elles auront été victimes ou témoins sera traitée rapidement, dans la plus grande discrétion et qu'elles seront protégées de toutes représailles ;
- ✓ Prendre les mesures requises pour corriger les situations génératrices de violence ou de harcèlement et faire cesser ou sanctionner les comportements fautifs.

PORTÉE

La présente politique s'applique à l'ensemble du personnel de l'organisation, à tous les niveaux hiérarchiques, notamment dans les lieux et les contextes suivants :

- ✓ Les lieux de travail, y compris les lieux de télétravail, le cas échéant ;
- ✓ Tout autre lieu où les personnes sont susceptibles de se trouver dans le cadre de leur emploi ;
- ✓ Lors d'activités sociales liées au travail.

La présente politique vise également les communications transmises ou reçues par tout moyen, technologique ou autre, dans un contexte de travail (ex. : médias sociaux, courriels, textos, etc.).

DÉFINITIONS ET IDENTIFICATION DES DIFFÉRENTES FORMES DE HARCÈLEMENT

La Loi sur les normes du travail définit le harcèlement psychologique comme suit : « *une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique du salarié et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste* ».

Pour que le harcèlement psychologique soit établi, il faut que les cinq éléments de la définition soient réunis :

1. Une conduite vexatoire (c'est-à-dire abusive, humiliante ou blessante) ;
2. Des paroles, des gestes ou des comportements hostiles ou non désirés ;
3. Le caractère répétitif des actions ;
4. L'atteinte à la dignité (c'est-à-dire au respect, à l'amour-propre) ou à l'intégrité (c'est-à-dire l'équilibre physique, psychologique ou émotif) ;
5. Un milieu de travail rendu néfaste pour le salarié.

Il est à noter qu'une seule conduite grave peut constituer du harcèlement psychologique. Si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour le salarié. » (article 81.18 LNT)

Voici quelques exemples de comportements pouvant être liés à du harcèlement psychologique :

- ✓ Intimidation et cyberintimidation ;
- ✓ Menaces ;
- ✓ Isolement ;
- ✓ Propos ou gestes offensants ou diffamatoires à l'égard d'une personne ou de son travail ;
- ✓ Violence verbale ;
- ✓ Dénigrement ;
- ✓ Etc.

Notons qu'il existe différentes formes de harcèlement, tel que le harcèlement sexuel. Celui-ci se définit comme suit : « *toute forme de violence visant la sexualité ou toute autre inconduite se manifestant notamment par des gestes, des pratiques, des paroles, des comportements ou des attitudes à connotation sexuelle non désirés, qu'elles se produisent à une seule occasion ou de manière répétée, ce qui inclut la violence relative à la diversité sexuelle et de genre.* ».

Voici quelques exemples de comportements pouvant être liés à du harcèlement sexuel :

- ✓ Sollicitation insistante ;
- ✓ Regards, contacts physiques ;
- ✓ Insultes sexistes, propos grossiers ;
- ✓ Propos, blagues ou images à connotation sexuelle ;
- ✓ Etc.

Au même titre, l'abus de pouvoir, se manifestant par geste visant à profiter indûment de son statut ou d'une situation de pouvoir ou d'autorité, officielle ou non, pour menacer, influencer ou agir négativement sur divers éléments en lien avec le travail d'une personne ou d'un groupe de personnes de son entourage, et susceptibles de compromettre l'emploi, de nuire au rendement, de menacer les moyens d'existence ou encore d'entraver ou d'influencer la carrière de cette ou ces personne(s).

Voici quelques exemples de comportements pouvant être liés à de l'abus de pouvoir :

- ✓ L'intimidation ;
- ✓ La menace ;
- ✓ Le chantage ;
- ✓ L'abus d'autorité ou la surveillance excessive et injustifiée ;
- ✓ Etc.

Enfin, toutes formes de discriminations en vertu de l'article 10 de la Charte des droits et libertés de la personne s'exprimant par des paroles, des actes ou de gestes généralement répétés, à caractère vexatoire ou méprisant, à l'égard d'une personne ou d'un groupe de personnes, *dont notamment la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap*, constitue également du harcèlement.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Direction

- ✓ Entériner la politique et prendre un engagement à prévenir et à faire cesser toutes formes de harcèlement et donner les moyens pour agir ;
- ✓ Soutenir l'application de la politique et sa diffusion à l'ensemble des personnes via le programme de prévention et toute autre méthode d'affichage ;
- ✓ Mettre en place un programme d'information et de formation pour le personnel et pour les personnes désignées pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements ;
- ✓ Conserver les documents faits ou obtenus dans le cadre de la prise en charge d'une situation de harcèlement psychologique pour un minimum de trois ans.

