

Pour une politique de prévention contre les harcèlements au travail

LE CONTENU DE LA POLITIQUE

Section I : Les objectifs de la politique

Il faut dans cette section affirmer d'une manière claire et directe l'engagement de la haute direction de l'organisation à prévenir toutes les formes de harcèlements (psychologique, sexuel, discriminatoire), de soutenir les personnes ciblées par la violence et le cas échéant d'intervenir le plus rapidement possible pour les faire cesser et discipliner les auteurs du harcèlement.

Il faut clairement faire comprendre à tous les membres de l'organisation et à tous ceux qui interagissent avec votre organisation (clients, fournisseurs) que toute forme de harcèlement est un comportement inacceptable dans votre organisation. Une déclaration, sans équivoque, indiquant que les différentes formes de harcèlement ne seront pas tolérées, doit être présente dans cette section de votre politique.

Section II : Le champ d'application de la politique

Il faut préciser à qui cette politique s'applique : elle concerne **tous les membres** de l'organisation, sans exception, du conseil d'administration (s'il y en a un), à tous les employés, les cadres de tous les niveaux, incluant aussi les clients et les fournisseurs.

Il faut préciser où elle s'applique : elle concerne **tous les lieux de travail** où les membres de l'organisation doivent entretenir des relations professionnelles, que ce soit dans l'organisation dans les bureaux, dans l'usine, où les tâches du travail sont accomplies, pendant les horaires de travail. Toutefois, il faut aussi inclure tous les endroits, où les individus doivent être pour accomplir leurs tâches : chez un client, dans une formation, en déplacement (dans un hôtel), ou dans les activités sociales (les 5 à 7, les *partys* de Noël, etc.)

Dans cette section, il serait aussi intéressant et important d'inclure toutes les relations et communications virtuelles (courriels, messages textos, les économiseurs d'écran, médias sociaux etc.) pour bien encadrer et inclure les cyberharcèlements.

Section III : Les définitions

Dans cette section il faut présenter les définitions des différents concepts : harcèlement psychologique, harcèlement sexuel, harcèlement discriminatoire, cyberharcèlement. Si votre organisation est sous la juridiction provinciale, nous suggérons l'utilisation des définitions présentes dans la Loi des normes du travail (LNT)¹. Si votre organisation est sous la juridiction fédérale, nous suggérons l'utilisation des définitions présentes dans le Code du travail canadien.

Dans la Politique, jointe en annexe I, un choix gagnant a été fait en définissant d'autres concepts associés aux différentes formes de harcèlements et qui peuvent être très utiles dans votre organisation. Par exemple, les concepts de : respect, civilité, politesse peuvent, fréquemment, être compris d'une manière différente par les individus et cela peut mener à des conflits.

Dans cette section, il est aussi très utile de fournir des exemples des gestes, des comportements qui sont associés aux différentes formes de harcèlements.

Encore, vous pouvez aussi donner des exemples de ce qui ne constitue pas un cas de harcèlement.

Section IV : L'engagement de l'organisation

Dans cette section, vous devez exprimer d'une manière claire, simple et directe que :

- Toutes les formes de harcèlements ne seront pas tolérées dans votre organisation et qu'il s'agit de comportements inacceptables dans tous les niveaux de l'organisation. La politique s'applique à tout le monde.
- Tous les comportements des harcèlements seront traités comme une faute disciplinaire grave et seront disciplinés en conséquence.
- Tous les individus qui portent une plainte ou qui sont témoins seront protégés contre toutes formes de représailles.
- Les différentes formes de harcèlements sont un problème organisationnel et non individuel.

¹ Vous pouvez consulter le Site de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNEEST) <https://www.cnt.gouv.qc.ca/en-cas-de/harcèlement-psychologique-ou-sexuel/index.html> où il y a un grand nombre de publications et outils ainsi que les définitions de la loi.

Section V : Droits et responsabilités

Dans cette section, il faut préciser ce qu'on attend des individus dans l'organisation :

- Chaque individu est responsable de promouvoir un milieu de travail sain et exempt de toute forme de harcèlement.
- Tous les individus doivent participer aux mécanismes mis en œuvre par l'organisation pour prévenir les différentes formes de harcèlements et d'intervenir, dans le cas échéant, en suivant les mécanismes prévus dans la politique pour l'intervention.
- Les individus doivent signaler à leur supérieur ou à l'individu responsable des plaintes de harcèlements tous les comportements jugés offensants ou inopportuns.

