



Politique contre le harcèlement psychologique au travail

Adoptée par le conseil d'administration
le 26 mars 2019

Table des matières

1. Objectifs	4
2. Engagements de l'employeur	4
3. Champs d'application	4
4. Définition.....	5
5. Rôles et responsabilités.....	6
6. Procédures de gestion des plaintes	7
6.1. Dépôt d'une plainte	7
6.2. Résolution informelle.....	8
6.3. Plainte formelle	8
6.4. Processus d'appel de conclusion d'enquête	9
7. Mesures	9
8. Autres recours	9
9. Entrée en vigueur et révision	9
Annexe – Formulaire de plainte relatif au harcèlement	10

1. Objectifs

La présente politique vise à promouvoir et maintenir un environnement exempt de harcèlement, à clarifier les responsabilités de chacun afin de prévenir et de contrer le harcèlement et à fournir le support nécessaire aux victimes de harcèlement, en établissant des mécanismes d'aide et de recours en matière de harcèlement psychologique.

2. Engagements de l'employeur

La Corporation des Loisirs La Providence s'engage à :

- Offrir un milieu de travail respectueux, harmonieux, exempt de harcèlement et par conséquent ne tolérer aucune forme de harcèlement ;
- Promouvoir le respect entre individus ;
- Prévenir le harcèlement en milieu de travail ;
- Sauvegarder la dignité de ses employés ;
- Protéger l'intégrité physique et psychologique du personnel et des bénévoles ;
- Faire le suivi des plaintes et de toute situation portée à son attention, avec diligence, avec tout le respect et la confidentialité que cela exige, de façon impartiale et s'assurer que la personne qui a porté plainte n'est pas victime de représailles ;
- Communiquer la *Politique contre le harcèlement psychologique* à tous afin de sensibiliser à cette problématique et informer sur les recours et obligations en cas de harcèlement ;

3. Champs d'application

La politique s'applique à tous les membres de l'organisation : les administrateurs, le personnel, incluant les cadres, les stagiaires et les bénévoles.

Elle vise toute activité que l'on peut raisonnablement lier au travail et qui se déroule dans les locaux de l'organisme ou bien à l'extérieur. Elle s'applique à toutes les situations qui ont un lien avec le travail, survenant pendant les heures de travail, que ce soit sur le lieu même ou en dehors du milieu de travail, incluant les déplacements, les réunions, les formations, les colloques, les conférences et les activités sociales liées au travail.

Elle s'applique aussi, en y apportant les ajustements nécessaires, à toutes les relations avec des personnes de l'externe, qu'il s'agisse de parents de jeunes, de jeunes, de membres du conseil d'administration (CA), d'anciens membres du CA, de bénévoles, de citoyens ou de représentants d'organisations externes.

4. Définition

On entend par « harcèlement psychologique » 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 plus de précision, le harcèlement psychologique comprend une telle conduite lorsqu'elle se manifeste par de telles paroles, de tels actes ou de tels gestes à caractère sexuel.

CONDUITE GRAVE

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour le salarié. (LNT, art. 81.18)

Le harcèlement sous toutes ses formes peut se produire entre des personnes ayant des statuts différents ou ayant un même statut. Il peut s'agir de harcèlement fondé sur la race, la couleur, le genre, l'état d'une personne, l'orientation sexuelle, les convictions religieuses ou politiques, la langue, l'origine ethnique, la condition sociale, le handicap ou le moyen utilisé pour pallier ce handicap.

Le harcèlement peut se manifester notamment par :

- De l'intimidation, des menaces, du chantage ou de la coercition ;
- Des insinuations répétées, des accusations sans fondement, des insultes ou humiliations, des tentatives répétées d'exclusion ou d'isolement, des cris ou hurlements ;
- Des atteintes systématiques aux conditions habituelles de travail, le sabotage des lieux ou instruments de travail ;
- L'abus d'une situation de pouvoir, ou d'autorité officielle ou non, pour menacer l'emploi d'une personne ou compromettre son rendement ;
- Le fait de cesser d'adresser la parole à quelqu'un ou de refuser de répondre à des demandes qu'elles proviennent du supérieur ou d'un collègue.

Le harcèlement sexuel peut se manifester notamment par :

- Des promesses de récompenses, implicites ou explicites, faites dans le but d'obtenir un accord quant à une demande à caractère sexuel ;
- Des menaces de représailles, implicites ou explicites, qu'elles se concrétisent ou non, faites dans le but d'obtenir un accord quant à une demande à caractère sexuel ou faites à la suite d'un refus d'acquiescer à une telle demande ;
- Des remarques ou des comportements à connotation sexuelle qui peuvent raisonnablement être perçus comme créant un environnement négatif de travail.

