



En vigueur :	Révisé le :	Approbation :
2004-06-10	2007-02-05 2019-06-06	Président-directeur général et Conseil d'administration

Politique favorisant la civilité, la prévention et le règlement des  
situations de conflits et de harcèlement au travail

POL : 80-03

Responsable : Direction des ressources humaines		Page 2 de 9
Politique : Politique favorisant la civilité, la prévention et le règlement des situations de conflits et de harcèlement au travail		N° de référence : POL : 80-03
En vigueur le : 2004-06-10	Révisée le : 2007-02-05 2019-06-06	Approbation : Président-directeur général et Conseil d'administration

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1.</b>	<b>OBJET .....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>CHAMP D'APPLICATION.....</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>DÉFINITIONS .....</b>	<b>4</b>
	3.1 HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE .....	4
	3.2 CONFLIT .....	4
	3.3 CYBERINTIMIDATION .....	4
	3.4 INCIVILITÉ .....	4
	3.5 PERSONNE MISE EN CAUSE.....	4
	3.6 PLAINTÉ .....	5
	3.7 PROCESUS INFORMEL .....	5
<b>4.</b>	<b>PRINCIPES DIRECTEURS .....</b>	<b>5</b>
<b>5.</b>	<b>RÔLES ET RESPONSABILITÉS .....</b>	<b>5</b>
	5.1 LA DIRECTION GÉNÉRALE.....	5
	5.2 LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES.....	5
	5.3 LA PERSONNE RESPONSABLE .....	6
	5.4 L'ENSEMBLE DU PERSONNEL .....	6
	5.5 LES PARTENAIRES SYNDICAUX .....	6
<b>6.</b>	<b>PROCESSUS INFORMEL .....</b>	<b>6</b>
<b>7.</b>	<b>PROCESSUS FORMEL .....</b>	<b>7</b>
	7.1 PLAINTÉ POUR HARCÈLEMENT.....	7
	7.2 ANALYSE DE RECEVABILITÉ .....	7
	7.3 PLAINTÉ RECEVABLE .....	7
<b>8.</b>	<b>SANCTIONS.....</b>	<b>8</b>
<b>9.</b>	<b>CONTESTATION .....</b>	<b>8</b>
<b>10.</b>	<b>CONSÉQUENCES.....</b>	<b>8</b>
<b>11.</b>	<b>CONFIDENTIALITÉ.....</b>	<b>8</b>
	<b>ANNEXE A: FORMULAIRE DE PLAINTÉ .....</b>	<b>9</b>

Responsable : Direction des ressources humaines		Page 3 de 9
Politique : Politique favorisant la civilité, la prévention et le règlement des situations de conflits et de harcèlement au travail		N° de référence : POL : 80-03
En vigueur le : 2004-06-10	Révisée le : 2007-02-05 2019-06-06	Approbation : Président-directeur général et Conseil d'administration

## 1. Objet

La Société souhaite offrir aux membres de son personnel un environnement de travail favorisant la santé, la sécurité et le respect. Pour ce faire elle s'engage, de concert avec toutes les personnes qui contribuent à sa mission, à prendre les moyens raisonnables pour prévenir et faire cesser les situations de conflit, d'incivilité et de harcèlement au travail.

La présente politique a pour objet :

- De promouvoir et de maintenir la civilité;
- D'offrir un milieu de travail sain, c'est-à-dire exempt d'incivilité, de conflit et de toute forme de harcèlement;
- De prendre les moyens raisonnables pour prévenir et de faire cesser toute conduite d'incivilité ou de harcèlement lorsqu'elle est portée à sa connaissance;
- D'offrir de l'accompagnement et mettre en place un mécanisme de recours pour les personnes aux prises avec des situations de harcèlement ou conflit.

## 2. Champ d'application

- 2.1. La présente politique s'applique à tous les employés de la Société, y compris les cadres, les employés syndiqués et non syndiqués, les contractuels, ainsi que les tiers tel que les fournisseurs, sous-traitants, clients, et locataires.
- 2.2. La présente politique s'applique aux situations conflictuelles, d'incivilité et de harcèlement se déroulant à l'intérieur ou à l'extérieur des lieux de travail, durant ou après les heures normales de travail, et ce, en autant qu'elles se produisent dans le cadre de situations reliées au travail.

Responsable : Direction des ressources humaines		Page 4 de 9
Politique : Politique favorisant la civilité, la prévention et le règlement des situations de conflits et de harcèlement au travail		N° de référence : POL : 80-03
En vigueur le : 2004-06-10	Révisée le : 2007-02-05 2019-06-06	Approbation : Président-directeur général et Conseil d'administration

### 3. Définitions

#### 3.1. Harcèlement psychologique

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 de la personne et qui entraîne, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste.

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 sur la personne qui en est victime.

#### 3.2. Conflit

Toute forme de désaccord ou de discordance entre deux ou plusieurs personnes et ayant des répercussions négatives sérieuses sur les personnes et le climat de travail.

