

1) OBJECTIFS

La présente politique a pour objectif d'affirmer l'engagement du Tremplin à prévenir et à faire cesser toute situation de harcèlement psychologique ou sexuel au sein de son organisme, y compris toute forme de harcèlement discriminatoire. Elle vise également à établir les principes d'intervention qui sont appliqués dans l'organisme lorsqu'une plainte pour harcèlement est déposée ou qu'une situation de harcèlement est signalée à l'employeur ou à son représentant.

2) PORTÉE

La présente politique s'applique à l'ensemble du personnel du Tremplin, à tous les niveaux hiérarchiques, à tous ses bénévoles de même qu'aux membres de son conseil, notamment dans les lieux et les contextes suivants :

- les lieux de travail;
- les aires communes;
- tout autre endroit où les personnes doivent se trouver dans le cadre de leur emploi (ex. : réunions, formations, déplacements, activités sociales organisées par l'employeur);
- les communications par tout moyen, technologique ou autre.

3) DÉFINITION

La Loi sur les normes du travail définit le harcèlement psychologique comme suit¹ :

« 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. 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, le membre du CA ou le bénévole. »

La définition inclut le harcèlement discriminatoire lié à un des motifs prévus à la *Charte des droits et libertés de la personne*².

La notion de harcèlement doit être distinguée d'autres situations telles que :

- un conflit interpersonnel;
- un stress lié au travail;
- des contraintes professionnelles difficiles;
- l'exercice normal des droits de gérance (gestion de la présence au travail, organisation du travail, mesure disciplinaire, etc.).

¹ Voir l'annexe 1 de la présente politique pour plus de précision.

² Ces motifs de discrimination sont énumérés à l'annexe 1.

4) ÉNONCÉ DE POLITIQUE

Le Tremplin ne tolère ni n'admet aucune forme de harcèlement psychologique ou sexuel au sein de son organisme, que ce soit :

- par des gestionnaires envers des personnes salariées;
- entre des collègues;
- par des personnes salariées envers leurs supérieurs;
- de la part de toute personne qui lui est associée : bénévole, membre du CA, représentant, client, usager, fournisseur, visiteur ou autre.

Tout comportement lié à du harcèlement peut entraîner l'imposition de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Le Tremplin s'engage à prendre les moyens raisonnables pour :

- offrir un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement afin de protéger la dignité ainsi que l'intégrité psychologique et physique des personnes;
- diffuser la politique de manière à la rendre accessible à l'ensemble de son personnel, par :
 1. un affichage de la déclaration d'engagement de l'employeur à l'accueil (réception);
 2. la distribution par courrier électronique à l'ensemble du personnel et du CA;
 3. le dépôt de la politique dans le site internet de l'organisme de même que dans son répertoire partagé Z:\Documents partagés employés\Documents administratifs\Politique de prévention du harcèlement\Harcèlement_Politique Le Tremplin;
- prévenir ou, selon le cas, faire cesser les situations de harcèlement en :
 1. mettant en place une procédure de traitement des plaintes et des signalements;
 2. offrant le soutien adéquat aux personnes concernées par une situation de harcèlement;
 3. agissant rapidement lorsque des situations son portée à son attention;
 4. veillant à la compréhension et au respect de la politique par toutes les personnes;
 5. faisant la promotion du respect entre les individus.

5) ATTENTES ENVERS LE PERSONNEL

Il appartient à tout le personnel d'adopter un comportement favorisant le maintien d'un milieu exempt de harcèlement psychologique ou sexuel, notamment en :

- respectant les personnes dans le cadre de leur travail;
- participant aux mécanismes mis en place par l'employeur pour prévenir et faire cesser le harcèlement;
- signalant dès que possible toute situation liée à du harcèlement à l'une des personnes responsables désignées par l'employeur.

6) TRAITEMENT DES PLAINTES ET DES SIGNALEMENTS

Lorsque cela est possible, la personne qui croit subir du harcèlement psychologique ou sexuel devrait d'abord informer la personne concernée que son comportement est indésirable et que celle-ci doit y mettre fin. Elle devrait également noter la date et les détails des incidents ainsi que les démarches qu'elle a effectuées pour tenter de régler la situation.

Si cette première intervention n'est pas souhaitée ou si le harcèlement se poursuit, la personne concernée devrait signaler la situation à l'une des personnes responsables désignées par l'employeur afin que soient identifiés les comportements problématiques et les moyens requis.

Une plainte peut être formulée verbalement ou par écrit. Les comportements reprochés et les détails des incidents doivent être décrits avec autant de précision que possible, pour qu'une intervention puisse être réalisée rapidement pour faire cesser la situation.

Les personnes responsables désignées³ par l'employeur sont les suivantes :

Responsable n° 1 : *Guillaume Boivin, directeur général*
52, côte du Passage, Lévis, Québec, G6V 5S7
418-603-3512, p. 102

Responsable n° 2 : *Rebecca Augustin, Secrétaire du CA*
52, côte du Passage, Lévis, Québec, G6V 5S7
plaintes@letremplinlevis.com

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.

³ Des précisions sur le rôle des personnes responsables figurent à l'annexe 2.

7) PRINCIPES D'INTERVENTION

Le Tremplin s'engage à :

- prendre en charge la plainte ou le signalement dans les plus brefs délais;
- préserver la dignité et la vie privée des personnes concernées, c'est-à-dire de la personne qui a fait la plainte, de la personne qui en fait l'objet et des témoins;
- 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;
- offrir aux personnes concernées de tenir, avec leur accord, une rencontre avec elles en vue de régler la situation;
- mener une enquête interne sans tarder et de façon objective, ou en confier la responsabilité à un intervenant externe ou encore, dénoncer auprès des autorités selon la gravité de la situation. 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 deux ans et détruites par la suite;
- prendre toutes les mesures raisonnables pour régler la situation, y compris notamment les mesures disciplinaires appropriées ou la dénonciation aux autorités.

