



LA CORPORATION DES TRANSPORTS
ADAPTÉ ET COLLECTIF
DE PAPINEAU INC.

Politique contre le harcèlement en milieu de travail

Adoptée conseil d'administration
31 mai 2016
Résolution CA-737-2016

1. Objectifs de la politique

La présente politique vise à prévenir et, lorsqu'une situation se présente, à faire cesser le harcèlement en milieu de travail au sein de la *Corporation des transports adapté et collectif de Papineau*, ci-après appelée la *Corporation*.

2. Engagements de la Corporation des transports adapté et collectif de Papineau

La *Corporation* affirme sa volonté de prévenir et, lorsqu'une situation se présente, de faire cesser le harcèlement en milieu de travail.

La *Corporation* s'engage à :

- Offrir un milieu de travail exempt de harcèlement;
- Promouvoir le respect entre individus;
- Sauvegarder la dignité des individus;
- Protéger l'intégrité physique et psychologique des individus;
- Promouvoir un milieu de travail sain et harmonieux.

3. Champ d'application de la politique

La présente politique se veut une mesure par laquelle la *Corporation* entend assurer le respect des individus ainsi que le respect de ses obligations légales à l'égard notamment de la *Loi sur les normes du travail*, L.R.Q. c. N-1.1 et de la *Charte des droits et libertés de la personne*, L.R.Q. c. C-12.

Cette politique s'applique à l'ensemble du personnel de la *Corporation des transports adapté et collectif de Papineau*. Elle s'applique aussi aux relations du personnel avec :

- Les personnes membres du conseil d'administration de la *Corporation*;
- Les personnes de l'extérieur et ce, dans le cadre du travail.

4. Définition

La présente politique couvre toute forme de harcèlement, tel que ci-après défini :

4.1. Le harcèlement psychologique

Le harcèlement psychologique se définit comme étant :

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.

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.

Cette définition de harcèlement psychologique inclut le harcèlement lié à un des motifs contenus dans l'article 10 de la *Charte des droits et libertés de la personne*. Ces motifs sont 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.

4.2. **Le harcèlement sexuel**

Le harcèlement sexuel se définit comme étant :

Un comportement à connotation sexuelle unilatéral et non voulu et consiste en une pression induite exercée sur une personne, soit pour obtenir des faveurs sexuelles, soit pour ridiculiser ses caractéristiques sexuelles et qui a pour effet de compromettre son droit à des conditions de travail justes et raisonnables ou son droit à la dignité.

4.3. **Agissements ne constituant pas du harcèlement**

L'exercice légitime du droit de gérance dont notamment, la gestion habituelle de la discipline et du rendement au travail de même que des divergences d'opinion ou des liaisons amoureuses entre personnes consentantes sont des exemples de gestes ou situations qui ne constituent pas du harcèlement.

À cet effet, la direction générale a le droit d'exercer son autorité pourvu que ce soit fait de façon respectueuse; la direction a le droit de fixer des objectifs, le droit d'instaurer toute mesure nécessaire au bon fonctionnement de la *Corporation*, dans la mesure où cela ne contrevient pas à la présente politique, à la politique des conditions de travail de la *Corporation* ou aux contrats de travail.

5. Principes

- 5.1. La *Corporation* s'engage à ne tolérer aucune forme de harcèlement en milieu de travail et lors d'activités reliées au travail et que ce soit entre membres de son personnel ainsi qu'entre les membres de son personnel et :
 - Les membres de son conseil d'administration dans le milieu de travail;
 - Les personnes extérieures à l'organisation.
- 5.2. La *Corporation* s'engage à prendre les moyens pour sensibiliser les membres de son personnel, de son conseil d'administration et des personnes extérieures à l'organisation dans le milieu de travail, de la présente politique.
- 5.3. Le personnel de la *Corporation* adhère à la présente politique, s'engage à la défendre et en faire la promotion et, dans la mesure du possible, de prioriser le processus prévu à celle-ci, sans préjudice au droit de formuler une plainte ou prendre un recours.
- 5.4. La *Corporation* s'inscrit dans une approche de résolution rapide et efficace des problèmes et de recours à un mécanisme de traitement des plaintes, dans le but de restaurer un climat de travail sain. Elle s'engage cependant à prendre toutes les mesures dissuasives nécessaires pour que cesse le harcèlement et à apporter, le cas échéant, les correctifs qui s'imposent.
- 5.5. La personne qui croit raisonnablement subir une situation de harcèlement peut entreprendre des démarches, formuler une plainte ou prendre un recours sans que ne lui soit porté aucun préjudice ou qu'elle ne fasse l'objet de représailles.
- 5.6. La *Corporation* reconnaît que toute personne croyant être victime de harcèlement peut, à toute étape de la présente politique, retirer sa demande d'intervention ou de plainte officielle en indiquant les motifs. Un tel retrait ne peut empêcher la *Corporation* de prendre les mesures qu'elle juge appropriées compte tenu de son analyse de la situation.
- 5.7. La confidentialité est primordiale dans le cas de harcèlement afin de protéger toutes les parties concernées. Tous les renseignements relatifs à une plainte ainsi que l'identité des personnes impliquées sont traités confidentiellement par toutes les parties concernées, à moins que ces renseignements ne soient nécessaires au traitement d'une plainte, à la conduite d'une enquête ou à l'imposition de mesures

