

*L'arc-en-ciel du coeur ...*



1201, 6<sup>e</sup> avenue Pilote  
La Pocatière, QC  
G0R 1Z0  
(418) 856-7000 poste 7287

**POLITIQUE POUR CONTRER LE HARCÈLEMENT  
PSYCHOLOGIQUE AU TRAVAIL**

**L'ARC-EN-CIEL DU CŒUR DU KAMOURASKA**

**ADOPTÉ LE 26 NOVEMBRE 2018**

**EN VIGUEUR LE 26 NOVEMBRE 2018**

# POLITIQUE<sup>1</sup> POUR CONTRER LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE AU TRAVAIL

## 1. PRÉAMBULE

La présente politique s'inscrit dans le sens de la Charte des droits et libertés de la personne qui reconnaît que tout être humain possède des droits et libertés intrinsèques, dont le droit au respect, à la sauvegarde de sa dignité et à la protection de son intégrité physique et psychologique. Il s'ensuit que toute forme de harcèlement, qu'il soit sexuel ou psychologique, constitue une forme de violation des droits fondamentaux de la personne. La présente politique fait partie de la politique de gestion des ressources humaines.

La présente politique fait aussi suite aux dispositions sur le harcèlement psychologique contenues dans la Loi sur les normes du travail et entrées en vigueur le 1<sup>er</sup> juin 2004.

## 2. OBJECTIFS

Cette politique a comme raison d'être de prévenir et de faire cesser, le cas échéant, le harcèlement psychologique au travail.

En l'occurrence, les objectifs spécifiques sont :

- Maintenir un climat de travail exempt de harcèlement psychologique propre à protéger l'intégrité physique et psychologique de ses employés ainsi que la sauvegarde de leur dignité;
- Contribuer à la sensibilisation, à l'information et à la formation du milieu pour prévenir les comportements de harcèlement psychologique et assurer à toute personne le droit d'être traitée en toute équité sans discrimination ni harcèlement;
- Fournir le support nécessaire aux personnes victimes de harcèlement, en établissant des mécanismes d'aide et de recours en matière de harcèlement psychologique.

## 3. DÉFINITIONS

**Harcèlement psychologique** : En vertu de l'article 81.18 de la Loi sur les normes du travail, se définit comme suit : *«conduite vexatoire se manifestant par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non*

---

<sup>1</sup> Le masculin comprend le féminin, là où c'est nécessaire, afin d'alléger le texte

*désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la personne et qui entraîne, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste.*

*Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne.»*

Cette définition inclut le harcèlement sexuel au travail ainsi que 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.

**Droit de gérance :** Droit de l'employeur de mettre en place des mécanismes lui permettant de contrôler et de surveiller le comportement et le rendement de ses employés. Ce droit de gérance inclut donc le fait de prendre des décisions liées à la profitabilité de l'entreprise dans l'intérêt de la bonne marche des affaires, mais non dans le but de nuire à ses employés.

#### 4. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique à l'ensemble du personnel ainsi qu'à toutes personnes qui y œuvrent à titre de stagiaire ou de bénévole. Elle s'applique aussi aux relations de son personnel avec les dirigeants, les membres et les fournisseurs.

Cette politique s'adresse :

- Aux femmes comme aux hommes;
- Aux relations entre :
  - Administrateurs;
  - Employés;
  - Membres;
  - Stagiaires;
  - Bénévoles;
- Aux relations entre des employés/administrateurs et des personnes de l'extérieur du milieu de travail, qu'il s'agisse, notamment de fournisseurs, de clients, de sous-traitants ou de citoyens.

Ces personnes sont protégées par la politique dans le cadre de leur fonction, peu importe que le milieu de travail soit le lieu physique où ils exercent leurs tâches ou à tout autre endroit où ils sont appelés à travailler.

## 5. ENGAGEMENT

- a) L'arc-en-ciel du cœur du Kamouraska entend fournir à ses employés un milieu de travail sûr, où chacun est respecté et s'engage à prendre les moyens raisonnables à cet effet;
- b) L'arc-en-ciel du cœur du Kamouraska s'engage à prendre au sérieux toutes les plaintes de harcèlement, qu'elles soient présentées d'une manière informelle ou officielle;
- c) L'arc-en-ciel du cœur du Kamouraska s'engage à prendre des mesures pour que toutes les plaintes soient réglées d'une manière rapide et confidentielle;
- d) L'arc-en-ciel du cœur du Kamouraska s'engage à protéger tout membre de son personnel victime de harcèlement psychologique dans le cadre du travail, par un mécanisme interne d'aide et de recours;
- e) L'arc-en-ciel du cœur du Kamouraska s'engage à ce que son intervention soit impartiale, respectueuse et équitable envers les personnes concernées. Elle agit avec discrétion pour régler la situation qui lui est révélée et elle exige la confidentialité des personnes qui, à un titre ou à un autre, sont interpellées dans le règlement de la situation;
- f) L'arc-en-ciel du cœur du Kamouraska s'engage à ne pas pénaliser une personne qui, de bonne foi, lui demande d'intervenir;
- g) L'arc-en-ciel du cœur du Kamouraska s'engage à appliquer les sanctions appropriées contre quiconque a harcelé une personne ou un groupe de personnes. Il incombera au président d'abord, et si nécessaire au conseil d'administration, de prendre les mesures adéquates pour mettre fin aux cas de harcèlement.

