



# **Politique contre le harcèlement, la discrimination et la violence au travail**

Adopté en Conseil d'Administration le : \_\_\_\_\_

*Cette politique s'adresse aux employés et aux bénévoles du CSBRN*



## 1. PRÉAMBULE

- 1.1. Le CSBRN reconnaît à tous ses bénévoles et à tous ses employés le droit à un milieu de travail exempt de harcèlement (psychologique, sexuel et criminel) et de violence. Ainsi, chaque bénévole et chaque employé ont le droit de travailler dans un environnement professionnel favorisant l'égalité et où chacun est traité avec respect et dignité.
- 1.2. Le CSBRN énonce que le harcèlement psychologique au sens de la *Loi sur les normes du travail*, le harcèlement sexuel, le harcèlement au sens du *Code criminel* ainsi que toute autre forme de harcèlement sont inacceptables et ne seront pas tolérés, quelles que soient les circonstances. Le CSBRN s'engage à assurer à tous un milieu de travail respectueux, sécuritaire, exempt de toute violence ou menace verbale ou physique, de discrimination, de même que de tout harcèlement psychologique, sexuel ou criminel.
- 1.3. Le CSBRN considère que le respect mutuel est une valeur fondamentale dans le maintien d'un milieu de travail sain : « Les êtres humains doivent avant tout être considérés comme des êtres égaux en valeur et en dignité et se doivent, en conséquence, respect mutuel » (Commission des droits de la personne du Québec, *Orientation face au harcèlement en milieu de travail*, 1987) et considère que l'adhésion de chaque employé à cette valeur est essentielle.

## 2. OBJECTIFS

- 2.1. La présente politique contre le harcèlement, la discrimination et la violence au travail a pour objectif de :
  - maintenir un climat de travail sain et exempt de harcèlement, de discrimination et de violence afin de protéger l'intégrité physique et psychologique des personnes ainsi que leur dignité;
  - prévenir et faire cesser, le cas échéant, toute forme de harcèlement, de discrimination ou de violence;
  - informer et sensibiliser les employés afin de prévenir et contrer toute forme de harcèlement, de discrimination ou de violence;
  - fournir le soutien requis aux personnes qui croient subir de tels comportements par le biais de mécanismes d'aide et d'une procédure interne de traitement des plaintes;
  - définir les actions à prendre pour corriger ces situations.

La politique ne limite pas l'exercice des droits de gestion du CSBRN, notamment en matière d'évaluation du rendement, de relations de travail, d'application de mesures administratives et disciplinaires, d'organisation du travail ou de répartition des tâches.



### 3. CHAMP D'APPLICATION

- 3.1. La Politique s'applique à tous les employés et bénévoles du CSBRN, de tous niveaux hiérarchiques et de tous statuts d'emploi (en probation, temporaire, régulier ou étudiant) (ci-après, collectivement désignés les « **employés** »).
- 3.2. Elle s'applique aux relations entre administrateurs et employés et entre les employés eux-mêmes. Elle s'applique aussi aux employés qui seraient victimes de harcèlement, de discrimination ou de violence de la part de personnes à l'extérieur du CSBRN, telles que clients, visiteurs, fournisseurs.
- 3.3. La politique s'applique aux employés dans le cadre des activités qu'ils exercent au CSBRN, tant sur les lieux de travail qu'en dehors de ceux-ci, ainsi que pendant ou à l'extérieur des heures normales de travail, par exemple, lors d'une formation, de sorties aux fins de représentation du CSBRN ou d'activités sociales.
- 3.4. Toute personne qui ne se conforme pas à la politique ou qui omet d'accomplir les responsabilités qui y sont prévues peut faire l'objet de mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

### 4. DÉFINITIONS

#### 4.1 **Harcèlement psychologique**

Le harcèlement psychologique consiste en une conduite vexatoire:

- se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, conduite fondée ou non sur un des motifs discriminatoires interdits par la *Charte des droits et libertés de la personne* (race, couleur, sexe, grossesse, orientation sexuelle, état civil, âge (sauf dans la mesure prévue par la loi), religion, convictions politiques, langue, origine ethnique ou nationale, condition sociale, handicap ou utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap);
- de nature à porter atteinte à la dignité, à l'intégrité physique ou psychologique de la personne ou de nature à compromettre un droit ou le rendement au travail d'une personne ou d'un groupe de personnes ou à créer un climat de travail dommageable, intimidant, offensant ou hostile;

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.