disciplinaires ou administratives. Toutes les parties impliquées peuvent être appelées à signer une déclaration de confidentialité.

- 5.8. La personne qui croit raisonnablement subir une situation de harcèlement, ainsi que la personne faisant l'objet d'une plainte, sont traitées avec impartialité et informées de l'évolution du dossier et de toute mesure prise.
- 5.9. La direction générale doit intervenir avec diligence dans la résolution d'un conflit porté à leur connaissance afin d'aider les parties en cause à régler ce conflit que ce soit à la demande de la personne qui dit être victime de comportements offensants ou de leur propre chef.

6. Mécanismes de traitement des plaintes

6.1. Demande d'intervention

Si elle le désire, dans un premier temps, la personne qui croit raisonnablement subir du harcèlement peut contacter directement la direction générale responsable de la présente politique qui l'aidera à voir clair dans la situation et recevoir de l'information et du soutien, en toute confidentialité. Cette étape qui ne constitue pas le dépôt d'une plainte officielle prévue à l'article 6.2, vise essentiellement, avec l'autorisation de la personne qui croit subir du harcèlement, à mettre fin au harcèlement, le cas échéant, à rétablir la dignité ou l'intégrité psychologique des personnes et corriger le milieu de travail néfaste, s'il y a lieu.

Dans cette démarche, la personne qui croit subir une situation de harcèlement peut se faire accompagner d'une personne aidante de son choix.

Toute mesure préventive en vue de protéger la victime de harcèlement pourra être mise en place. Toute mesure administrative ou disciplinaire à l'endroit de la personne faisant l'objet d'une plainte pourra être imposée.

6.2. Dépôt d'une plainte officielle

- 6.2.1. Toute plainte doit être formulée par écrit et doit inclure les renseignements suivants :
 - Nom(s) de la (des) personne(s) faisant l'objet de la plainte;
 - Leur fonction ou statut;
 - Description des événements (date, heure, endroit);
 - Indiquer s'il s'agit d'un geste isolé ou d'événements répétés (fréquence et date des événements);
 - Une description la plus exacte possible des faits.

La plainte doit être signée et acheminée à la personne responsable de l'application de la présente politique.

La (ou les) personne(s) visée(s) par la plainte reçoit (reçoivent) une copie de cette plainte.

Le formulaire de plainte est annexé à la politique (voir annexe 1).

- 6.2.2. Le traitement d'une plainte s'effectue dans les plus brefs délais afin d'intervenir rapidement pour faire cesser la situation de harcèlement et de ne pas laisser se détériorer le climat de travail.
- 6.2.3. La procédure de règlement des plaintes ne se substitue en aucun temps aux recours prévus par les lois en vigueur. Advenant l'exercice d'un autre recours en même temps que le dépôt d'une plainte en vertu de la présente politique, la personne responsable peut convenir avec les parties

concernées de surseoir à l'étude de la plainte déposée en vertu de la politique et ce, sans que cela ne cause préjudice à l'une ou l'autre des parties, notamment en ce qui a trait aux étapes et aux échéanciers prévus au processus de traitement d'une plainte.