## 6. PRINCIPES DIRECTEURS DES INTERVENTIONS DE L'EMPLOYEUR

- a) Résolution rapide et efficace: L'arc-en-ciel du cœur du Kamouraska s'inscrit dans une approche de résolution rapide et efficace des problèmes et de recours à une procédure de traitement des plaintes, dans le but de restaurer un climat de travail sain.
- b) Confidentialité: 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 la mise en place de mesures correctives incluant entre autres, l'imposition de mesures disciplinaires ou administratives.

- c) Impartialité: la personne qui croit 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 décision relative au litige. Elle a également le droit d'être accompagnée d'une personne de son choix lors du traitement de la plainte.
- d) Droit de gérance: le président a le droit d'exercer son autorité pourvu qu'il le fasse de façon respectueuse; il a le droit de fixer des objectifs, d'attribuer des tâches, d'évaluer le rendement, de donner des conseils et de faire respecter les règlements et directives de L'arc-en-ciel du cœur du Kamouraska. Dans le respect de la présente politique, il a le droit d'instaurer toute mesure nécessaire au bon fonctionnement de l'unité dont il a la responsabilité.
- e) Diligence: le président doit intervenir avec diligence dans la résolution d'un conflit porté à sa 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 hostiles ou non désirés ou de son propre chef.

## 7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

### 7.1. RÔLE ET RESPONSABILITÉS DE L'ORGANISME

- a) L'article 81.19 LNT détermine la nature des obligations de l'employeur en matière de harcèlement psychologique:

*81.19 Tout salarié a droit à un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique. L'employeur doit prendre les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement psychologique et, lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, pour la faire cesser.*

- b) L'engagement énoncé à l'article 5 de cette présente politique témoigne de la volonté de l'organisme à prévenir et faire cesser le harcèlement psychologique et de se donner les moyens pour agir, c'est-à-dire à prendre au sérieux tous les incidents révélant du harcèlement psychologique, à donner suite à toutes les plaintes et à veiller à ce qu'elles soient réglées d'une manière rapide, confidentielle et équitable.

### 7.2. RÔLE ET RESPONSABILITÉS DES ADMINISTRATEURS

Il incombe à chaque administrateur et à chaque employé de :

- a) Favoriser l'existence d'un milieu de travail sain, exempt de harcèlement psychologique;
- b) Donner l'exemple en ce qui a trait au comportement en milieu de travail;

- c) Réagir aux situations de harcèlement dès qu'ils en prennent connaissance, qu'une plainte ait été déposée ou non.

### **7.2.1. Rôle spécifique du conseil d'administration et de la personne désignée pour l'application de la présente politique**

Le conseil d'administration désigne le président à titre de personne responsable de l'application et du maintien de la présente politique en matière de harcèlement.

Le président peut néanmoins mandater la coordonnatrice comme personne responsable de l'application et du suivi de la politique. Cette personne, identifiée à la présente politique comme «personne désignée», doit :

- a) Informer tous les employés et administrateurs dans l'interprétation et l'application de la présente politique;
- b) Conscientiser les employés à propos de leur responsabilité individuelle à rendre le milieu de travail exempt de harcèlement psychologique;
- c) Recevoir, généralement, les demandes d'intervention ou les plaintes de harcèlement;
- d) Intervenir de façon informelle ou formelle dans des situations pouvant lui apparaître conflictuelles;
- e) Conseiller le président et/ou le conseil d'administration en matière disciplinaire et sur la nature de l'intervention à réaliser à la suite d'une demande d'intervention ou d'une plainte;
- f) Porter à l'attention du président toutes mesures à mettre en place afin de prévenir ou faire cesser le harcèlement;
- g) Faire état au président des mesures disciplinaires à mettre en place dans le cas de harcèlement ou de comportements nécessitant des sanctions, dans le respect des engagements et des principes énoncés à la présente politique.