Une conduite de harcèlement psychologique peut se manifester notamment par :

- de l'intimidation, des menaces, de la violence, du chantage ou de la coercition;



- des blagues, plaisanteries, insinuations tendancieuses, commentaires humiliants ou dénigrants, propos offensants;
- des remarques désobligeantes, insultes, injures;
- de l'isolement, des omissions blessantes, attitudes méprisantes, rebuffades;
- de la dissuasion d'appliquer à un poste, de rechercher une promotion;
- 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;
- toute menace de représailles, refus d'embauche, refus de promotion ou de mutation, congédiement ou autre action posée dans le but de harceler;
- tout écrit, impression, envoi, diffusion ou autre distribution de courriers électroniques ou de messages vocaux inappropriés portant atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique ;
- une répétition d'agissements, singularisés et hostiles, se manifestant de façon systématique sur une longue période de temps où plusieurs employés à l'égard d'un ou plusieurs individus ciblés, dans l'intention de l'amener à démissionner, demander d'être transféré ou déplacé ou le conduisant à développer de graves problèmes physiques ou psychologiques (harcèlement dit collectif).

#### **4.2 Harcèlement sexuel**

Le harcèlement sexuel consiste en une 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 ou un renvoi.

En général, le harcèlement sexuel se manifeste par des actes répétés. Toutefois, un seul acte grave qui engendre un effet nocif continu peut aussi constituer du harcèlement sexuel.

Une conduite de harcèlement sexuel peut notamment se manifester par :

- des demandes de faveurs sexuelles;
- des attouchements;
- l'affichage de matériel suggestif, dégradant ou pornographique;



- des remarques, des insultes, des plaisanteries, des commentaires, des blagues à connotation sexuelle ou tout comportement à caractère sexuel portant atteinte à la dignité d'une personne;
- les attentions et contacts persistants et non désirés pour fréquentation et après la fin de fréquentations;
- des promesses (avancement) reliées à l'obtention de faveurs sexuelles;
- de l'intimidation, des menaces, des représailles, un refus d'emploi ou de promotion, un congédiement ou d'autres préjudices associés à des faveurs sexuelles non obtenues.

#### **4.3 Harcèlement criminel**

Harcèlement prohibé par l'article 264 du *Code criminel*, lequel prévoit qu'il est interdit d'agir à l'égard d'une personne sachant qu'elle se sent harcelée ou sans se soucier de ce qu'elle se sente harcelée si l'acte en question a pour effet de lui faire raisonnablement craindre — compte tenu du contexte — pour sa sécurité ou celle d'une de ses connaissances.

Le harcèlement psychologique, le harcèlement sexuel, ainsi que le harcèlement criminel défini aux paragraphes 4.1, 4.2 et 4.3 sont ci-après collectivement désignés « **Harcèlement** ».

#### **4.4 Violence**

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

#### **4.5 Discrimination**

Toute distinction, exclusion ou préférence fondée sur 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 qui a pour effet de détruire ou d'altérer l'égalité des chances ou de traitement en matière d'emploi ou de profession.

### **5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS**

- Le CSBRN a la responsabilité de favoriser un milieu de travail sain et exempt de harcèlement, de discrimination ou de violence. Parallèlement, les employés ont la responsabilité de se



comporter de manière respectueuse envers autrui et de participer au maintien d'un tel milieu de travail.