Cadres et direction

- ✓ Appliquer la présente politique et le processus de traitement de la plainte ;
- ✓ Présenter le programme d'information et de formation relatif au harcèlement à l'ensemble des employés ainsi que pour tous les nouveaux employés par le biais de la procédure d'accueil et d'intégration et prévoir un renouvellement des compétences ;
- ✓ Initier des activités de sensibilisation et de prévention ;
- ✓ S'assurer que les employés connaissent la politique et le processus de traitement des plaintes ;
- ✓ Rappeler régulièrement aux employés l'existence de la politique et faire les suivis appropriés ;
- ✓ Être continuellement à l'affût des risques et des facteurs de risque susceptibles de générer des situations de harcèlement ;
- ✓ S'assurer que les personnes appelées à intervenir reçoivent l'information et la formation nécessaires pour accomplir les rôles et responsabilités qui leur sont dévolus dans le cadre de la politique ;
- ✓ S'assurer des nominations des personnes responsables désignées par l'employeur ;
- ✓ Recevoir le rapport final d'analyse de la plainte et évaluer les recommandations apportées afin de les appliquer intégralement ou de les modifier au besoin ;
- ✓ Appliquer des mesures disciplinaires ou correctives, le cas échéant ;
- ✓ Intervenir rapidement pour mettre fin à toute forme de violence ou de harcèlement dès qu'une situation est signalée ou observée ;
- ✓ Recueillir la plainte soumise par la personne plaignante ;
- ✓ Collaborer avec les personnes désignées (voir annexe 2) si la plainte concerne un membre impliqué dans l'analyse et la mise en œuvre des solutions ;
- ✓ Faire enquête sur les événements pouvant contribuer au processus en s'associant, au besoin, à toute personne ;
- ✓ Décider du bien-fondé de la plainte, émettre des recommandations et les soumettre à la direction ;
- ✓ Sensibiliser régulièrement le personnel sur les rôles et les responsabilités de chacun en matière de prévention du harcèlement, notamment à l'occasion des activités sociales tenues par l'employeur.

Employés

- ✓ S'engager à prendre connaissance et à respecter le contenu de la présente politique ;
- ✓ Suivre la formation exigée dans le cadre du programme de formation ;
- ✓ Agir avec respect et en toute civilité envers les personnes avec qui ils sont en contact dans le cadre de leur travail ainsi que dans toutes activités sociales reliées au travail ;
- ✓ Réagir immédiatement s'ils sont victimes ou témoins d'une situation de harcèlement et/ou signaler la situation à la direction ou aux personnes désignées par l'employeur ;
- ✓ Participer aux mécanismes mis en place par l'employeur pour prévenir et faire cesser le harcèlement ;
- ✓ Participer au processus d'enquête, s'il y a lieu.

MÉCANISME D'AIDE ET TRAITEMENT DES PLAINTES

Première étape : Les initiatives personnelles

Lorsqu'une personne croit subir ou est témoin d'une situation de harcèlement, elle peut :

- ✓ Signifier, dans la mesure du possible, à la personne présumée responsable des gestes reprochés que sa conduite est inacceptable et indésirable ;
- ✓ Si ce n'est possible ou si la situation persiste, elle en parle à son gestionnaire qui, avec célérité, agit dans le cadre de ses compétences, de façon à apporter les correctifs nécessaires.

Les personnes qui dénoncent une situation de harcèlement ou collaborent au traitement de la plainte dont elles ont été témoins ou victimes seront protégées contre les possibles représailles de la part de l'employeur ou toutes autres personnes concernées.

L'organisation s'engage à :

- Préserver la dignité et la vie privée des personnes concernées ;
- Veiller à ce que toutes les personnes concernées soient traitées avec humanité, équité et objectivité et à ce qu'un soutien adéquat leur soit offert ;
- Protéger la confidentialité du processus d'intervention, notamment des renseignements relatifs à la plainte ou au signalement.

Deuxième étape : Rencontre avec la direction et conciliation

Si la situation persiste, la victime peut rencontrer les personnes désignées par l'employeur dont le rôle est :

- ✓ D'accueillir la personne ;
- ✓ De recueillir les informations concernant la situation problématique ;
- ✓ De vérifier si les faits dévoilés par la personne s'appliquent aux définitions décrites dans la politique (recevabilité de la plainte) ;
- ✓ De donner toute l'information nécessaire concernant la politique sur le harcèlement et la violence en milieu de travail et les recours mis à la disposition de la personne ;
- ✓ De conseiller la personne sur les recours appropriés ou l'orienter vers les services correspondant à la situation déclarée ;
- ✓ D'accompagner l'individu dans la rédaction de sa plainte s'il y a un dépôt d'une plainte officielle.