Ce qui n'est pas nécessairement du harcèlement notamment :

- L'exercice légitime du droit de gérance, soit les interventions pertinentes associées à la gestion de l'entreprise, à la gestion du rendement ou aux mesures disciplinaires ;
- L'application des politiques, procédures, normes ou directives ;

- Les interactions sociales saines et respectueuses, ainsi que les plaisanteries acceptées de part et d'autre avec humour et bonne humeur ;
- Un conflit lié à des divergences d'opinions, lorsque celles-ci sont exprimées adéquatement ;
- Le fait de donner des conseils ou de la formation.

5. Rôles et responsabilités

DROIT DU SALARIÉ

Tout salarié a droit à un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique.

DEVOIR DE L'EMPLOYEUR

L'employeur doit prendre les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement psychologique et, lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, pour la faire cesser. (LNT, art. 81.19)

Le conseil d'administration

- Adopter la présente politique et ses éventuelles modifications ;
- Veiller à ce que la direction prenne tous les moyens requis pour maintenir un environnement propice à la divulgation d'actes répréhensibles ;
- Désigner la personne qui sera responsable de l'application de la politique et déterminer le niveau hiérarchique dont elle relève ;
- Soutenir la direction et veiller à ce que les membres de la direction soient formés en matière de gestion et de harcèlement psychologique au travail ;
- Agir en dernier recours en cas d'insatisfaction d'une personne sur le traitement d'une plainte formulée en vertu de la présente politique ou sur les mesures disciplinaires en ayant découlée ;
- Prendre connaissance des rapports et entériner les conclusions des enquêtes sommaires et formelles.

Le Président du conseil d'administration :

- Recevoir et traiter toute plainte de harcèlement visant directement la direction.

La direction :

- S'assurer que les employés, les stagiaires et les bénévoles sont informés de l'existence de la présente politique et des recours prévus en cas de harcèlement, et en rappeler l'existence annuellement ;
- Conscientiser les employés à propos de leur responsabilité individuelle à rendre le milieu de travail exempt de harcèlement psychologique ;
- Recevoir et traiter les demandes d'intervention ou les plaintes ne visant pas directement la direction ;

- Prendre des mesures disciplinaires appropriées dans des délais raisonnables envers la personne responsable de harcèlement, ou envers la personne ayant porté plainte à tort, avec mauvaise foi ou pour des raisons injustifiées ;
- Intervenir de façon informelle pour régler des situations à risque ;
- Rendre compte au conseil d'administration des plaintes reçues pour harcèlement, du traitement qui en a été fait et de la résolution de la situation ;
 - Diriger les employés vers des ressources spécialisées pour du soutien ;
 - Consulter des ressources spécialisées pour du soutien ;
 - Présenter au conseil d'administration toute modification qui serait requise à la présente politique ;

Pour les employés, les stagiaires et les bénévoles :

- Contribuer par leur conduite à rendre le milieu de travail exempt de harcèlement psychologique ;
- Respecter les personnes avec qui ils interagissent dans le cadre de leur travail ;
- Participer aux mécanismes de concertation mis en place par l'employeur pour prévenir le harcèlement psychologique.

6. Procédures de gestion des plaintes

6.1. Dépôt d'une plainte

Toute personne se sentant victime de harcèlement peut adresser une plainte à la direction ou à la présidence du Conseil d'administration.

La plainte peut être transmise verbalement ou par écrit sous forme de lettre, de message de courrier électronique ou en utilisant le formulaire prévu à cet effet, disponible dans le cartable du surveillant. Toute plainte sera traitée de manière confidentielle, avec diligence et impartialité.

L'employeur ne divulguera à personne le nom du plaignant ou celui de la personne visée par la plainte, ni aucun détail relatif à la plainte, sauf dans la mesure où cela s'avère nécessaire pour faire enquête sur la plainte, pour appliquer des sanctions reliées à celle-ci, ou si la loi l'exige. Les personnes qui ont participé à l'étude de la plainte doivent préserver le caractère confidentiel de toute l'information relative à celle-ci, sauf dans les cas susmentionnés.

Le dépôt d'une plainte ne doit pas avoir comme objectif de nuire, véhiculer de fausses allégations ou causer du tort à la personne visée. Une plainte qui s'avérerait infondée et qui porterait atteinte à l'intégrité d'un autre employé, d'un administrateur, d'un stagiaire ou d'un bénévole serait traitée comme un comportement harcelant et pourrait faire l'objet d'une mesure disciplinaire.

6.2. Résolution informelle

La personne qui se croit victime de harcèlement est invitée dans un premier temps, et dans la mesure du possible, à discuter avec l'offenseur et lui exprimer qu'elle considère son comportement, ses propos ou ses gestes inappropriés offensants et lui demander de cesser immédiatement.