En l'absence d'une personne désignée, ces rôles reviennent au président.

## **8. RÔLE ET RESPONSABILITÉS DES EMPLOYÉS**

Tous les employés doivent :

- a) Favoriser l'existence d'un milieu de travail sain, exempt de harcèlement psychologique, faire preuve de respect les uns envers les autres, et réagir s'ils sont victimes ou témoins de harcèlement psychologique;
- b) Signaler les cas de harcèlement à la personne chargée de s'en occuper;
- c) Respecter la **confidentialité** quant aux plaintes de harcèlement;
- d) Coopérer aux enquêtes relatives à des plaintes de harcèlement. Chaque personne qui témoigne dans le cadre d'une enquête, ou qui y participe de quelque autre manière, doit protéger le caractère confidentiel de ces renseignements, sauf dans la mesure nécessaire à l'étude de la plainte.

## 9. PROCÉDURE

Toute personne qui croit subir une situation de harcèlement peut entreprendre des démarches, formuler une plainte ou prendre un recours sans qu'il ne lui soit porté aucun préjudice ou qu'elle ne fasse l'objet de représailles.

Si, de bonne foi, une personne entreprend des démarches mais que le bien-fondé des allégations de harcèlement ne sont pas confirmés par les éléments de preuve recueillis dans le cadre de l'enquête, cette plainte sera rejetée sans qu'il n'y ait de conséquence pour la personne ayant entamé la procédure.

### 9.1. PROCÉDURE INFORMELLE

La personne qui croit subir une situation de harcèlement psychologique peut entreprendre une démarche de médiation informelle volontaire basée sur la bonne foi pour trouver une solution appropriée et, à cet effet, peut avoir recours au support de la personne désignée pour l'application de la présente politique en matière de harcèlement. Dans ce contexte la personne désignée pourra :

- a) Recueillir des informations sur la situation et consigner la teneur de la conversation;
- b) Communiquer avec l'autre personne ou lui parler au nom du plaignant avant le dépôt d'une plainte formelle;
- c) Agir en tant que médiateur lors d'une rencontre entre les parties;
- d) Suggérer/mettre en œuvre des modalités de règlement de la situation problématique.

## 9.2. PROCÉDURE FORMELLE DE RÈGLEMENT DES PLAINTES

### 9.2.1. Cadre dans lequel s'inscrit la procédure

- a) Une situation de harcèlement peut mettre en cause des personnes appartenant à divers groupes. Dans ce contexte, la personne responsable de l'application de la présente politique pourra recommander au président la délégation de la procédure de règlement des plaintes à toute autre personne en autorité.
- b) La procédure de règlement des plaintes ne se substitue en aucun temps aux recours prévus par la Loi. Advenant l'exercice d'un autre recours en même temps que le dépôt d'une plainte en vertu de la présente politique, la personne en charge de l'application de la présente politique informe la personne ayant déposé la plainte de sa décision de surseoir ou non à l'étude de celle-ci.

### 9.2.2. Mécanisme de la procédure des plaintes

- a) Advenant que la plainte puisse être reliée à la personne désignée, la plainte devra être dirigée vers le président, (s'il n'est pas relié à la plainte) ou de tout autre membre du conseil d'administration qui agira pour ce cas, à titre de responsable de la présente politique;
- b) Toute plainte formelle doit être formulée par écrit et déposée à la personne désignée de l'application de la présente politique. La plainte écrite doit être signée et doit comporter une description des faits reprochés, désigner la ou les personnes identifiées comme responsables desdits faits et celles qui ont été témoins de ces faits. La plainte doit être soumise à la personne désignée. *Il est suggéré d'utiliser le formulaire apparaissant en annexe B à la présente politique pour soumettre la plainte;*
- c) Une personne ayant connaissance de harcèlement, à titre de témoin, est tenue d'informer la personne désignée et d'en détailler par écrit les allégations;
- d) 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;
- e) La personne désignée vérifie le bien-fondé par une enquête appropriée de manière à situer la gravité et l'ampleur des actes reprochés et collige l'information dans un rapport. Elle peut s'adjoindre, le cas échéant, une personne-ressource externe pour l'assister dans l'analyse de la nature, de la pertinence et du bien-fondé d'une plainte. Si les



allégations s'avèrent exactes, il prend, dès que possible, les mesures raisonnables pour faire cesser la situation de harcèlement;

