



POLITIQUE CONTRE LE HARCÈLEMENT ET LES ABUS AU TRAVAIL

Document adopté par la résolution : 2009.03.10 – 20
Modifié par la résolution : 2015.09.09 – 04

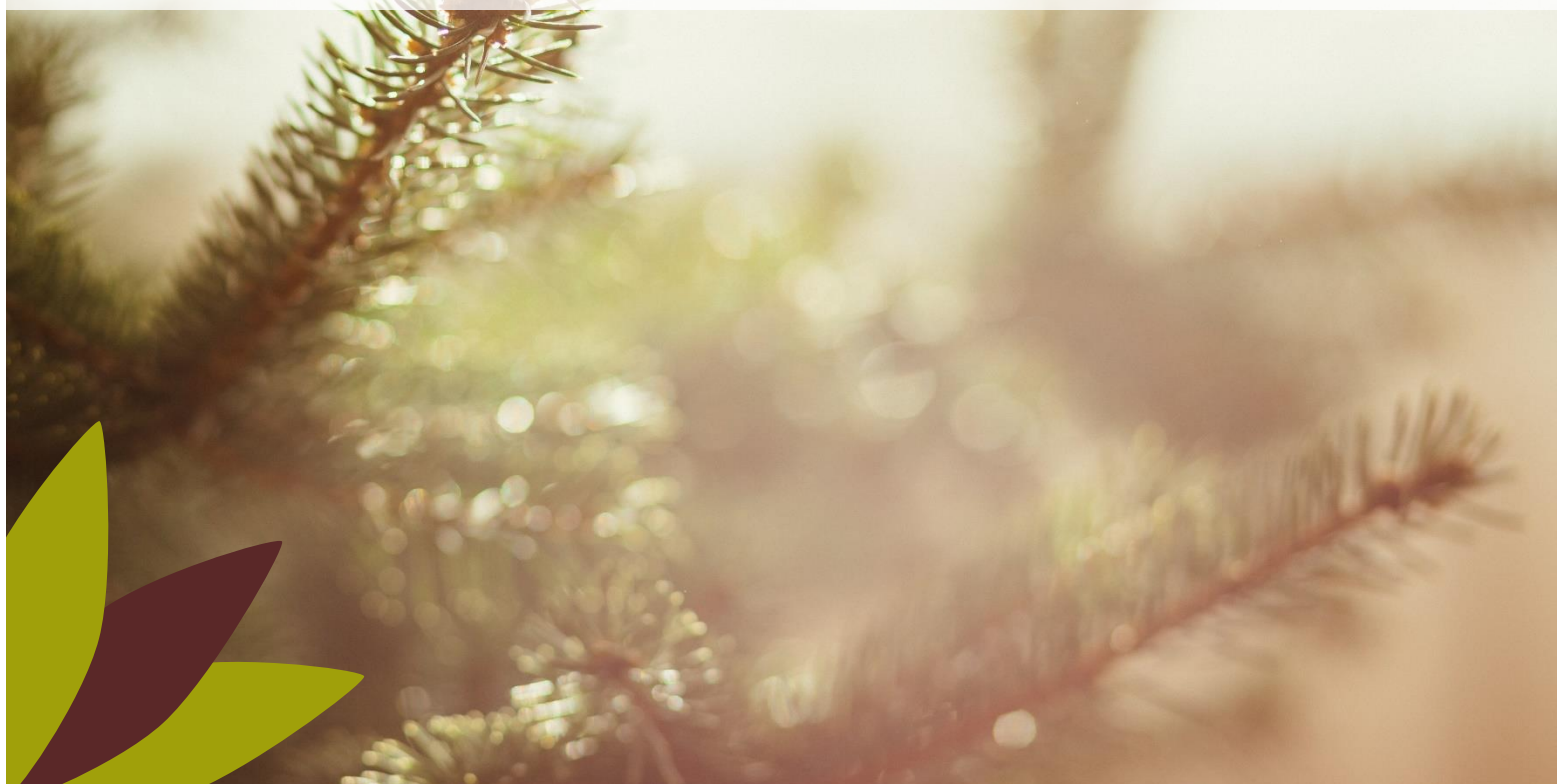


Table des matières

1. Objectifs	1
2. Champs d'application	1
3. Principes	1
4. Définitions	2
5. Responsabilités et droits de tous les intervenants.....	3
6. Responsabilités des gestionnaires	3
7. Processus de traitement de la plainte	4
8. Mécanismes de traitement des plaintes	4
9. Démarches informelles	4
9.1. Intervention	4
9.2. Médiation	5
10. Démarches formelles	5
11. Décision	6
12. Mesures correctives	6
13. Application de la politique	7
14. Accusé réception	7
15. Adoption et révision	7
Annexes.....	9
FORMULAIRE DE PLAINTÉ	9
FORMULAIRE D'ACCUSÉ DE RÉCEPTION	11

