

POLITIQUE DE HARCÈLEMENT AU TRAVAIL



Déposée au CA le 5 décembre 2018

Révisée : décembre 2024

Table des matières

1. ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE	2
2. FONDEMENT LÉGISLATIF :	2
3. CHAMP D'APPLICATION :	2
4. OBJECTIFS POURSUIVIS :	3
5. DÉFINITION :	3
5.1 Harcèlement	3
5.2 Comportement importun et offensant	4
5.3 Harcèlement sexuel	4
5.4 Abus de pouvoir	4
5.5 Menaces	5
5.6 Comportements discriminatoires prévus par la Charte des droits et libertés de la personne .	5
6. RESPONSABILITÉ ET AUTORITÉ :	5
7. DROIT DE GÉRANCE :	5
8. EXIGENCES :	6
8.1 Exigences pour l'employeur	6
8.2 Exigences pour l'employé	6
9. DROITS :	7
9.1 Droit du plaignant	7
9.2 Droit du présumé contrevenant	8
10. FORME DE PRÉSENTATION DE LA PLAINTÉ.....	8
11. RESPONSABILITÉS :	9
12. PLAINTES.....	10
12.1 Plaintes abusives	10
13. MESURES DISCIPLINAIRES	10

1. ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

- 1.1 Cette politique s'inscrit dans l'engagement, de l'Association des handicapés adultes de la Côte-Nord, à prévenir et à éliminer toute forme de harcèlement (psychologique ou sexuel) en promouvant le respect des personnes, en protégeant leur dignité ainsi que leur intégrité physique et psychologique, au travail mais aussi le harcèlement provenant de sources externes.
- 1.2 Chaque employé de l'Association des handicapés adultes de la Côte-Nord doit être traité équitablement au travail dans un milieu exempt de harcèlement. Le harcèlement de toute personne à l'emploi de l'Association des handicapés adultes de la Côte-Nord constitue une infraction à la discipline. Toute personne qui contrevient à cette politique peut s'attendre à ce que le conseil d'administration de l'Association des handicapés adultes de la Côte-Nord prenne les mesures correctives qu'il estime indiquées.
- 1.3 L'Association indiquera les moyens mis en place pour prévenir le harcèlement, notamment les programmes d'information et de formation offerts.
- 1.4 Elle établira la procédure de prise en charge des plaintes et des situation problématiques qui sont portées à l'attention de l'employeur, ou de son représentant désigné, par voie de signalement.

2. FONDEMENT LÉGISLATIF :

La présente politique s'inspire des dispositions législatives en vigueur. Elle ne limite en rien les autres recours légaux possibles notamment ceux en vertu de la **Loi sur les Normes du Travail**.

3. CHAMP D'APPLICATION :

- 3.1 La présente politique s'applique à l'ensemble du personnel, de la direction et des membres du conseil d'administration de l'Association des handicapés adultes de la Côte-Nord et ce, quel que soit le niveau hiérarchique, notamment dans les lieux et contextes suivants :
 - les lieux de travail y compris les lieux de télétravail;
 - tout autre lieu où les personnes sont susceptibles de se trouver dans le cadre de leur emploi (ex. : aires communes, lors de réunion, de formations, de déplacements, etc.);
 - 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, affichage, lettre, etc.).

- 3.2 Tous les membres de l'organisation ont le droit d'être protégés contre le harcèlement, mais ils ont aussi l'obligation de ne pas en exercer. Le harcèlement peut provenir d'un supérieur, d'un subordonné, d'un ou plusieurs collègues de travail ou d'un tiers. Dans la mesure où il en est informé, l'employeur est alors responsable d'assurer un milieu de travail exempt de harcèlement, il a aussi le devoir de protéger ses employés des gestes de harcèlement posés par des personnes extérieures à son organisation, notamment des clients, des fournisseurs ou des contractants.