Section VI : Processus de traitement des plaintes

Dans cette section, toujours d'une manière claire et simple, vous devez préciser toutes les étapes pour le dépôt d'une plainte, les étapes qui suivront ce dépôt, jusqu'au résultat de l'enquête et les mesures prises pour corriger le problème. Vous pouvez prévoir 4 étapes :

- Étape 1 - Dépôt d'une plainte
- Étape 2 - Évaluation de la plainte et accusé de réception
- Étape 3- Enquête
- Étape 4 - Décision

Avant le dépôt de la plainte, on peut toujours prévoir une étape informelle, où on pourra envisager une médiation pour essayer de régler le problème. Si cette étape informelle n'est pas possible, ou si la médiation est un échec, alors il faut établir un processus formel de plainte.

Pour **LA PLAINTÉ**, il est préférable de faire le signalement par écrit et vous pouvez prévoir une forme spécifique comme une lettre type ou un formulaire avec un minimum d'information pour faire l'enquête :

- 1) Qu'est-ce que s'est passé ? La nature des allégations.
- 2) Le moment où le problème a commencé.
- 3) Qui agit ainsi à votre endroit ? Les noms des individus mis en cause, ainsi que la relation entre les mis en cause et le plaignant.

- 4) Depuis combien de temps, l'individu vit cette situation ? Si possible, la date ou les dates du ou des incidents et la fréquence des gestes reprochés.
- 5) Est-ce que l'individu est la seule cible ou d'autres personnes subissent-elles ce même type de problème ?
- 6) Est-ce qu'il y a des témoins ? Qui ? Il faut les nommer.
- 7) Avez-vous déjà eu des problèmes avec ces individus dans le passé ?
- 8) Avez-vous des idées ou suggestions pour régler le problème ?

L'organisation doit désigner une personne qui sera responsable de recevoir les plaintes et de les gérer selon la politique. Parfois, selon la taille de l'organisation cette personne peut être à l'interne ou à l'externe de l'organisation. Les coordonnées de la personne responsable doivent être clairement identifiées. L'idéal est d'avoir au moins deux personnes responsables (un homme et une femme) pour recevoir et traiter les plaintes.

Selon la taille de l'organisation, l'enquête peut aussi être conduite à l'interne ou à l'externe de l'organisation. L'enquêteur doit faire l'enquête avec diligence et remettre à la personne responsable de la gestion des plaintes un rapport écrit faisant état de ses constatations et de ses conclusions. Ce processus doit être clair, simple et facile à mettre en pratique. Le processus d'enquête doit être rapide, approfondi et impartial. Le temps est très important. Il est difficile d'établir un nombre exact de mois, car chaque cas comporte un certain nombre de personnes à rencontrer et la complexité du problème est aussi variable.

Il faut assurer la plus grande confidentialité dans le partage d'information concernant une plainte de harcèlement.

Si vos employés sont syndiqués vous pouvez établir un processus paritaire de traitement des plaintes, quand c'est possible. Il faut aussi prendre en considération la convention collective, surtout en ce qui concerne les mesures disciplinaires qui pourront être appliquées. En plus, il faut intégrer les mécanismes, déjà prévus dans la convention collective, et le mentionner dans la politique.

Il faut avoir une clause indiquant que les plaintes de harcèlement malveillantes, par exemple pour faire du tort à l'individu mis en cause par le harcèlement. Si après une enquête rigoureuse, on constate cette malveillance, la personne plaignante sera disciplinée comme si elle faisait le harcèlement psychologique.

À la fin, après l'enquête, l'individu responsable de la gestion de la plainte examine les recommandations du rapport d'enquête et prend les mesures suivant la politique. Il informe les parties, par écrit, de l'issue de l'enquête et s'assure que les mesures correctives ou disciplinaires sont prises, s'il y a lieu.

ATTENTION ! Ce n'est pas parce que la plainte n'est pas recevable ou bien qu'on arrive à la conclusion que ce n'est pas un cas de harcèlement, qu'il n'existe pas de problème ! Le fait d'avoir pris le courage pour dénoncer, déposer une plainte, est souvent un signe qu'il y a un problème quelque part, une source de souffrance qui mérite d'être analysée et réglée.