1. Objectifs

- Instaurer un environnement de travail où tous les employés, membres du Conseil d'administration (CA) et bénévoles sont traités avec dignité et respect;
- Prévenir le harcèlement;
- Ne tolérer aucune forme de harcèlement.

2. Champs d'application

La politique s'applique à tous les employés, bénévoles, membres du CA, membres, partenaires et fournisseurs de la Corporation de Protection de l'Environnement de Sept-Îles (CPESI) ci-après appelé « intervenants », y compris le personnel, et ce, peu importe leur statut; elle vise les relations que les individus ont entre eux et avec toute tierce personne (par exemple : les clients, les usagers, les visiteurs, les fournisseurs, etc.), dans le cadre ou à l'occasion de leur emploi;

La politique s'applique à tous les incidents qui ont un rapport avec le travail, sur les lieux du travail ou en dehors du milieu habituel de travail ainsi que pendant et à l'extérieur des heures normales de travail, par exemple lors de voyages d'affaires, conférences, réunions, réceptions et activités sociales lorsque ces activités sont reliées au travail.

3. Principes

- Le harcèlement au travail est prohibé; la CPESI n'entend faire preuve d'aucune tolérance à cet égard et la direction se réserve le droit d'intervenir en tout temps, qu'il y ait plainte ou absence ou retrait de plainte, lorsqu'il existe des motifs raisonnables de croire qu'il y a eu violation de cette politique;
- La présente politique ne restreint pas l'autorité des gestionnaires dans des domaines comme le counseling, l'évaluation du rendement, la gestion des relations de travail, l'application des mesures administratives et/ou disciplinaires, l'organisation du travail ou la répartition des tâches;
- Toute plainte de harcèlement sera traitée avec diligence et de façon impartiale;
- Toute plainte sera traitée avec discrétion et la confidentialité doit être respectée par toutes les personnes impliquées. Il est cependant entendu que certains renseignements personnels pourront être divulgués par la personne qui s'occupera de traiter la plainte à des tiers (ex. : la personne visée, des témoins), dans la mesure où cela est nécessaire pour des fins du traitement d'une plainte. Toute personne impliquée doit s'engager à être discrète et à ne pas discuter des faits entourant une plainte avec ses collègues ou d'autres personnes, sauf à des fins autorisées par la loi, par cette politique ou à des fins de consultation auprès d'un conseiller, le cas échéant.
- Il y aura enquête formelle lorsque nécessaire, à moins d'une résolution de la plainte de façon informelle ou par la médiation;

- Toute violation de la présente politique rendra l’auteur présumé passible de mesures administratives et/ou disciplinaires pouvant aller jusqu’au congédiement;
- Les personnes qui, de bonne foi, se prévalent de la politique sont protégées contre les représailles (sanctions ou autres mesures ayant un impact négatif) qui seraient prises à leur endroit parce qu’elles ont utilisé la politique ou ont collaboré à ses objectifs. Il en est de même en ce qui concerne les témoins. Une plainte jugée frivole, c’est-à-dire déposée de mauvaise foi, sera par contre considérée comme une violation de la présente politique;
- L’utilisation des mécanismes internes proposés dans cette politique n’a pas pour effet de priver le plaignant d’utiliser d’autres recours légaux par le biais de la Loi des normes du travail ou de la CSST, s’il le désire.

4. Définitions

Le harcèlement se définit comme tout comportement non désiré de manière expresse ou implicite, inopportun, blessant et injurieux d’une personne envers une ou d’autres personnes en milieu de travail, et dont l’auteur savait ou aurait raisonnablement dû savoir qu’un tel comportement pouvait offenser ou causer préjudice. Il comprend aussi tout acte, propos, exhibition qui diminuent, rabaisent, humilient ou embarrassent une personne, et tout acte d’intimidation, de menace ou de discrimination.