4. OBJECTIFS POURSUIVIS :

Cette politique vise plus spécifiquement à:

- 4.1 Offrir un milieu de travail exempt de harcèlement.
- 4.2 Mettre en place un mécanisme connu et efficace favorisant la divulgation de cas de harcèlement.
- 4.3 Assurer le traitement rapide et objectif des plaintes, maximum de 90 jours à la date de la plainte.
- 4.4 Prendre les mesures et les sanctions nécessaires pour faire cesser toute forme de harcèlement au travail.
- 4.5 Responsabiliser l'ensemble du personnel et la direction à l'égard du phénomène.
- 4.6 Soutenir les personnes vivant du harcèlement.
- 4.7 Décourager les éventuels auteurs de harcèlement.

5. DÉFINITION :

5.1 Harcèlement

- 5.1.1 On entend par harcèlement une conduite vexatoire se manifestant par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou l'intégrité psychologique ou physique du salarié et qui entraîne pour celui-ci un milieu de travail néfaste.

5.1.2 Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement si elle porte atteinte à la dignité ou l'intégrité physique et/ou psychologique et produit un effet nocif continu.

5.1.3 Les types de comportements suivants peuvent constituer du harcèlement notamment:

- a) Comportements à la fois importuns et offensants.
- b) Harcèlement sexuel.
- c) Les abus de pouvoir.
- d) Les menaces.
- e) Les comportements discriminatoires en vertu de la Charte des droits et libertés de la personne (L.R.Q.c-12).

5.2 Comportement importun et offensant

On entend par comportement importun un comportement qui n'est pas désiré par la personne visée. Son auteur sait ou devrait raisonnablement savoir qu'il importunera la personne qui est la cible. Le comportement offensant ou diffamatoire peut prendre la forme de remarques humiliantes, de plaisanteries offensantes, de gestes insultants, d'affichage d'images ou de documents choquants et de questions ou de commentaires importuns sur la vie personnelle de quelqu'un. Les agressions physiques et sexuelles constituent par ailleurs des formes extrêmes de comportement importun et offensant, et sont interdites par le Code criminel et peuvent entraîner des poursuites contre les auteurs.

5.3 Harcèlement sexuel

Le harcèlement sexuel est une conduite se manifestant par des paroles, des actes ou des gestes à connotation sexuelle, généralement répétés et non désirés et qui porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique de la personne ou est de nature à entraîner des conditions de travail défavorables ou inéquitables.

Par exemple :

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

5.4 Abus de pouvoir

L'abus de pouvoir consiste à profiter indûment d'une situation d'autorité

officielle ou non pour compromettre l'emploi d'une autre personne, nuire à son rendement, menacer ses moyens d'existence ou encore entraver ou influencer sa carrière. L'abus de pouvoir par exemple : crier à un employé, déprécier indûment son travail, le réprimander en présence de collègues, pratiquer le favoritisme, ainsi que les menaces, le chantage et la coercition.

5.5 Menaces

Les menaces peuvent être explicites ou implicites. Créer un milieu de travail intimidant, hostile ou choquant pour une personne peut constituer une forme de comportement menaçant. On considère qu'une déclaration est menaçante lorsqu'elle fait craindre une conséquence entièrement disproportionnée avec les circonstances qui l'ont motivée. Le fait de souligner les conséquences raisonnables d'un acte n'est pas une menace. Par exemple, avertir un employé des conséquences de son mauvais rendement n'est pas une menace, même si cela peut le mettre mal à l'aise.

5.6 Comportements discriminatoires prévus par la Charte des droits et libertés de la personne

Les comportements discriminatoires prévus par la Charte des droits et libertés de la personne comprennent le harcèlement d'une personne en raison de sa race, de son origine ethnique ou nationale, de sa couleur, de sa religion, de son âge, de son sexe (y compris la grossesse et l'accouchement), de son état matrimonial, de sa situation de famille, d'une déficience physique ou mentale, de son état de personne graciée ou de son orientation sexuelle.