- Toute personne en autorité doit prendre les moyens raisonnables pour prévenir et faire cesser toute conduite de harcèlement, discrimination ou de violence portée à sa connaissance. Elle peut notamment demander le soutien de la personne responsable de l'application de la politique mentionnée à l'article 13 ci-dessous (« la personne responsable »). Elle peut aussi lui référer la personne qui se considère harcelée ou victime de violence.
- Toute personne, qui a des motifs de croire qu'une personne est victime de harcèlement, de discrimination ou de violence ou qui en est témoin, a le devoir de signaler rapidement la situation à son gestionnaire ou la personne responsable sans qu'il ne soit nécessaire que la personne victime ne dépose une plainte formelle.

## **6. PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES**

### **6.1 Recevabilité**

Toute personne qui croit faire l'objet, de la part d'un employé ou d'un tiers en relation avec le CSBRN, d'une conduite de harcèlement, de discrimination ou de violence définie à l'article 4 peut s'adresser à la personne responsable. Exceptionnellement, ce délai peut être prolongé par le président, pour des motifs sérieux, sur recommandation de la personne responsable.

La personne qui estime être victime de harcèlement, de discrimination ou de violence peut également aviser son supérieur immédiat, qui avise la personne responsable.

La personne responsable détermine si la situation signalée relève de la politique et, dans la négative, oriente la personne vers les ressources appropriées.

### **6.2 Consultation**

La consultation est un processus par lequel la personne qui s'adresse à la personne responsable en vertu de l'article 6.1 est appelée à identifier et à cerner la nature et l'étendue du problème

auquel elle fait face et, avec l'aide de la personne responsable, à explorer les solutions possibles, incluant l'orientation vers d'autres ressources.

Aux termes de la consultation, la personne peut :

- accepter que la personne responsable tente de régler le problème par la recherche d'une entente entre les personnes concernées;



- déposer immédiatement une plainte formelle;
- décider de ne pas procéder plus avant.

Si la personne choisit de ne pas procéder plus avant, aucun dossier n'est ouvert.

La personne responsable refuse d'agir si elle estime que la démarche faite par la personne qui signale le harcèlement, la discrimination ou la violence est frivole, abusive ou manifestement mal fondée. Dans un tel cas, la personne qui a porté plainte peut faire l'objet de mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

## **7. RECHERCHE D'UNE ENTENTE ENTRE LES PERSONNES CONCERNÉES**

À la suite de l'acceptation de cette procédure par la personne qui s'adresse à elle, la personne responsable communique avec la personne visée par la démarche afin d'obtenir sa participation volontaire à la recherche d'une entente.

La recherche d'une entente entre les personnes concernées vise à trouver une ou plusieurs solutions acceptables corrigeant la situation. Elle doit être complétée avec diligence.

La personne responsable procure aux personnes concernées du soutien dans la recherche de solutions au problème.

Dans le cadre de cette procédure, la personne responsable pourra, avec l'accord des personnes concernées, faire appel aux services d'un médiateur qui aidera les parties à identifier leurs intérêts et leurs besoins et à trouver une ou des solutions mutuellement acceptables.

Si une entente intervient à la satisfaction des personnes concernées, la personne responsable ferme le dossier. Les termes de l'entente seront consignés dans un document, lequel sera déposé au dossier de la personne responsable.

Advenant le non-respect d'une entente intervenue dans le cadre de la politique dans l'année qui suit la conclusion de celle-ci, l'une ou l'autre des personnes concernées peut communiquer avec

la personne responsable, qui rouvrira le dossier et verra à donner les suites appropriées à cette démarche.

Lorsque la personne visée refuse de participer à la procédure ou, si la procédure a été entamée ou complétée sans qu'aucune entente n'en découle, la personne qui estime être harcelée, discriminée ou violentée peut :



- déposer immédiatement une plainte formelle;
- décider de ne pas procéder plus avant.

Dans ce dernier cas, la personne responsable ferme le dossier.

## **8. DÉPÔT D'UNE PLAINTE FORMELLE ET ENQUÊTE**

La plainte précise notamment la nature des faits reprochés, la date à laquelle ils se sont produits de même que la ou les personnes visées. Elle est signée par la personne qui la dépose. Par le dépôt de la plainte, la personne responsable est automatiquement autorisée à informer la personne visée de l'identité de la personne plaignante ainsi que des faits qui lui sont reprochés, sauf s'il existe un risque sérieux et direct mettant en péril la santé et la sécurité de la personne plaignante, de sa famille ou de tiers ou sauf s'il s'agit d'une infraction criminelle. Elle est également autorisée à informer les gestionnaires responsables des unités touchées.