Les personnes responsables désignées par l'employeur sont les suivantes :

**[Nom de la personne responsable no 1], [Fonction]
[Lieu de travail] [Numéro de téléphone]**

**[Nom de la personne responsable no 2], [Fonction]
[Lieu de travail] [Numéro de téléphone]**

Des précisions sur le rôle des personnes responsables sont disponibles à l'annexe 2.

La personne qui est témoin d'une situation de harcèlement est aussi invitée à le signaler à l'une des personnes responsables mentionnées ci-dessus.

Si le choix de la victime ou du témoin est de déposer une plainte formelle qui doit être traitée à l'interne, cette plainte est écrite et signée, et contient tous les renseignements (faits, circonstances, dates, témoins) nécessaires à une enquête (voir annexe 1).

S'il y a le désir de procéder à un processus de conciliation, la direction peut procéder immédiatement à une conciliation entre les parties concernées pour trouver une solution le plus rapidement possible. En cas de conflits d'intérêts, d'une situation grave ou si les ressources à l'interne ne sont pas disponibles ou si elles n'ont pas les compétences requises pour le faire, le répondant peut avoir recours à une ressource externe pour procéder à une conciliation afin de préserver l'impartialité de l'intervention et en assurer la qualité. Les personnes concernées seront informées de la conclusion de cette démarche. Si l'enquête ne permet pas d'établir qu'il y a eu des comportements inacceptables, toutes les preuves matérielles seront conservées pendant trois ans et détruites par la suite.

Une personne qui croit subir ou avoir subi du harcèlement en lien avec son travail peut aussi porter plainte en tout temps directement auprès de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST). Le délai maximal pour ce faire est de deux (2) ans à compter de la dernière manifestation de harcèlement. Le choix d'une personne salariée de s'adresser d'abord à son employeur n'aura pas pour effet de l'empêcher de porter plainte aussi auprès de la CNESST.

MESURES CORRECTIVES

La direction appliquera les sanctions prévues aux politiques internes.

SIGNATURE DE LA POLITIQUE

Direction	Date
------------------	-------------

Inscrivez tout autre commentaire que vous aimeriez porter à notre attention :

Inscrivez vos coordonnées :

Prénom : _____

Nom : _____

Fonction : _____

Inscrivez les coordonnées de la (les) personne(s) présumée(s) fautive(s) :

Prénom : _____

Nom : _____

Fonction : _____

Prénom : _____

Nom : _____

Fonction : _____

Inscrivez les coordonnées du (des) témoin(s), s'il y a lieu :

Prénom : _____

Nom : _____

Fonction : _____

Prénom : _____

Nom : _____

Fonction : _____

Je, _____, déclare que les informations fournies dans ce document sont vraies et au mieux de ma connaissance et seront tenues confidentielles.

Signature de l'employé(e) : _____

Date : _____

ANNEXE 2 — PERSONNES RESPONSABLES DÉSIGNÉES PAR L'EMPLOYEUR

L'employeur s'assurera que les personnes responsables désignées seront dûment formées et auront les outils nécessaires à leur disposition pour le traitement et le suivi de la plainte ou du signalement.

De plus, il s'assurera de libérer du temps de travail afin que les personnes responsables désignées puissent réaliser les fonctions qui leur ont été attribuées.

Les personnes suivantes sont désignées pour agir à titre de responsables pour l'application de la Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et de traitement des plaintes de l'organisation :

**[Nom de la personne responsable n° 1], [Fonction]
[Lieu de travail] [Numéro de téléphone]**

**[Nom de la personne responsable n° 2], [Fonction]
[Lieu de travail] [Numéro de téléphone]**

Ces personnes responsables doivent principalement :

- Informer le personnel sur la politique de l'entreprise en matière de harcèlement ;
- Intervenir de façon informelle afin de tenter de régler des situations ;
- Recevoir les plaintes et les signalements ;
- Recommander la nature des actions à réaliser pour faire cesser le harcèlement.

Engagement des personnes responsables

Par la présente, je déclare mon engagement à respecter la présente politique et j'assure que mon intervention sera impartiale, respectueuse et confidentielle.

Signature de la personne responsable n° 1

Date

Signature de la personne responsable n° 2

Date