Le harcèlement peut être de plusieurs types, que ce soit le harcèlement en général basé sur l’un ou l’autre des motifs sur lesquels il est légalement interdit de discriminer (race, couleur, sexe, grossesse, orientation sexuelle, état civil, âge, sauf dans les mesures prévues par la loi, religion, convictions politiques, langue, origine ethnique ou nationale, condition sociale et handicap ou utilisation d’un moyen pour pallier ce handicap), le harcèlement psychologique incluant l’abus d’autorité.

Le harcèlement est habituellement relié à des incidents répétitifs quoiqu’il puisse être relié à un incident isolé grave.

Il y a **abus physique** lorsqu’une personne blesse ou menace de blesser intentionnellement une autre personne. Cet abus se manifeste sous forme de tapes, de coups, de secousses, de coups de pied, d’oreilles ou de cheveux tirés, de contraintes, de brimades ou d’exercices excessifs infligés comme punition.

L’**abus verbal** se manifeste par des éclats de voix, des cris, des hurlements, parfois aussi par une voix suave, une baisse de ton pour proférer des insultes, des injures, des menaces ou des sarcasmes, des interdictions, des ordres et du chantage.

Le **harcèlement** est une forme de discrimination. Dans la plupart des cas, il y a harcèlement lorsqu’une personne tente d’exercer un pouvoir indu sur une autre. Il s’agit d’une conduite se manifestant, entre autres, par des remarques, des plaisanteries, des surnoms, des insinuations, des paroles sarcastiques, des menaces, des insultes de nature raciale, religieuse ou sexiste, par l’utilisation d’un langage méprisant ou qui renforce les stéréotypes, et par des comportements condescendants ou dénigrants.

Le **harcèlement** peut être d’ordre physique, verbal, sexuel ou émotif; il présente souvent une combinaison de ces diverses formes. Les représailles, ou les menaces de représailles sont un facteur aggravant dans tous les cas de harcèlement, en particulier lorsqu’elles sont exercées par une personne en situation d’autorité.

L'agression sexuelle comprend toute activité sexuelle à laquelle une victime est incitée à participer ou contrainte de participer par un agresseur, sur elle-même, lui-même ou une tierce personne, contre son gré, par manipulation affective, physique ou autoritaire, de manière évidente ou non, qu'il y ait ou non évidence de lésion ou traumatisme physique ou émotionnel, peu importe le sexe des personnes concernées.

Agresser sexuellement, c'est imposer des attitudes, des gestes et des paroles à connotation sexuelle contre la volonté de la personne, et ce, en utilisant soit l'intimidation, le chantage, la manipulation, le mensonge, la ruse, l'abus de confiance, la menace, la coercition, le harcèlement ou la violence verbale, physique et psychologique.

Le **harcèlement psychologique** se définit comme étant 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 de la personne et qui entraîne, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte atteinte et produit un effet nocif continu sur la personne.

L'**abus d'autorité et de pouvoir** constitue du harcèlement prohibé en vertu de cette politique. Il se définit comme étant l'exercice de l'autorité ou de pouvoir de manière abusive et moralement contraignante. À l'inverse, l'exercice normal des droits de gérance ne sera pas considéré comme du harcèlement.

Les lieux du travail sont définis comme comprenant les locaux, bureaux, cafétérias, toilettes, stationnements et tout autre lieu où les intervenants se trouvent dans le cadre de leur lien avec la CPESI.

5. Responsabilités et droits de tous les intervenants

Tous les intervenants à qui s'applique cette politique doivent maintenir et promouvoir des normes de conduite pour que leur travail soit effectué dans un milieu exempt de harcèlement tel que décrit plus haut.

La CPESI s'attend à une collaboration de tous et encourage tous les intervenants à faire connaître leur désapprobation face à un tel comportement afin de le faire cesser et à se prévaloir de la présente politique, au besoin. Les plaignants peuvent déposer une plainte, lorsque nécessaire, de manière à régler à l'interne tout problème ayant trait à du harcèlement, et ce, malgré l'existence d'autres recours légaux.