La notion de harcèlement doit être distinguée d'autres situations comme un conflit interpersonnel, un stress lié au travail, des contraintes professionnelles difficiles ou l'exercice normal des droits de gérance (gestion de la présence au travail, organisation du travail, mesures disciplinaires, etc.)

6. RESPONSABILITÉ ET AUTORITÉ :

La direction voit à l'application et au maintien de la présente politique.

7. DROIT DE GÉRANCE :

La présente politique n'affecte en rien le droit de gérance de l'employeur dans la mesure où il est exercé de bonne foi.

8. EXIGENCES :

8.1 Exigences pour l'employeur

8.1.1 Maintenir et favoriser un milieu de travail harmonieux exempt de harcèlement.

8.1.2 Renseigner tous les employés au sujet de la présente politique, incluant leurs droits et responsabilités. Rendre accessible la dite politique. Par exemple, l'afficher dans un lieu accessible à tous, remettre des copies au personnel, utilisation de l'intranet.

8.1.3 : Maintenir une vigie continue à l'égard des risques et des facteurs de risque susceptibles de générer des situations de harcèlement.

Veiller à la compréhension et au respect de la politique par toutes les personnes. En faisant la promotion du respect entre les individus.

Mettre en place un programme de sensibilisation et de formation pour le personnel et pour les personnes désignées pour recevoir et prendre en charge les plaintes et signalements. Par exemple; intégrer cette politique lors de la formation d'accueil des nouveaux employés, faire un rappel de cette politique une fois durant l'année.

8.1.4 Assurer le traitement des plaintes formelles et informelles de harcèlement dans les meilleurs délais.

8.1.5 Prendre les mesures et sanctions nécessaires pour faire cesser toute forme de harcèlement.

8.1.6 Faire un suivi de façon régulière jusqu'à ce qu'il soit satisfait de la mise en œuvre de la ou des mesures correctives.

8.1.7 S'assurer de faire respecter le caractère confidentiel des plaintes.

8.1.8 Signer la déclaration d'engagement de confidentialité (en annexe)

8.2 Exigences pour l'employé

8.2.1 Tous les employés veillent, par les moyens indiqués ci-après, à contribuer au maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement et de toute autre forme de discrimination.

8.2.2 En adoptant envers les autres employés une attitude fondée sur l'ouverture d'esprit, la confiance et le respect mutuel.

- 8.2.3 En adoptant et en manifestant une attitude d'intolérance à l'égard du harcèlement ou de toute autre forme de discrimination.
- 8.2.4 En dissuadant leurs collègues de harceler d'autres employés. L'employé qui se croit victime ou est témoin de harcèlement psychologique doit faire connaître clairement sa désapprobation au présumé harceleur et lui demander de mettre un terme à ce comportement. Si la situation ne se règle pas, la victime ou le témoin a la responsabilité d'aviser la personne désignée, soit la direction de l'organisme, pour l'informer de la situation. La victime pourra alors porter plainte.
- 8.2.5 En encourageant leurs collègues apparemment victimes de harcèlement ou de toute autre forme de discrimination à tenter de résoudre le problème en discutant avec l'auteur présumé du harcèlement ou avec un membre dirigeant.
- 8.2.6 En se présentant comme témoin dans tous les cas où ils ont pu constater eux-mêmes qu'un collègue a fait l'objet de harcèlement et fournir des renseignements à un membre dirigeant de façon discrète et confidentielle.
- 8.2.7 En dénonçant tout comportement répondant à la définition de harcèlement.
- 8.2.8 En signifiant sans hésitation à la personne ayant des comportements répondant à la définition de harcèlement sa désapprobation ou sa gêne, à moins que ce ne soit déraisonnable de le faire.

9. DROITS :

9.1 Droit du plaignant

Le plaignant a le droit :

- 9.1.1 De déposer une plainte et d'en obtenir un examen sans crainte de représailles ou de tracasseries.
- 9.1.2 D'être accompagné par une personne de son choix lors des entrevues relatives à sa plainte.
- 9.1.3 De s'assurer que la plainte ne sera pas versée à son dossier personnel.