Toute personne qui commet un manquement à la politique de harcèlement fera l'objet de mesures disciplinaires appropriées. Le choix de la mesure applicable tiendra compte de la gravité et des conséquences du ou des gestes ainsi que du dossier antérieur de la personne qui les a posés.

La personne qui déposerait des accusations mensongères dans le but de nuire est également passible de mesures disciplinaires appropriées.

Dans le cadre du traitement et du règlement d'une situation ayant trait à du harcèlement au travail, nul ne doit subir de préjudice ou faire l'objet de représailles de la part de l'employeur.



Signature de l'employeur

Guillaume Boivin, directeur général

2020-01-22

Date

Une personne non-syndiquée qui croit subir ou avoir subi du harcèlement psychologique ou sexuel 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. La plainte peut être déposée en ligne à l'adresse www.cnt.gouv.qc.ca/plaintes-et-recours/plainte-pour-harcelement-psychologique ou par téléphone au 1 844 838-0808. Le choix d'une personne concernée de s'adresser d'abord à son employeur n'aura pas pour effet de l'empêcher de porter plainte aussi auprès de la CNESST.

ANNEXE 1 – RECONNAÎTRE LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL

La Loi sur les normes du travail donne des critères pour déterminer ce qui peut être considéré comme du harcèlement psychologique ou sexuel soit :

- une conduite vexatoire (blessante, humiliante);
- qui se manifeste de façon répétitive ou lors d'un acte unique et grave;
- de manière hostile (agressive, menaçante) ou non désirée;
- portant atteinte à la dignité ou à l'intégrité de la personne;
- entraînant, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste (nocif, nuisible).

Ces conditions incluent les paroles, les actes ou les gestes à caractère sexuel.

La discrimination fondée sur l'un ou l'autre des motifs énumérés dans l'article 10 de la Charte des droits et libertés de la personne peut aussi constituer du harcèlement: 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.

À titre d'exemple, les comportements qui suivent pourraient être considérés comme étant des conduites vexatoires constituant du harcèlement s'ils correspondent à tous les critères de la loi.

Comportements pouvant être liés à du harcèlement psychologique

- Intimidation, cyberintimidation, menaces, isolement;
- Propos ou gestes offensants ou diffamatoires à l'égard d'une personne ou de son travail;
- Violence verbale;
- Dénigrement.

Comportements pouvant être liés à du harcèlement sexuel

- Toute forme d'attention ou d'avance non désirée à connotation sexuelle, par exemple :
 - sollicitation insistante,
 - regards, baisers ou attouchements,
 - insultes sexistes, propos grossiers;
- Propos, blagues ou images à connotation sexuelle par tout moyen, technologique ou autres.

ANNEXE 2 – PERSONNES RESPONSABLES DÉSIGNÉES PAR L'EMPLOYEUR

Note : La crédibilité et l'indépendance des personnes responsables doivent être établies à l'intérieur de l'organisme pour que les personnes concernées puissent avoir confiance en elles et n'hésitent pas à s'adresser à elles ou à collaborer avec elles.

Le Tremplin

- 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;
- libérera 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 du *Tremplin* :

Responsable no 1 :

Guillaume Boivin, directeur général
52, côte du Passage, Lévis, Québec, G6V 5S7
418-603-3512, p. 102

Responsable no 2 :

Rebecca Augustin, secrétaire du CA
52, côte du Passage, Lévis, Québec, G6V 5S7
plaintes@letremplinlevis.com

Ces personnes responsables doivent principalement :

- informer le personnel sur la politique de l'entreprise en matière de harcèlement psychologique ou sexuel;
- 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.

Voici des exemples de rôles et responsabilités des personnes responsables :

Responsable no 1 : Direction ou responsables des ressources humaines

- Sensibiliser le personnel, les membres du CA et les bénévoles quant à la responsabilité de chacun dans le maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement;
- Détecter les facteurs de risque, avec la collaboration du personnel;
- Décider des mesures à prendre pour éviter que les situations à risque repérées dans leur unité de travail ne conduisent au harcèlement ou recommander de telles mesures, et en exercer le suivi;

POLITIQUE DE PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE ET SEXUEL AU TRAVAIL ET DE TRAITEMENT DES PLAINTES

- Intervenir de façon informelle (ou formelle, selon le cas) pour régler des situations à risque;
- Décider des mesures qui seront prises à la suite d'une intervention, y compris des mesures disciplinaires, ou recommander de telles mesures.
- Conseiller et former le personnel, les membres du CA et les bénévoles sur la prévention du harcèlement au travail et l'application de la politique;
- Former les personnes qui agissent comme médiatrices ou enquêteuses;
- Consulter des ressources spécialisées pour du soutien, en cas de besoin.

Responsable no 2 : Personne responsable de l'application de la politique

- Recevoir les plaintes ou les signalements au nom de l'employeur;
- Informer les membres du CA et la Direction sur la politique de l'entreprise;
- Agir à titre de responsable de la prévention du harcèlement et sensibiliser le personnel, les membres du CA et les bénévoles à propos de sa responsabilité individuelle quant au maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement ;
- Informer les personnes concernées de leurs droits et des organismes et ressources pouvant les soutenir;
- Décider, à la suite d'une plainte ou d'un signalement, des interventions à réaliser, ou recommander de telles interventions;
- Désigner la personne qui intervient comme médiatrice ou enquêteuse.

Engagement

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

2020-01-22
Date



Signature de la personne responsable n° 2

2020-01-22
Date