

## POLITIQUE ET PROCÉDURE

<b>TITRE :</b> Politique concernant la prévention et le contrôle du harcèlement et de la violence	<b>Code :</b>
<b>DESTINATAIRE :</b> Tout le personnel	<b>En vigueur le :</b> 1 <sup>er</sup> janvier 2005
<b>ORIGINE :</b> Direction générale	<b>Sanctionné par le c.a. le :</b> 29 novembre 2004
	<b>Révisé le :</b>

*N.B. L'utilisation du masculin dans ce texte est effectuée sans discrimination et simplement dans le but d'alléger le texte.*

### **1. LES OBJECTIFS DE L'ORGANISATION**

---

L'office a depuis longtemps exprimé sa volonté de ne tolérer aucune forme de harcèlement et d'assurer à tous un milieu de travail respectueux et sécuritaire, exempt de toute violence, menace verbale, physique, psychologique ou sexuelle.

Pour maintenir cet engagement et à la suite de l'intégration de la notion de harcèlement et d'un recours auprès de la Commission des relations de travail dans la Loi sur les normes du travail le 1<sup>er</sup> juin 2004, l'office a décidé d'ajouter de nouveaux moyens plus formels.

Tout le personnel doit se comporter avec respect et dignité les uns envers les autres, prendre des moyens pour favoriser un milieu de travail sans violence et harcèlement, et collaborer avec l'office.

Les représentants de l'office ont le mandat de maintenir un environnement libre de toute violence et de tout harcèlement.

### **2. À QUI S'ADRESSE LA POLITIQUE**

---

La politique s'adresse à tout le personnel de l'office et implique la relation entre collègues de travail, cadres et employés et entre le personnel et la clientèle.

Les clients, les bénévoles et les fournisseurs sont également avec les adaptations nécessaires, visés par cette politique.

### **3. LES DÉFINITIONS**

---

Tout comportement insistant ou agaçant ne peut nécessairement être qualifié de harcèlement. Certains d'entre vous ont pour rôle de représenter la direction et doivent exiger, parfois avec insistance, l'accomplissement de certaines tâches dans l'intérêt de l'office. Le harcèlement est d'un autre ordre et en voici la définition.

### **Le harcèlement psychologique**

Conduite vexatoire (blessante) se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle (la conduite) porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de l'employé et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si cette conduite porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour l'employé.

### **Le harcèlement sexuel**

Conduite se manifestant par des paroles, des actes ou des gestes à connotation sexuelle répétés et non désirés, et qui est de nature à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique de la personne ou de nature à entraîner pour elle des conditions de travail défavorables.

### **L'abus de pouvoir ou d'autorité**

Forme de harcèlement qui se produit lorsqu'une personne exerce de façon indue l'autorité ou le pouvoir lié à son poste dans le dessein de compromettre l'emploi d'une personne, de nuire à son rendement au travail ou de mettre son moyen de subsistance en danger. Il comprend l'intimidation, la menace et le chantage.

Cette définition de l'abus de pouvoir ou d'autorité ne doit pas avoir pour effet de restreindre l'autorité des personnes qui assument des responsabilités de gestion en ce qui a trait à des domaines tels que les relations du travail, les évaluations du rendement et l'application des règles disciplinaires.

### **Violence, menaces et intimidation**

Tout acte, parole ou geste qui porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne, ou est susceptible de la faire agir contre sa volonté au moyen de la force, de menaces ou d'intimidation. La violence peut être physique, verbale ou psychologique.

## **4. QUELQUES EXEMPLES DE HARCÈLEMENT**

- L'humiliation d'un employé devant des collègues;
- Des remarques, plaisanteries, insinuations ou propos déplacés sur une personne visant à l'embarrasser ou l'insulter;
- Des observations sexuelles inopportunes, des invitations ou demandes non sollicitées;
- Une agression physique ou sexuelle;
- L'utilisation de documents, des contacts physiques inappropriés de matière sexuelle explicite, sexiste ou raciste;

- Des insultes, menaces ou agressions;
- Des gestes à caractère offensant;
- Des actes de vandalisme.