Section VII : Autres recours

Dans la politique il faut signaler les recours légaux, dont disposent les employés concernant les diverses formes de harcèlement, selon la juridiction fédérale (Le Code du travail) ou la juridiction provinciale (La Loi sur les Normes du Travail – LNT).

Section VIII : Entrée en vigueur de la politique et révisions

Dans cette section on doit établir la date à laquelle la politique entrera en vigueur. Périodiquement, par exemple, à tous les deux ans, la politique doit être évaluée et mise à jour. C'est le moment pour vérifier son efficacité dans la prévention, vérifier les lacunes existantes et appliquer les correctifs nécessaires. Il est important de réviser régulièrement une politique de prévention des harcèlements au travail.

PUBLICISER VOTRE POLITIQUE

Finalement, il est important de publiciser votre politique organisationnelle contre les harcèlements. Insistez sur les aspects positifs et préventifs de votre politique. Tous les membres de l'organisation doivent la connaître et être conscients de l'importance de cette politique pour l'organisation, ainsi que l'importance que la haute direction lui accorde. Le service ou les responsables de la gestion des ressources humaines ou encore les personnes responsables de l'application de la politique seront les responsables pour traiter les questions associées aux différentes formes de harcèlements. Tous les membres de l'organisation doivent comprendre les différents enjeux associés aux différentes formes de harcèlements dans l'organisation.

Il existe de nombreuses façons pour publiciser et faire comprendre votre Politique organisationnelle contre le harcèlement sexuel aux membres de votre organisation. Par exemple :

- 1) Faire un lancement officiel de votre politique contre les harcèlements. Il est impératif que toute la haute direction soit présente durant ce lancement. La haute direction doit insister sur le fait que tous les employés sont tenus de se conformer à cette politique ;
- 2) Envoyer une copie de la politique à tous les employés, soit une copie en papier, un dépliant, ou une copie électronique, ou dans l'intranet (avec visibilité) de l'organisation ;
- 3) Donner une copie de la politique à tous les nouveaux employés, dans le processus d'intégration organisationnel, leur faire signer une attestation de prise de connaissance ;
- 4) Afficher visiblement la politique sur les babillards ;
- 5) Les formations sur les harcèlements doivent bien expliquer votre politique ;
- 6) Utilisez votre créativité !

La publicisation de votre politique est un effort continu et une manière de démontrer votre compromis et votre « diligence raisonnable » envers la prévention et le traitement des plaintes des harcèlements au travail.

Annexe I

Exemple de Politique de prévention du harcèlement au travail pour une organisation soumise à la juridiction provinciale

1. Dispositions interprétatives

1.1 Préambule

L'Organisation X s'engage à offrir à ses employés un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement psychologique, incluant le harcèlement sexuel. L'Organisation X s'engage donc à promouvoir le respect entre les individus, à sauvegarder la dignité de ses employés, à protéger l'intégrité physique et psychologique du personnel et à promouvoir un milieu de travail harmonieux, inclusif et propice à sa mission.

La présente politique vise à éliminer toute forme de harcèlement envers tous les membres de l'Organisation X en privilégiant la prévention, la sensibilisation et la résolution efficace des problèmes. L'Organisation X considère que toute forme de harcèlement nuit au milieu de travail et est incompatible avec les valeurs prônées par l'Organisation X.

De plus, l'Organisation X prône les valeurs de respect et de civilité au travail, et ce afin de favoriser un milieu de travail sain et exempt de toute forme de harcèlement ou de conduite vexatoire. L'Organisation X s'attend à ce que ses employés se conduisent en respectant les règles de respect et de civilité et que les intervenants externes agissent de même envers les employés de l'Organisation X.

L'Organisation X rappelle que le harcèlement est prohibé au Québec et que les droits des employés sont protégés par plusieurs normes juridiques dont la *Charte des droits et libertés de la personne*, la *Loi sur les normes du travail*, le *Code civil du Québec*, la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* et la présente politique.

1.2 Application et gestion

1.2.1 Cette politique s'applique à tout le personnel de l'Organisation X, que ce soit des employés à temps plein, à temps partiel, temporaires ou contractuels.

1.2.2 Cette politique vise aussi bien les relations entre employés de l'Organisation X que les interactions entre les employés de l'Organisation X et les intervenants externes tels les membres, les fournisseurs, les membres du conseil d'administration, les membres des comités de l'organisation X, etc.