- 6.2.4. Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception d'une plainte, la personne responsable amorce une enquête appropriée afin d'en vérifier le bien-fondé. Elle rencontre les parties en litige ainsi que les témoins potentiels si nécessaire, le tout de manière à situer la gravité et l'ampleur des actes reprochés. Elle s'adjoint, le cas échéant, une ou plusieurs personne(s) ressource(s) externe(s) et/ou le président et/ou membres du comité exécutif pour analyser la nature, la pertinence et le bien-fondé de la plainte. Si les allégations s'avèrent exactes, elle met en place toutes mesures pour faire cesser la situation de harcèlement
- 6.2.5. Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception d'une plainte, la personne responsable s'assure, au besoin, que la *Corporation* mette en place toute mesure préventive temporaire en vue de protéger la victime d'harcèlement, telle que le retrait du milieu de travail, le changement de superviseur, de l'aide psychologique ou autres mesures appropriées.
- 6.2.6. Le cas échéant, la personne responsable peut convoquer, de consentement avec la personne plaignante, la personne faisant l'objet d'une plainte en vue de tenter une conciliation et trouver, avec la personne plaignante, une solution à la situation de harcèlement invoquée. La personne responsable peut alors utiliser les services d'une ou plusieurs personne(s) ressource(s) externe(s) spécialisée(s) en conciliation et/ou en médiation.
- 6.2.7. Dans le cas de services de médiation et/ou conciliation, la personne responsable utilisera, en premier lieu, les services gratuits disponibles auprès des différents ministères, commission des relations de travail, commission des normes du travail ou autres organismes spécialisés en matière de harcèlement avant d'utiliser les services d'une ou plusieurs personne(s) ressource(s) externe(s) spécialisée(s) en conciliation et/ou en médiation.
- 6.2.8. Le cas échéant, la personne responsable informe régulièrement la personne plaignante et la personne faisant l'objet d'une plainte, du cheminement de la plainte.
- 6.2.9. La direction générale applique toute mesure disciplinaire ou administrative qu'elle juge justifiée à l'endroit de la personne faisant l'objet d'une plainte en fonction de la gravité, l'ampleur, la récurrence et la récidive du harcèlement commis (ex. : avertissement écrit, note au dossier, avis disciplinaire, suspension, congédiement, etc.) ou toute mesure jugée opportune dans le contexte (ex. : formulation d'excuses, session de formation sur le comportement approprié en milieu de travail, engagement à s'inscrire dans un processus de thérapie, interdiction de contacter la personne victime de harcèlement, etc.)
- 6.2.10. Dans le cas où la personne faisant l'objet d'une plainte est un membre du conseil d'administration ou une personne extérieure à l'organisation, la direction générale applique toute mesure qu'elle juge justifiée dont un changement au niveau de son interlocuteur à la *Corporation des transports adapté et collectif de Papineau*, un avis écrit à son employeur ou organisme qu'il représente, une suspension ou une expulsion, une interdiction d'entrée dans l'édifice ou les bureaux de la *Corporation* ou toute mesure qu'elle juge justifiée pour la personne plaignante telle que énumérée à l'article 6.2.5 de la présente politique.

-
- 6.2.11. Dans le cas où la personne faisant l'objet d'une demande d'intervention ou d'une plainte est celle qui assure la direction générale de la *Corporation des transports adapté et collectif de Papineau*, le président du conseil d'administration est la personne responsable de la présente politique et il pourra s'adjoindre des membres du comité exécutif et/ou du conseil d'administration pour appliquer toute mesure qu'il juge justifiée.

7. Responsabilités

La personne responsable de l'application de la présente politique est le représentant de la direction générale de la *Corporation*;

Le rôle du président du conseil d'administration est d'assumer les responsabilités de la personne responsable lorsque cette dernière est dans l'impossibilité de les exercer ou visés par une demande d'intervention ou une plainte officielle en vertu de la présente politique.

En plus des responsabilités définies dans la procédure, la personne responsable de l'application de la présente politique a comme responsabilités de :

- Voir à la publicisation de la présente politique auprès de l'ensemble des personnels de la *Corporation des transports adapté et collectif de Papineau*, des membres du conseil d'administration et des personnes externes.

8. Évaluation et révision de la politique

La *Corporation* reconnaît qu'il y a lieu de vérifier, périodiquement, les effets de la présente politique.

C'est pourquoi la *Corporation* s'engage à procéder, une fois l'an, à un exercice d'évaluation et de révision de la politique. Cet exercice annuel est dirigé par la personne responsable de l'application de la politique en collaboration avec les membres du comité exécutif.

9. Entrée en vigueur

La présente politique a été adoptée par le conseil d'administration de la *Corporation* le 31 mai 2016 et entre en vigueur le 1^{er} juin 2016.