- f) Si la plainte apparaît recevable, la personne désignée peut au besoin mettre en place des mesures préventives temporaires en vue de protéger la victime de harcèlement;
- g) Le cas échéant, la personne désignée convoque 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;
- h) Le cas échéant, la personne désignée informe la personne faisant l'objet d'une plainte, du cheminement de cette plainte portée contre elle. Elle s'assure également du respect de la présomption de bonne foi de la personne faisant l'objet d'une plainte ainsi que de son droit d'être entendue à toute étape de la présente politique;
- i) Une personne-ressource externe qui a été désignée au dossier peut recommander à la personne désignée des mesures qu'elle juge justifiées tant à l'endroit de la plaignante que de la personne reconnue responsable de harcèlement. S'il y a lieu, la personne-ressource émet aux parties un rapport écrit de son intervention;
- j) La personne désignée propose au président les mesures appropriées pour trouver une ou des solutions à la plainte, lequel peut inclure des sanctions variant selon la gravité, l'ampleur, la récurrence et la récurrence du harcèlement commis.

## 10. MESURES DISCIPLINAIRES

Des mesures disciplinaires, qui seront fonction de la gravité des faits et pouvant aller jusqu'au congédiement, pourront être prises contre quiconque :

- a) A harcelé une personne ou un groupe de personnes;
- b) Use de représailles à l'endroit d'une personne qui s'est plainte de harcèlement ou qui a témoigné lors d'une enquête sur une plainte de harcèlement ou a été déclarée coupable de harcèlement;
- c) Dépose une plainte frivole ou par mauvaise foi (la personne qui l'a déposée savait qu'elle était sans aucun fondement et l'a déposée dans l'intention de nuire).

Des sanctions pourront être aussi prises contre toute personne qui ne prend pas les mesures appropriées pour mettre fin au harcèlement.

## 11. RÉVISION

Le conseil d'administration de L'arc-en-ciel du cœur du Kamouraska s'engage à réviser et tenir à jour la présente politique qui demeure en vigueur tant qu'elle n'aura pas été abrogée.

## ANNEXE A

### Exemples de comportement de harcèlement encadré par la Politique

Sans restreindre la généralité de la définition de harcèlement que l'on retrouve à la politique, le harcèlement psychologique, provenant d'une ou de plus d'une personne, peut se manifester sous plusieurs formes, dont :

- de l'intimidation, des menaces, de la violence, du chantage ou de la coercition;
- tout comportement offensant, gênant, humiliant;
- des remarques ou plaisanteries déplacées, offensantes;
- des insinuations, des accusations sans fondement, des insultes, ou humiliations, des tentatives d'exclusion ou d'isolement, des cris, des hurlements ou des abus verbaux;
- des propos visant à déconsidérer une personne auprès de ses collègues en lançant des rumeurs ou en donnant des informations sur sa vie privée qui ne sont pas pertinentes au 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;
- des contacts physiques non souhaités;
- des photos, affiches, courriers, courriels ou images écran offensants;
- des actes, paroles et des gestes à connotation sexuelle et des comportements discriminatoires à l'encontre, entre autres, de l'article 10 de la Charte des droits et libertés de la personne.
- Etc.

Voici des exemples de ce qui ne constitue pas du harcèlement psychologique :

- la gestion courante de la discipline, du rendement au travail ou de l'absentéisme, l'attribution des tâches, l'application des sanctions, et, plus généralement, l'exercice normal des droits de gérance de l'employeur;
- les conditions de travail et contraintes professionnelles, le stress relié au travail, les contraintes professionnelles et les changements organisationnels.



---

---

---

Où ? (Spécifiez le ou les endroits où ont eu lieu les événements.)

---

---

---

---

---

---

---

S'il y a lieu, veuillez indiquer le nom des témoins de l'événement.

---

---

---

---

---

---

---

Si l'espace est insuffisant, veuillez compléter sur une feuille en annexe.

Je déclare que les renseignements ci-haut énumérés sont véridiques et au meilleur de ma connaissance.

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

## ANNEXE C

### HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE

#### FORMULAIRE D'ACCUSÉ DE RÉCEPTION

##### **Formulaire d'accusé de réception**

J'ai reçu un exemplaire de la Politique portant sur le harcèlement psychologique, j'en ai lu le contenu et le comprends. La direction a répondu de façon satisfaisante à toutes mes interrogations. Je comprends que je suis tenu de respecter la présente politique.

Je comprends également que la présente politique est nécessairement appelée à évoluer et à être modifiée. Il est donc entendu que les changements apportés peuvent entraîner le remplacement, la modification ou l'élimination de l'une ou l'autre des composantes de cette politique. Ces changements me seront communiqués par la direction au moyen d'un avis officiel. J'accepte la responsabilité de me tenir au courant de ces changements. Veuillez nous remettre une copie dûment signée de la présente et conserver l'original dans vos dossiers.

---

Employé/membre de l'organisme

---

Date