#### 3.3. Cyberintimidation

Utilisation des technologies de l'information, telles que courriel, médias sociaux ou site Internet dans le but d'intimider, dénigrer, menacer, porter atteinte à la réputation d'une personne.

#### 3.4. Incivilité

Conduite qui enfreint les normes de respect mutuel, de collaboration, de politesse, de courtoisie et de savoir-vivre qui sont normalement attendues dans un milieu de travail et qui ont des répercussions négatives sur les personnes et sur le climat de travail.

#### 3.5. Personne mise en cause

Personne à qui une conduite dérogeant aux règles de la présente politique est reprochée et qui est visée par une plainte ou une procédure informelle.



Responsable : Direction des ressources humaines		Page 5 de 9
Politique : Politique favorisant la civilité, la prévention et le règlement des situations de conflits et de harcèlement au travail		N° de référence : POL : 80-03
En vigueur le : 2004-06-10	Révisée le : 2007-02-05 2019-06-06	Approbation : Président-directeur général et Conseil d'administration

### 3.6. Plainte

Dénonciation formelle par une personne qui se considère victime de harcèlement.

### 3.7. Processus informel

Toute sollicitation d'intervention de l'employeur à l'égard d'une situation qui a un impact négatif sur le climat de travail.

## 4. Principes directeurs

4.1. L'exercice des responsabilités de gestion, telles que la répartition des tâches ou de la charge de travail, le contrôle de l'assiduité, les exigences de rendement et l'imposition de mesures administratives ou disciplinaires qui sont associées à des responsabilités de gestion, ne constituent pas du harcèlement.

4.2. La prévention des situations de harcèlement, d'incivilité et de conflit est la responsabilité de tous. Les employés doivent adopter et promouvoir une conduite respectueuse favorisant un climat de travail sain.

## 5. Rôles et responsabilités

### 5.1. La direction générale :

- Désigne la personne responsable et en informe les membres du personnel ainsi que toute personne visée par la politique. À la date de l'adoption de la présente politique le responsable de la direction des ressources humaines est désigné pour agir comme personne responsable de l'application de la présente politique. En cas de changement de désignation, la direction générale en avisera les membres du personnel et les personnes visées par la présente politique.

### 5.2. La direction des ressources humaines :

- S'assure que les gestionnaires et le personnel connaissent et respectent les principes de la présente politique en faisant la promotion de bonnes pratiques visant à favoriser un climat de travail sain et en mettant sur pied la formation requise afin de faire connaître la politique.

Responsable : Direction des ressources humaines		Page 6 de 9
Politique : Politique favorisant la civilité, la prévention et le règlement des situations de conflits et de harcèlement au travail		N° de référence : POL : 80-03
En vigueur le : 2004-06-10	Révisée le : 2007-02-05 2019-06-06	Approbation : Président-directeur général et Conseil d'administration

### 5.3. La personne responsable :

- a) Informe conseille et soutien toute personne qui s'adresse à elle pour cause de conflit, incivilité ou harcèlement, ainsi que toute personne qui accepte de participer à la procédure informelle de recherche d'une entente;
- b) Recommande aux personnes en autorité les mesures qui devraient être prises si elle estime que la sécurité de la personne qui se considère harcelée est menacée;
- c) Protège la confidentialité du processus d'intervention, notamment des renseignements relatifs à la plainte ou à la consultation préalable;
- d) Dans le cadre de la recherche d'une entente entre les personnes concernées, les amène à convenir, avec leur accord, d'une ou de solutions acceptables de part et d'autre, afin de corriger la situation;
- e) Prend toutes les mesures raisonnables pour régler la situation, y compris la recommandation quant aux mesures appropriées.

### 5.4. L'ensemble du personnel :

Contribue par ses comportements au maintien d'un climat de travail sain, respectueux, empreint de civilité et exempt de toute forme de harcèlement.

### 5.5. Les partenaires syndicaux :

Collaborent avec la Société à favoriser un milieu de travail exempt d'incivilité, de conflits et de harcèlement.

## 6. Processus informel

Dans la mesure du possible, la personne qui se croit victime de harcèlement devrait d'abord informer la personne présumée harcelante-que son comportement est indésirable et que celle-ci doit y mettre fin.

Si cette première intervention n'est pas possible pour quelque raison que ce soit, ou si le harcèlement se poursuit, la personne devrait signaler la situation au responsable désignée par l'employeur, afin que soient identifiés les comportements problématiques et les moyens requis;

Responsable : Direction des ressources humaines		Page 7 de 9
Politique : Politique favorisant la civilité, la prévention et le règlement des situations de conflits et de harcèlement au travail		N° de référence : POL : 80-03
En vigueur le : 2004-06-10	Révisée le : 2007-02-05 2019-06-06	Approbation : Président-directeur général et Conseil d'administration

- a) Toute personne impliquée dans une situation problématique ou qui se croit victime d'une conduite d'incivilité ou de harcèlement, telle que définie dans la présente politique, peut, avant de déposer une plainte formelle, s'adresser à la personne responsable afin d'obtenir son assistance dans la recherche d'une solution satisfaisante pour toutes les parties impliquées;
- b) La personne responsable doit garder les renseignements confidentiels;
- c) Dans le cas d'allégation de harcèlement, si cette intervention ne permet pas de résoudre la situation, la personne peut déposer une plainte selon la procédure formelle prévue à la présente politique.