Chaque intervenant a la responsabilité de faire sa part et de veiller à ce que l'environnement qu'offre la CPESI soit exempt d'abus et/ou de harcèlement. Cela signifie d'éviter les comportements contraires à la présente politique et de ne pas les appuyer, ni de les autoriser, ni de les ignorer. En outre, tout intervenant de la CPESI qui croit qu'une personne est victime ou a été victime d'abus et/ou de harcèlement doit en informer le responsable de la politique.

6. Responsabilités des gestionnaires

La Corporation demande à tous les gestionnaires et membres du CA de donner l'exemple et de s'assurer que la présente politique est connue et respectée de manière à ce que les objectifs recherchés soient atteints.

Chaque gestionnaire a la responsabilité de faire sa part et de veiller à ce que l'environnement qu'offre la CPESI soit exempt d'abus et/ou de harcèlement. Cela signifie d'éviter les comportements contraires à la présente politique et de ne pas les appuyer, ni de les autoriser, ni de les ignorer. En outre, tout gestionnaire et membre du CA de la CPESI qui croit qu'une personne est victime ou a été victime d'abus et/ou de harcèlement doit en informer le responsable de la politique.

7. Processus de traitement de la plainte

À moins de circonstances exceptionnelles, le plaignant doit agir rapidement à compter de l'événement ou des événements y donnant naissance. Les mécanismes prévus sont décrits ci-dessous.

8. Mécanismes de traitement des plaintes

- Toute personne assujettie à la politique a le droit d'obtenir des renseignements, de désapprouver/dénoncer une situation, de demander de l'aide et des conseils ou encore, de formuler une plainte officielle. Si la direction générale ne peut agir ou est impliquée comme partie ou témoin, c'est le président de la CPESI qui prendra le dossier en main et qui décidera qui devra en être saisi;
- Sur réception d'une demande de la part d'un plaignant, la direction générale devra :
 - Rencontrer le plaignant;
 - Examiner la situation;
 - Donner les renseignements/aide/conseils demandés;
 - Proposer, si cela est approprié, une démarche informelle de résolution (intervention, médiation) ou intervenir autrement s'il s'agit d'une problématique non visée par la politique;
 - Faire intervenir une personne-ressource suivant une démarche formelle (enquête).

9. Démarches informelles

9.1. Intervention

- La direction générale ou le président, informé de la situation, propose au plaignant de faire part de sa désapprobation à la personne à qui un comportement est reproché, si cela n'a pas été fait;
- Cette démarche peut être faite par le plaignant, seul ou avec l'aide de la direction générale ou du président ou d'une autre personne désignée;
- Si le plaignant ne désire pas cette approche ou si cela n'est pas possible, d'autres alternatives peuvent être envisagées, dont la médiation;
- La direction générale ou le président, informé de la situation, propose au plaignant de faire part de sa désapprobation à la personne à qui un comportement est reproché, si cela n'a pas été fait;
- Cette démarche peut être faite par le plaignant, seul ou avec l'aide de la direction générale ou du président ou d'une autre personne désignée;
- Si le plaignant ne désire pas cette approche ou si cela n'est pas possible, d'autres alternatives peuvent être envisagées, dont la médiation.

9.2. Médiation

- La médiation est une démarche informelle qui présuppose la collaboration des parties impliquées et la présence d'un médiateur. Elle a pour but de permettre aux parties de trouver ensemble une solution acceptable au problème;
- La direction générale ou le président rencontrera individuellement les parties en cause et leur offrira la médiation;
- Cette médiation peut être offerte en tout temps;
- Le médiateur rencontrera les parties et tentera de les amener à un règlement à l'amiable; si tel règlement est possible, les parties signeront un document qui en fera état sans donner plus de détails à moins qu'elles en conviennent autrement; s'il est question d'un suivi de la part de la CPESI, la direction générale ou le président interviendra lors de la signature du règlement et donnera son accord; ce document demeurera confidentiel à moins que les parties en conviennent autrement;
- Si les parties refusent la médiation ou si telle médiation échoue, il y aura poursuite du traitement de la plainte par voie formelle;
- Le médiateur ne pourra en aucun temps devenir l'enquêteur, ou vice-versa.