En tout temps, et de manière informelle, la personne qui se croit victime de harcèlement peut demander l'aide d'un membre de la direction. Celui-ci pourra :

- Donner des conseils quant à la façon de procéder ;
- Agir comme médiateur lors de la rencontre entre la victime présumée et la personne à l'origine du harcèlement ;
- Rencontrer, en son nom, la personne accusée de harcèlement pour lui faire comprendre que son comportement, ses propos ou ses gestes sont dérangeants ou déplacés.

Si l'offenseur ne cesse pas immédiatement le harcèlement dénoncé ou que le comportement du présumé offenseur est jugé grave ou que la communication est impossible, la personne peut déposer une plainte immédiatement.

6.3. Plainte formelle

Toute personne qui croit être victime de harcèlement peut déposer une plainte verbale ou écrite à la direction, ou au président du conseil d'administration si cela concerne un membre de la direction, et une enquête formelle sera alors déclenchée.

Processus de traitement des plaintes

La personne qui reçoit la plainte aura les responsabilités suivantes :

- Écouter la personne qui porte plainte et lui demander de lui fournir des informations permettant de confirmer que le comportement ou les propos décrits constituent du harcèlement ;
- Obtenir une plainte écrite de la part de la personne se croyant victime de harcèlement ;
- À la suite de la réception de la plainte écrite, informer le présumé offenseur de la plainte et rencontrer les deux parties individuellement ;
- Recueillir des preuves et des témoignages tout en respectant le caractère confidentiel de la plainte ;
- Préparer un rapport décrivant en détail la nature de la plainte, les témoignages, les versions des faits, la décision rendue, les conditions du règlement, les délais et toute autre information pertinente à l'enquête ;
- Informer les parties séparément, verbalement et par écrit, sans délai, de la décision rendue ;
- Inviter les deux parties à apporter des commentaires écrits au rapport ;
- S'il y a lieu, informer l'offenseur des mesures disciplinaires ;

- Informer le plaignant de la résolution de la plainte et prendre des mesures disciplinaires appropriées si la plainte était de mauvaise foi ;
- S'assurer que le harcèlement ne se reproduira pas en effectuant des suivis auprès de la victime et également auprès de l'offenseur, le cas échéant.

6.4. Processus d'appel de conclusion d'enquête

Si le plaignant ou la personne visée n'est pas satisfait des résultats de l'enquête sommaire ou de l'enquête formelle ou, s'il y a lieu, des mesures disciplinaires prises, il peut faire appel de la décision de l'enquêteur auprès de la présidence du conseil d'administration

7. Mesures

Les mesures seront définies en fonction de la gravité et de la récurrence du harcèlement, de son effet et des dommages subis par la personne, des risques de récurrence et de la reconnaissance ou non des faits.

Ces mesures peuvent consister en un avis verbal ou écrit, une réaffectation, une suspension ou toutes autres mesures disciplinaires ou administratives appropriées et peuvent même aller jusqu'au congédiement.

La personne qui aurait déposé une plainte jugée malveillante ou de mauvaise foi peut se voir imposer des sanctions équivalentes, le comportement sera alors considéré comme du harcèlement.

8. Autres recours

Le dépôt d'une plainte et son traitement à l'interne ne prive en aucun cas la personne du recours au dépôt d'une plainte auprès de la Commission des normes du travail ou devant d'autres tribunaux, le cas échéant

9. Entrée en vigueur et révision

La présente politique entre en vigueur à compter de la date de son approbation par le conseil d'administration.

Elle sera révisée périodiquement et des modifications pourront y être apportées au besoin.

Annexe – Formulaire de plainte relatif au harcèlement

Veillez remplir ce formulaire afin de déposer une plainte formelle de harcèlement, et le remettre à la direction (coordination@loisirslaprovidence.ca) ou selon le cas à la présidence du conseil d'administration (Philippe Simard à _phillowchevy@yahoo.ca)

Identification du plaignant

Nom : _____

Titre : _____

Date de la plainte : _____

Identification de la personne mise en cause

Nom : _____

Titre : _____

Relation fonctionnelle au travail avec cette personne :

Si plus d'une personne est impliquée, veuillez toutes les identifier.

Formulation de la plainte

Décrire de façon la plus détaillée possible les motifs de la plainte : comportements reprochés (actes, paroles, attitudes), date(s), heure(s), lieu(x), personnes présentes, toute autre information concernant le comportement reproché et les conséquences de ces comportements sur vous et les préjudices causés.

Avez-vous tenté une approche de résolution informelle de cette plainte avec l'offenseur ?
Si oui, à quel moment et quel a été le résultat ? Sinon, pour quelle raison ?

Considérant ces informations, je considère être victime de harcèlement

Signature

Date

Soyez assuré que votre plainte sera traitée de manière confidentielle. Tout ajout à la présente plainte devra être fait par écrit, daté et signé, et remis à la direction ou à la présidence de l'organisme.

Plainte reçue par :

Nom : _____

Titre : _____

Date : _____