## 7. Processus formel

### 7.1. Plainte en harcèlement

- a) La personne qui désire soumettre une plainte formelle doit la transmettre par écrit à la personne responsable, dans les deux (2) ans de la dernière manifestation, en décrivant les faits en lien avec les situations perçues comme étant du harcèlement;
- b) Le dépôt de la plainte entraîne l'autorisation pleine et entière d'en communiquer le contenu, de divulguer l'identité du ou des signataires à la personne visée, ainsi qu'à toute autre personne concernée par le traitement de la plainte.

### 7.2. Analyse de recevabilité

Lorsqu'une plainte formelle est déposée, la personne responsable doit procéder à une analyse de recevabilité afin de vérifier si les faits allégués peuvent raisonnablement être considérés comme étant du harcèlement psychologique s'ils étaient avérés par opposition à une plainte frivole ou à un conflit interpersonnel.

### 7.3. Plainte recevable

Lorsque l'analyse de recevabilité conclut que les éléments reprochés constituent à leur face même une situation pouvant être du harcèlement, la personne responsable mandate un tiers afin de procéder à une enquête visant à déterminer si la plainte est bien fondée. La tenue de l'enquête doit être faite avec diligence. La personne mandatée doit faire rapport à la personne responsable.

Ce rapport porte sur le bien-fondé de la plainte et peut comprendre une recommandation quant à la sanction à imposer, le cas échéant.



Responsable : Direction des ressources humaines		Page 8 de 9
Politique : Politique favorisant la civilité, la prévention et le règlement des situations de conflits et de harcèlement au travail		N° de référence : POL : 80-03
En vigueur le : 2004-06-10	Révisée le : 2007-02-05 2019-06-06	Approbation : Président-directeur général et Conseil d'administration

Si les allégations s'avèrent exactes, la personne prend les mesures pour faire cesser le harcèlement.

La personne responsable doit s'assurer que les suites appropriées au rapport ont été données dans les meilleurs délais.

## 8. Sanctions

Lorsque la plainte de harcèlement est bien fondée, les sanctions peuvent être de nature disciplinaire, administrative ou une combinaison des deux.

## 9. Contestation

La décision prise par la Société peut être contestée selon la procédure de grief pour les employés syndiqués ou selon les recours prévus en vertu des lois applicables pour les employés non syndiqués.

## 10. Conséquences

Les personnes, qui se prévalent de bonne foi de la présente politique, ne feront l'objet d'aucunes représailles. Il en est de même en ce qui concerne les témoins. Cependant, une plainte jugée frivole et de mauvaise foi, déposée dans le but de nuire, sera considérée comme une violation de la présente politique et entraînera des sanctions à l'égard de son auteur, dont notamment une demande de remboursement des frais engagés pour le traitement de la plainte. Dans ce contexte, la personne plaignante s'expose aussi à des mesures disciplinaires ou à des mesures administratives et il en sera fait état à son dossier.

## 11. Confidentialité

Les dossiers de harcèlement sont strictement confidentiels et doivent être traités de manière à en respecter le caractère confidentiel.

Toute personne (plaignant, personne mise en cause, témoin, collègue ou supérieur), au courant de la situation, doit faire preuve de discrétion et éviter d'émettre des commentaires ou de porter des jugements pouvant discréditer toute personne impliquée.





Responsable : Direction des ressources humaines	Page 9 de 9
Document : Formulaire de plainte	N° de référence : POL : 80-03

### **Annexe A : Formulaire de plainte**

*POLITIQUE FAVORISANT LA CIVILITÉ LA PRÉVENTION ET LE RÈGLEMENT DES SITUATIONS DE  
CONFLITS ET DE HARCÈLEMENT AU TRAVAIL*

Par la présente, je désire porter plainte contre :

Nom(s) de la (des) personne(s) faisant l'objet de la plainte

Fonction(s) ou statut(s)

#### **Événements**

Date : \_\_\_\_\_ Heure : \_\_\_\_\_

Endroit : \_\_\_\_\_

Est-ce le 1<sup>er</sup> événement? Oui  Non  Fréquence : \_\_\_\_\_

Dates : \_\_\_\_\_

Description la plus exacte possible des faits


*(Si l'espace est insuffisant, veuillez utiliser une feuille supplémentaire.)*

Compte tenu de ces événements, je considère être victime de harcèlement.

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