1.2.3 Elle s'applique à ces personnes dans le cadre de l'exercice de leurs activités à l'Organisation X, sans égard au lieu où se produit la situation de harcèlement.

1.2.4 L'application de la présente politique relève de la direction des ressources humaines.

1.2.5 En aucun cas, les intervenants des différents mécanismes de discipline de l'Organisation X (le bureau du syndic ou le conseil de discipline) ne peuvent être utilisés dans l'enquête ou des actions liées à l'application de cette politique.

1.3 Civilité

1.3.1 Dans le but de créer un climat de travail sain et respectueux de chacun, l'organisation X impose à ses employés d'adopter en tout temps une attitude respectueuse des règles de civilité. De telles règles de civilité se traduisent par un comportement respectueux d'autrui, un esprit de collaboration et le respect des règles de politesse, de savoir-vivre et de courtoisie.

1.3.2 Dans l'application de cette politique, l'organisation X définit ces notions ainsi :

- Le respect est le sentiment de considération que nous avons à l'endroit d'une autre personne. Il peut s'agir d'un autre employé, d'un supérieur hiérarchique, d'un membre de l'organisation X, d'un intervenant extérieur, etc.
- La collaboration est un état d'esprit qui implique de travailler de concert avec une autre personne ou collectivement pour atteindre un but commun.
- La politesse et la courtoisie sont des comportements appropriés qui favorisent le bon fonctionnement des relations entre les personnes, quel que soit l'âge, le sexe, la religion, l'origine culturelle ou ethnique, l'orientation sexuelle, le statut dans l'organisation ou la classe sociale.
- Le savoir-vivre est la connaissance et la pratique des règles de vie en société et par conséquent, dans le milieu du travail.

1.3.3 L'organisation X prône la responsabilisation de tous les membres de l'organisation afin qu'ils contribuent à maintenir et à développer un bon climat de travail. Aussi, chaque individu a la responsabilité d'adopter un comportement adéquat exempt de gestes d'incivilité.

1.3.4 L'organisation X considère que le respect des règles de civilité est essentiel pour minimiser tout risque de conflit et de harcèlement entre personnes. L'organisation X veille en tout temps à ce que ces règles soient respectées pour assurer l'intégrité physique et psychologique de ses employés et pour préserver leur dignité.

1.4 Harcèlement et conduite vexatoire

1.4.1 Le harcèlement sexuel se définit comme étant toute conduite se manifestant par des paroles, des actes ou des gestes à connotation sexuelle, répétés et non désirés et qui sont de nature à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique de la personne et à entraîner pour elle un milieu de travail ou d'étude néfaste. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement sexuel si elle porte de telles conséquences et produit un effet nocif continu pour la personne.

1.4.2 Le harcèlement psychologique se définit comme étant toute conduite vexatoire se manifestant, entre autres, par des paroles, des actes ou des gestes répétés qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique de la personne et entraîne, pour elle, un milieu de travail ou d'étude 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 membre de l'équipe

1.4.3 Le harcèlement discriminatoire vise le harcèlement en raison de l'un ou l'autre des motifs énumérés à l'article 10 de la Charte des droits et libertés de la personne du Québec, soit la race,

la couleur, le sexe, la grosseur, 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.

Le harcèlement peut se manifester notamment par :

- De l'intimidation, des menaces, de la violence, du chantage ou de la coercition;
- Des insinuations répétées, des accusations sans fondement, des insultes ou des humiliations, des tentatives répétées d'exclusion ou d'isolement, des cris ou des hurlements;
- Des modifications systématiques aux conditions habituelles de travail ou d'études, ainsi que le sabotage des lieux ou des instruments de travail ou d'études;
- De l'abus de pouvoir, dans une situation d'autorité, officielle ou non.

Cependant, n'est pas une conduite vexatoire, notamment : un conflit au travail entre deux individus, un stress relié au travail, des contraintes professionnelles difficiles ou encore l'exercice des responsabilités de gestion de l'organisation X, dans la mesure où ces responsabilités ne sont pas exercées de façon abusive ou discriminatoire et correspondent au droit de gestion de l'employeur (gestion de l'assiduité, organisation du travail, manquement sanctionné par une mesure disciplinaire, etc.).