Aucune information n'est consignée au dossier personnel des personnes concernées en lien avec les démarches prévues à la politique. Toutefois, si une mesure administrative ou disciplinaire est imposée à l'endroit de toute personne, celle-ci sera consignée à son dossier d'emploi, avec référence au dossier de plainte.

À la réception de la plainte formelle, la personne responsable doit :

- effectuer une analyse préliminaire pour déterminer si la plainte est recevable. Si elle considère que la plainte n'est pas recevable, elle doit en informer par écrit la personne plaignante.

Si la plainte est recevable :

- recommander la mise en place de mesures transitoires immédiates pour protéger la personne plaignante contre une situation prohibée ou contre de possibles représailles;
- faire enquête avec diligence, célérité et de façon impartiale en utilisant tous les moyens qu'elle juge pertinents;
- veiller à entendre chacune des personnes concernées, de même que les témoins ou témoins potentiels, le cas échéant;
- permettre à chacune des personnes concernées d'être accompagnée d'une personne de son choix;





- assurer la confidentialité du processus d'enquête, notamment en demandant aux personnes rencontrées de signer un engagement de confidentialité.

En fonction de la nature de la plainte qu'elle a à traiter et des divers besoins qui en découlent, la personne responsable peut s'adjoindre de l'aide professionnelle provenant de l'interne ou de l'externe si elle le juge approprié.

Selon les circonstances de chaque cas, l'enquête peut également être menée dans sa totalité par une personne-ressource externe désignée spécialement à cette fin par la personne responsable.

## **9. LE RAPPORT D'ENQUÊTE ET LA PRISE DE MESURES APPROPRIÉES**

La personne responsable doit rédiger dans les meilleurs délais un rapport d'enquête motivé incluant les suggestions de mesures administratives ou disciplinaires à prendre, lesquelles peuvent aller jusqu'au congédiement, ainsi que les pistes de solution pour rendre l'environnement de travail exempt de harcèlement, de discrimination et de violence.

La personne responsable transmet son rapport d'enquête au supérieur de l'employé visé par les recommandations ou au président et chef de la direction s'il s'agit d'un membre du comité de gestion.

Après réception du rapport d'enquête, des mesures sont prises dans les meilleurs délais par le supérieur concerné ou par le président et chef de la direction qui aura déterminé les mesures appropriées selon les circonstances, lesquelles incluent des mesures administratives et des mesures disciplinaires qui peuvent aller jusqu'au congédiement.

Les personnes concernées sont informées des conclusions de l'enquête et des mesures qui auront été déterminées.

Toute personne impliquée dans un tel processus et non satisfaite des conclusions de l'enquête ou des mesures déterminées peut demander la révision du dossier dans un délai de trente (30) jours de la date à laquelle elle a été informée des conclusions de l'enquête et des mesures déterminées. La demande de révision est formulée par écrit et remise au président et chef de la direction ou, si les mesures ont été déterminées par celui-ci, au gestionnaire responsable des ressources humaines. La révision sera effectuée sur dossier et une décision sera transmise dans les meilleurs délais à la personne ayant requis la révision du dossier. Le chef de la direction ou le

gestionnaire responsable des ressources humaines pourra rendre toute décision qu'il estime appropriée dans les circonstances.



Aucune information n'est consignée au dossier personnel des personnes concernées en lien avec les démarches prévues à la politique. Toutefois, si une mesure administrative ou disciplinaire est imposée à l'endroit d'une personne, celle-ci sera consignée à son dossier d'employé, avec référence au dossier de plainte.

## **10. PROTECTION DES PERSONNES CONCERNÉES PAR LA PLAINTÉ**

Toute personne a le droit de se prévaloir de la politique sans crainte de représailles, à moins que la démarche ne soit faite ou que la plainte ne soit déposée avec l'intention de nuire, d'induire en erreur ou en faisant de fausses déclarations.