10. Démarches formelles

- Si les démarches informelles ne donnent pas de résultat satisfaisant ou si le plaignant ne désire pas y recourir, il peut déposer une plainte écrite formelle auprès de la direction générale ou du président;
- Cette plainte doit être détaillée et, à moins de circonstances exceptionnelles, être déposée dans les 30 jours de l'événement; elle doit être signée et datée;
- La direction générale ou le président doit aviser la personne mise en cause de la plainte de harcèlement formulée contre elle et l'informer des allégations formulées à son endroit;
- Lorsqu'une enquête doit être menée, l'enquêteur sera désigné par la direction générale ou le président;
- L'enquêteur devra :
 - Recevoir une copie de la plainte écrite et des autres documents pertinents;
 - Débuter son enquête dans les cinq jours de sa nomination;
 - Rappeler aux parties leurs droits (dont celui d'être accompagnées par une personne de leur choix non autrement impliquée comme témoin) et leurs responsabilités;
 - Rencontrer les parties, en présence de leur accompagnateur si elles désirent, obtenir les noms des témoins et, au besoin, rencontrer ces derniers;
 - Obtenir des déclarations écrites et signées des parties et des témoins, exception faite des témoins qui pourront, pour une raison ou l'autre, dont l'éloignement, être interrogés par téléphone ou par courrier électronique;
 - Préparer, au plus tard dans les 45 jours de sa nomination, un rapport d'enquête contenant entre autres un résumé des faits recueillis et de la preuve obtenue par rapport à chacune des

allégations, une analyse de la preuve et une conclusion sur chacune des allégations pour déterminer si la plainte est fondée, en partie ou en entier, non fondée ou vexatoire, tel rapport étant remis à la direction générale, copie au président du CA;

- Obtenir de la direction générale ou du président une permission, dans des cas exceptionnels, pour prolonger son enquête au-delà de 45 jours.

11. Décision

- La direction générale ou le président devra, dans les plus brefs délais après la réception du rapport d'enquête, aviser les parties des conclusions du rapport. Le rapport d'enquête est un document administratif interne confidentiel qui ne sera pas remis aux parties;
- La direction générale ou le président, après consultation auprès de deux (2) représentants du CA (dont le président), prendra une décision au sujet des mesures administratives et/ou disciplinaires et les communiquera aux parties; il est cependant entendu, compte tenu de la législation en matière de protection des renseignements personnels, que dans un tel cas, la partie plaignante ne sera pas informée de tous les détails au sujet des mesures prises à l'endroit de l'harceleur;
- Au besoin, la partie plaignante sera aussi informée des mesures qui pourraient lui être offertes ou, le cas échéant, imposées.

12. Mesures correctives

Les mesures correctives qui s'imposent seront choisies en fonction notamment de la gravité du comportement prohibé et des autres circonstances pertinentes, dont le dossier de l'intervenant fautif. Ces mesures, de nature administrative ou disciplinaire, ou une combinaison des deux, pourront inclure l'une ou plusieurs des mesures suivantes :

- Demande de présentation d'excuses officielles;
- Réprimande verbale ou écrite;
- Participation à une séance de formation sur les comportements appropriés en milieu de travail;
- Consultation auprès de personnes-ressources;
- Coaching;
- Expulsion.

Plus précisément, dans le cas d'un employé fautif, pourront s'ajouter les mesures suivantes :

- Mesures intérimaires avant et pendant l'enquête (libération avec solde de type administratif pour fins d'enquête, congé sans solde, mutation, etc.);
- Suspension sans salaire pour une période déterminée;
- Mutation;
- Rétrogradation;
- Congédiement.

13. Application de la politique

- L'application de la politique relève de la direction générale ou du président si la direction générale est impliquée dans une plainte.
- La direction générale ou le président a la responsabilité de :
 - S'assurer que tous les intervenants connaissent la politique, informer les tiers et au besoin, intervenir auprès d'eux, selon le mode jugé approprié;
 - Fournir des conseils aux intervenants relativement à toute question concernant la prévention en matière de harcèlement et les mécanismes de traitement des plaintes;
 - Rappeler régulièrement aux intervenants l'existence de la politique et faire les suivis appropriés;
 - Organiser des séances de formation et d'information concernant la politique et ses objectifs;
 - Développer des outils pour atteindre les objectifs de la politique;
 - Recevoir les demandes et intervenir ou désigner quelqu'un pour intervenir de manière informelle;
 - Garder des informations à jour au sujet de l'efficacité de la politique lui permettant de suggérer des modifications, au besoin;
 - Recevoir les plaintes écrites devant être traitées suivant une démarche formelle;
 - Enquêter ou désigner un enquêteur, selon le cas;
 - Assumer toute autre responsabilité qui lui incombe en vertu de cette politique.