## **5. CE QUI N'EST PAS DU HARCÈLEMENT**

---

- L'exercice normal du droit de gérance de l'office;
- Les conflits de travail;
- Le stress relié au travail;
- Les conditions de travail et contraintes professionnelles difficiles.

## **6. LES RESPONSABILITÉS**

---

L'employeur s'engage à veiller à ce qu'aucun employé ne soit l'objet de harcèlement ou de violence; à prendre les mesures correctives contre ceux qui se sont rendus coupables de harcèlement ou violence, ces mesures pouvant aller jusqu'au congédiement.

Chaque gestionnaire doit assurer, dans la mesure du possible, que les relations du travail soient harmonieuses et libres de toute forme de violence ou de harcèlement.

Le gestionnaire doit traiter avec diligence et en toute confidentialité les plaintes portées à sa connaissance.

L'employé qui se croit victime ou témoin de harcèlement doit faire connaître clairement sa désapprobation au présumé harceleur et lui demander de mettre fin à son comportement. Si la situation n'est pas réglée ou s'il s'agit de violence, la victime ou le témoin a la responsabilité d'aviser son gestionnaire ou la direction de l'office.

## **7. LA PLAINTÉ / L'ENQUÊTE**

---

Toute plainte concernant la violence et le harcèlement doit être formulée préféablement par écrit et adressée à la direction générale de l'office. Tous les renseignements relatifs à une plainte sont traités de façon strictement confidentielle et impartiale. Le plaignant sera informé des démarches de la direction.

La direction verra à accueillir la présumée victime, l'informer de la procédure de traitement des plaintes, recevoir les informations permettant de clarifier la situation et l'aider si nécessaire à formuler une plainte formelle par écrit.

La direction pour sa part doit référer la plainte au comité de traitement des plaintes, prévus à cette fin. Le comité est composé du directeur général, d'un membre du personnel désigné par le syndicat et d'une personne de l'externe désignée par le conseil d'administration de l'office.

L'enquête du comité visera à établir les faits, la date du ou des événements, le lieu et l'identification des témoins s'il y a lieu. Elle débute dans les dix (10) jours ouvrables suivant le dépôt de la plainte.

La procédure interne de traitement des plaintes prévue à la présente politique ne prive en aucune façon une personne du droit d'utiliser la procédure de griefs, de porter plainte auprès de la Commission des droits de la personne, de porter plainte aux instances judiciaires et policières ou de s'adresser directement aux tribunaux. Cependant, la personne qui utilise l'un ou l'autre de ces recours ne peut se prévaloir, au même moment, des procédures prévues à la présente politique pour contrer les comportements abusifs ou violents en milieu de travail.

Le comité recueille ensuite la version des parties incluant celle des témoins et formule une recommandation au directeur général dans les 20 jours suivant le dépôt de la plainte. Ce dernier rend une décision motivée et procède à des mesures disciplinaires, s'il y a lieu. Les personnes rencontrées peuvent être accompagnées si elles le désirent.

Dans le cas de la personne accusée de harcèlement ou de violence, des informations ne sont consignées à son dossier que si la plainte entraîne un avis de correction ou des mesures disciplinaires.

Dans un objectif d'équité, les mesures appliquées tiennent compte du degré d'atteinte de la personne harcelée ou abusée et sont établies en fonction de la gravité et de la récurrence des actes posés.

Toute conduite de harcèlement ou de violence est passible d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement.

Si une plainte concerne le directeur général, cette dernière sera remise au président du conseil d'administration qui verra à prendre les actions appropriées.

## **8. LES MESURES DISCIPLINAIRES**

---

La direction de l'office s'engage à prendre les mesures disciplinaires pour sanctionner toute conduite en contravention avec la présente politique et s'assurer que le problème est résolu.

Généralement, une deuxième plainte fondée contre le même employé entraînera le congédiement.

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.

## **9. LA RÉVISION**

---

Cette politique sera révisée au besoin sur recommandation du comité de traitement des plaintes.

## **10. PRISE DE CONNAISSANCE DE LA POLITIQUE**

---

Un mois après la remise de cette politique à chacun de ses employés, l'office considère que son employé, ou son représentant s'il y a lieu, en a pris connaissance et comprend les objectifs et la portée de la politique.