1.4.4 Le tableau suivant donne des exemples non exhaustifs de situations pouvant constituer ou non du harcèlement :

Ce qui en général constitue du harcèlement	Ce qui <u>peut</u> constituer du harcèlement	Ce qui en général ne constitue pas du harcèlement
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remarques grossières dégradantes ou offensantes, soit <i>graves</i> ou répétées, comme des taquineries sur les caractéristiques physiques d'une personne ou son apparence, des critiques ou des insultes. ▪ Affichage de photos ou d'affiches ou envoi de courriels de nature sexiste, raciale ou autre renvoyant aux motifs contenus dans l'article 10 de la <i>Charte des droits et libertés de la personne</i>. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Critique d'un employé en public. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Répartition de la charge de travail. ▪ Suivi des absences au travail. ▪ Exigence d'un rendement conforme aux normes de travail. ▪ Prise de mesures disciplinaires.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Isolement <i>répété</i> d'un employé en lui confiant des tâches sans intérêt ou ingrates qui ne font pas partie de ses fonctions normales. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Exclusion des activités du groupe ou de certaines tâches. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Exclusion d'un emploi en fonction des exigences professionnelles nécessaires à l'exécution du travail de façon sûre et efficace.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menaces, intimidation ou représailles contre un employé, y compris un employé ayant exprimé des préoccupations au sujet de comportements au travail lui paraissant contraires à l'éthique ou illégaux. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Déclarations nuisant à la réputation d'une personne. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mesures prises contre un employé qui est négligent dans son travail, notamment dans la manipulation de documents confidentiels.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ À l'endroit d'un subalterne, invitations importunes à des activités sociales à connotation sexuelle ou flirt importun. ▪ Avances sexuelles mal venues. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remarques suggestives à connotation sexuelle. ▪ Contacts physiques, par exemple toucher ou pincer. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relations sociales bienvenues des deux parties.

1.4.5 Les agressions sexuelles et physiques sont régies par le *Code criminel*, L.R.C. (1985), c. C-46.

1.5 Objectifs de la politique

1.5.1 L'organisation X, par la présente politique, souhaite :

- Affirmer clairement la volonté de l'organisation X de prévenir, et, s'il y a lieu, de faire cesser les diverses formes d'harcèlement;
- Maintenir un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement, incluant le harcèlement sexuel et psychologique, à toutes les personnes visées afin d'assurer la protection de leur intégrité physique et psychologique de même que la sauvegarde de leur dignité;
- Contribuer à la sensibilisation, à l'information et à la formation des employés pour prévenir les comportements de harcèlement;
- Fournir le support adéquat aux personnes victimes de harcèlement en mettant en place une procédure de résolution des problèmes comportant un traitement diligent des plaintes.

2. Droits et responsabilités des intervenants

2.1 Direction des ressources humaines

2.1.1 La direction des ressources humaines doit :

- Donner l'exemple en ayant des comportements respectueux et exempts de harcèlement;
- S'assurer que la politique soit connue et respectée et que tous les employés en prennent connaissance;
- Prendre les mesures nécessaires pour prévenir le harcèlement et le faire cesser lorsqu'une telle situation est portée à sa connaissance;
- Soutenir la personne qui se croit victime de harcèlement, notamment en l'informant de la présente politique et du mécanisme de traitement des plaintes;
- Collaborer à l'établissement des faits et à l'application des solutions pour corriger la situation;

- Recevoir les demandes de médiation et de plaintes;
- Informer, conseiller et soutenir toute personne visée qui s'adresse à elle pour une situation de harcèlement, toute personne qui décide de s'inscrire à l'intérieur d'un processus de médiation, toute personne de la direction qui la consulte pour une situation de harcèlement ou toute personne témoin d'une telle situation qui la consulte;
- S'assurer que des mesures sont prises lorsqu'elle considère que la santé ou la sécurité de la personne plaignante est en danger;
- Assurer la confidentialité de tout dossier de harcèlement;
- Faire rapport à la haute direction sur l'application de cette politique.