14. Accusé réception

Les intervenants devront accuser réception de la présente politique et déclarer qu'ils en comprennent les termes.

15. Adoption et révision

La politique a été adoptée par voie de résolution du Conseil d'administration de la CPESI le 10 mars 2009 et est entrée en vigueur à ce moment.

Cette politique sera modifiée et complétée aux deux ans ou lors de modifications majeures de la structure du personnel de l'organisme. Elle n'a aucun effet rétroactif.

Autres mesures pour assurer la sécurité des intervenants :

- Formation sur le harcèlement au travail, sur la politique de la CPESI à cet égard et sur les mesures pouvant être prises par un plaignant
- Formation sur les comportements préconisés face à un interlocuteur agressif
- Identification des ressources d'aide dans les situations de harcèlement, abus ou violence liées au travail (PAE, sécurité publique, etc.)
- Rendre disponible un support (par exemple, un PAE) aux présumées victimes (aide psychologique, travailleur social conseiller ou autre)

- Équiper le lieu de travail de portes qui se barrent automatiquement dont l'ouverture requiert une identification au préalable
- Équiper le lieu de travail de bouton panique relié à une centrale d'aide externe

Annexes

FORMULAIRE DE PLAINTE

Je crois être victime de (précisez s.v.p.) :

Coordonnées de la présumée victime :

Nom :

Prénom :

Tél. au travail :

Tél. au domicile :

Coordonnées de la personne mise en cause (contre qui la plainte est formulée) :

Nom :

Prénom :

Tél. au travail :

Tél. au domicile :

(Information à compléter par la direction générale ou le président ultérieurement, s'il y a lieu)

Nom(s) du (des) témoin(s) identifié(s) par la présumée victime :

Nom et prénom :

Nom et prénom :

Nom et prénom :

Solution(s) désirée(s) :

Autres démarches entreprises :

Avez-vous manifesté votre désapprobation auprès de la personne mise en cause?

Oui Non Si non, s.v.p. précisez pourquoi :

Accepteriez-vous de tenter de régler la problématique par la médiation?

Oui Non

Avez-vous entamé d'autres démarches, par exemple en déposant une plainte auprès de la Commission des normes du travail?

Oui Non précisez s.v.p. la démarche :

Allégations (faits/gestes/conduite : donnez s.v.p. des détails quant aux dates, heures, lieux, sentiments, etc.) :

Commentaires additionnels (à remplir au besoin) :

Déclaration :

Les faits qui sont énoncés dans ce formulaire sont vrais, au meilleur de ma connaissance. Je réalise que certains des renseignements que j'ai fournis pourront être divulgués par la personne qui s'occupera de traiter ma plainte, et ce, entre autres à la personne visée par cette plainte et aux personnes citées à titre de témoins, dans la mesure cependant où cela est nécessaire aux fins du traitement de ma plainte. Je m'engage à être discret (discrète) et à ne pas discuter de ce qui est contenu dans ce formulaire avec mes collègues ou autres personnes, sauf à des fins autorisées par la loi, par la politique ou à des fins de consultation auprès d'un conseiller, le cas échéant.

Et j'ai signé, à _____, ce _____ jour de _____ 20__.

Signature : _____

FORMULAIRE D'ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Je _____, déclare avoir reçu un exemplaire de la Politique contre le harcèlement et les abus au travail. Je déclare avoir eu le temps de la lire et déclare en comprendre les termes et les accepter.

En particulier, j'ai bien lu la section intitulée PRINCIPES dont la partie relative à la confidentialité et je m'engage à ne pas discuter d'une situation visée par la politique avec des collègues de travail ou avec d'autres personnes, à moins que cela ne soit autorisé par la loi, par la politique ou à des fins de consultation auprès d'un conseiller, le cas échéant.

Et j'ai signé en deux copies, à _____, ce _____ jour de _____ 20__.

Signature : _____