9.1.4 D'être informé sur toute demande relative à sa plainte, sous réserve de la **Loi sur l'Accès à l'Information** et de la **Loi sur la Protection des Renseignements Personnels**.

9.1.5 De recevoir les conclusions de l'étude de sa plainte, de l'application des mesures correctives, y compris, s'il y a lieu, les mesures disciplinaires à la suite d'une plainte justifiée, le tout conformément à la **Loi sur l'Accès à l'Information** et de la **Loi sur la Protection des Renseignements Personnels**.

9.2 Droit du présumé contrevenant

Le présumé contrevenant a le droit:

9.2.1 D'être informé qu'une plainte a été déposée.

9.2.2 De connaître les allégations portées contre lui et qu'il lui soit accordé un délai de 2 semaines pour y répondre.

9.2.3 D'être accompagné par une personne de son choix pendant les entrevues relatives à l'étude de la plainte.

9.2.4 De recevoir les conclusions de l'étude sous réserve de la **Loi sur l'Accès à l'Information** et de la **Loi sur la Protection des Renseignements Personnels**.

10. FORME DE PRÉSENTATION DE LA PLAINTÉ

Tout employé qui se croit victime de harcèlement peut présenter une plainte formelle par écrit. Aucune démarche formelle ne peut être entreprise sans une plainte écrite et signée.

Toute plainte formelle doit être présentée sans tarder puisqu'il est souvent difficile de retracer les faits d'un incident ou des incidents longtemps après qu'ils se sont produits. À moins de circonstances exceptionnelles, une plainte formelle présentée après plus d'un an après le dernier incident présumé pourra être refusée.

La plainte formelle doit être écrite et préciser les éléments suivants :

- Date de l'incident ou des incidents.
- Identification de la personne ou des personnes visées par la plainte.
- Nature des faits reprochés, de façon complète et détaillée.
- Le cas échéant, documents pertinents incluant une liste de personnes

- qui auraient été témoins des faits reprochés.
- Signature de la personne plaignante.

11. RESPONSABILITÉS :

11.1 Responsabilité du plaignant

11.1.1 S'adresser immédiatement à la direction.

11.1.2 S'adresser au conseil d'administration si la plainte concerne la direction. Il pourra être accompagné par la personne de son choix (voir 9.1.2).

11.1.3 Collaborer avec toutes les personnes chargées d'étudier la plainte.

11.2 Responsabilité du présumé contrevenant

Une personne contre qui une plainte est déposée:

11.2.1 Doit coopérer avec la personne ou les personnes chargées de l'examen des plaintes.

11.2.2 Peut s'adresser à la direction, afin d'obtenir avis et conseils sur les mesures appropriées à adopter.

11.3 Responsabilité de l'Association des handicapés adultes de la Côte-Nord

L'Association des handicapés adultes de la Côte-Nord peut, s'il le juge à propos, demander l'assistance de toute autre personne pour mener conjointement l'enquête. Dans le cas qui l'exige, l'organisme peut également déléguer l'entière responsabilité à une autre personne. Cela peut être pour préserver l'impartialité de l'intervention et en assurer la qualité.

La personne responsable de l'enquête étudie la plainte et rencontre individuellement le plaignant, la personne visée par la plainte et les témoins. Elle a le pouvoir de recueillir toutes les informations nécessaires à l'exercice de son mandat. Pour chaque rencontre, un compte-rendu signé par les deux parties sera fait.

L'Association des handicapés adultes de la Côte-Nord s'engage à garder confidentielle toute information concernant le dossier de plainte. L'information ne sera divulguée que pour les besoins d'une mesure disciplinaire ou lorsque requis par la loi.