## **11. MESURES ADMINISTRATIVES OU DISCIPLINAIRES**

Toute personne dont le comportement peut être assimilé à du harcèlement, de la discrimination ou de la violence est passible de mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement, selon les principes généralement applicables.

Des mesures disciplinaires ou administratives pouvant aller jusqu'au congédiement peuvent également être imposées à toute personne qui refuse de collaborer à une enquête ou au processus de règlement de celle-ci ou qui nuit au règlement d'une plainte par la menace, l'intimidation ou des représailles.

Toute personne qui dépose une plainte de mauvaise foi ou dans le but de nuire à la personne dénoncée ou qui fait de fausses déclarations dans le cadre de la politique peut également faire l'objet de mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

## **12. CONFIDENTIALITÉ**

Les dossiers traités en conformité avec la politique sont strictement confidentiels et doivent être traités de manière à en respecter le caractère confidentiel. Les détails de la plainte seront conservés dans un dossier confidentiel réservé aux plaintes de harcèlement, lequel n'est accessible qu'aux personnes habilitées à recevoir l'information dans le cadre de leurs fonctions.

Toutes les personnes qui participent au processus de traitement de plaintes doivent signer un engagement de confidentialité. Ce n'est que lorsque requis par une loi ou lorsqu'il y a nécessité d'intervention que l'information sera divulguée aux personnes habilitées à recevoir cette information dans le cadre de leurs fonctions.



Le caractère confidentiel du nom des personnes impliquées et le contenu de la plainte seront préservés, à moins que la connaissance de ces renseignements ne soit nécessaire à la conduite d'une enquête, d'une audition ou à l'imposition de mesures administratives ou disciplinaires ou, à moins qu'il n'existe un risque sérieux et immédiat mettant en péril la santé et la sécurité d'une personne impliquée, de sa famille ou de tiers ou dans le cas d'une infraction criminelle.

### **13. RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE**

Par décision du Conseil d'Administration du CSBRN, c'est la direction administrative qui est nommée personne responsable.

Tous les employés, en ayant pris connaissance, doivent s'assurer du respect de la politique. La direction administrative du CSBRN est responsable de l'application de celle-ci.

Elle a pour mandat de :

- s'assurer de la mise en œuvre, de l'application et du suivi de la politique;
- s'assurer que tous les employés et bénévoles ont connaissance de la politique et leur fournir tous les renseignements appropriés relativement à la prévention du harcèlement, de la discrimination et de la violence;
- recevoir les demandes de traitement des situations de harcèlement, de discrimination ou de violence;
- informer, conseiller et soutenir toute personne qui s'adresse à elle pour une situation de harcèlement, de discrimination ou de violence, toute personne qui décide de participer à un processus de médiation, toute personne en autorité qui la consulte pour une situation de harcèlement, de discrimination ou de violence ou toute personne témoin d'une telle situation qui la consulte;
- s'assurer que des mesures sont prises lorsqu'il considère que la santé ou la sécurité de la personne plaignante est en danger notamment lorsque la situation l'exige, que des mesures transitoires immédiates sont prises pour protéger la personne plaignante contre une situation prohibée ou contre de possibles représailles;
- informer toute personne plaignante des autres recours à sa disposition et de son droit d'être accompagnée d'une personne de son choix et ce, à toutes les étapes du processus;
- dans le cadre de la recherche d'une entente entre les personnes concernées, les amener à convenir d'une ou de solutions acceptables pour elles et corrigeant la situation;



- procéder en toute impartialité et avec discrétion, dans le respect de l'équité procédurale et dans les meilleurs délais, à une enquête complète sur toute plainte formelle déposée;
- s'assurer qu'un suivi soit effectué auprès de la plaignante et de la personne visée par la plainte tant durant l'enquête qu'aux termes de celle-ci et conformément aux termes de la politique;
- faire un rapport annuel au Conseil d'Administration.