Dans le cas où la personne ayant subi du harcèlement aurait besoin de suivi

psychologique, l'Association des handicapés adultes de la Côte-Nord défrayera les coûts des consultations psychologiques non assumés par l'assurance collective jusqu'à concurrence de 6 consultations.

12. PLAINTES

12.1 Plaintes abusives

La présente politique vise à protéger et à défendre les victimes de violence ou de harcèlement. Cependant, la présente politique ne doit pas être utilisée de façon abusive ou avec l'intention de nuire, ni être utilisée à escient. Lorsque la preuve démontre qu'une telle plainte a été déposée, l'auteur de cette plainte peut faire l'objet d'une sanction qui serait applicable dans un cas de harcèlement selon la nature et la gravité de la plainte.

Tout employé qui estime être l'objet de harcèlement psychologique en milieu de travail **doit formuler sa plainte par écrit indiquant les événements survenus**. Cette plainte sera acheminée à la direction qui est désignée comme personne ressource. Cette dernière est responsable de procéder avec diligence à une enquête sur toute plainte de harcèlement psychologique.

13. MESURES DISCIPLINAIRES

Lorsque la direction sera avisée d'une situation de harcèlement psychologique, les interventions nécessaires pour corriger la situation seront mises en place afin d'évaluer la nature et la gravité des incidents reprochés tels que mentionnés précédemment.

Les mesures disciplinaires, qui seront prises lors d'une situation d'harcèlement, sont les suivantes:

- 13.1 Une première rencontre avec la personne fautive aura lieu afin de lui faire part que les comportements adoptés sont inacceptables et qu'ils doivent cesser immédiatement. Une entente écrite résumant les sujets de la rencontre sera signée par les parties présentes.

L'analyse doit et peut inclure du harcèlement envers d'autres employés dans la même période.

- 13.2 Lors d'une seconde plainte fondée et concluante contre le même employé, celui-ci se verra sanctionné d'une semaine de congé sans solde durant laquelle, il devra aller chercher du soutien psychologique. L'organisme exige un minimum de deux rencontres, nombre exigé par l'employeur pour

soutien psychologique et jusqu'à guérison.

La première rencontre sera défrayée par l'Association des handicapés adultes de la Côte-Nord sur présentation d'un reçu par un professionnel reconnu. La deuxième et les autres si nécessaires seront au frais du contrevenant. L'une des deux rencontres devra avoir lieu, si possible, dans la semaine de suspension.

13.3 Toute autre plainte fondée et concluante contre le même employé pourra aller jusqu'à son congédiement immédiat.

Une mesure disciplinaire peut également être prise contre le plaignant si l'enquête révèle que la plainte a été déposée de mauvaise foi ou dans l'intention de nuire.

L'employeur s'engage à ce que son intervention soit impartiale, respectueuse et équitable envers les personnes concernées. Il agit avec discrétion pour régler la situation qui lui est révélée et il exige la confidentialité des personnes qui, à un titre ou à une autre, sont interpellées dans le règlement de la situation. L'employeur ne pénalise pas une personne qui, de bonne foi, lui demande d'intervenir.

Chaque personne a le droit d'être assistée ou conseillée par une personne de son choix. Une intervention n'a pas pour effet de priver la personne de ses recours en vertu de la loi en vigueur.

Les personnes visées ne sont pas qualifiées, jusqu'à preuve du contraire, de victime ou d'auteur de harcèlement. La demande d'intervention ne doit pas reposer sur de fausses allégations en raison des torts qui pourraient être causés aux personnes visées.

Le plaignant ou l'harcelleur peut exiger une révision par une ressource externe choisie par toutes les parties de l'analyse s'il n'est pas en accord avec le verdict.

Il peut aussi demander que la situation soit analysée par un médiateur externe choisi par les parties, sans avoir à se justifier.

Note : Le fait de suivre la démarche proposée dans la présente politique n'a pas pour effet d'empêcher un employé d'exercer un recours auprès de la CNESST.

Signature de l'employé

Date