2.2 Personnes visées

2.2.1 Les personnes visées doivent :

- Établir et maintenir de saines relations de travail basées sur le respect tout en étant attentives aux effets de leur propre comportement;
- Modifier leur comportement lorsque celui-ci importune un autre employé;
- Reconnaître les situations de harcèlement et communiquer leur inconfort à l'auteur;
- Informer leur superviseur ou la personne-ressource de toute situation de harcèlement;
- Être informé des lois et politiques en vigueur et en comprendre la portée.
-

3. Mécanisme de traitement des plaintes

3.1 Principes

3.1.1 L'organisation X privilégie la prévention, la médiation ainsi que la communication active pour contrer le harcèlement psychologique. Une démarche libre et volontaire de règlement des conflits entre les personnes visées est donc favorisée;

3.1.2 L'organisation X voit à la mise en place de mécanismes permettant de traiter avec diligence les situations de harcèlement psychologique et s'appuyant sur des principes d'équité, notamment le droit d'être entendu, d'être traité avec impartialité et d'être accompagné d'une personne de son choix;

3.1.3 L'organisation X s'assure que toute personne se prévalant de la politique ne subisse aucun préjudice ni aucune mesure de représailles. La bonne foi de toute personne plaignante est présumée. La politique ne doit pas être utilisée de manière abusive, ni avec l'intention de nuire ou d'induire en erreur, ce qui pourrait amener à imposer des sanctions, allant de la réprimande jusqu'au congédiement;

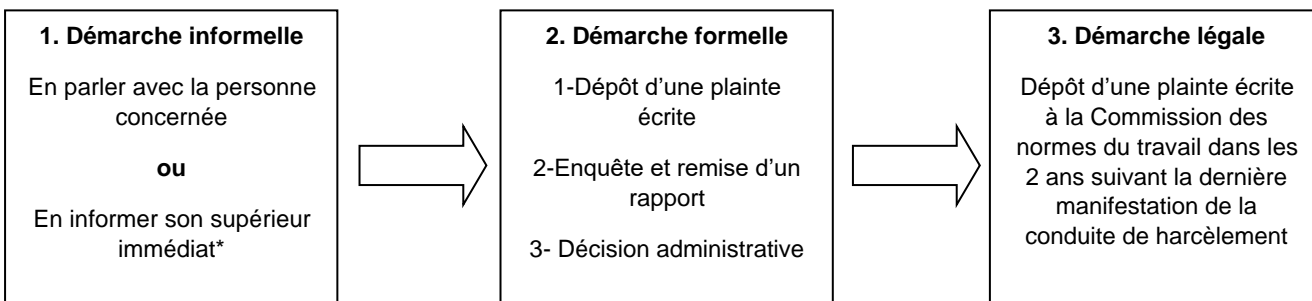
3.1.4 L'organisation X reconnaît le droit à la personne plaignante de poursuivre le processus de traitement d'une situation de harcèlement psychologique en vertu de la politique ou d'y mettre fin, à tout moment, de façon libre et volontaire;

3.1.5 L'exercice de ce droit doit être empreint de discrétion et de réserve. Tous les renseignements relatifs à une plainte ainsi que l'identité des personnes concernées sont traités confidentiellement,

autant que faire se peut, par tous les intervenants, à moins que ces renseignements ne soient nécessaires à l'examen de la plainte, à la conduite d'une enquête ou aux suites à y apporter.

3.2 Méthodologie

3.2.1 Schéma explicatif :



* une note au dossier des employés concernés pourrait alors être indiquée.

3.2.3 Démarche informelle : la médiation

- La médiation est une démarche confidentielle et menée de façon diligente, qui a pour but de trouver une ou des solutions acceptables par les personnes concernées afin de corriger la situation. Si la personne plaignante accepte de participer à cette démarche, la direction des ressources humaines tente d'obtenir la participation volontaire de la personne visée par la plainte. La direction des ressources humaines rencontre la personne visée par la plainte pour lui expliquer la nature des faits reprochés et s'assurer de sa collaboration.
- La direction des ressources humaines fournit un service de soutien et peut agir comme médiatrice auprès des personnes concernées par la démarche. Elle peut également, si elle le juge approprié, offrir les services d'un médiateur externe.
- Si une entente intervient à la satisfaction des personnes concernées, les termes en sont décrits dans un rapport consigné par la personne qui a effectué la médiation. Le dossier est alors fermé.
- Advenant le non-respect d'une entente intervenue dans le cadre de la médiation dans les six mois suivant la conclusion de celle-ci, l'une ou l'autre des personnes peut communiquer avec la direction des ressources humaines, qui rouvrira le dossier et verra à donner les suites formelles appropriées à cette démarche.

3.2.4 Si la personne visée refuse de participer volontairement au mécanisme informel, son refus est consigné par écrit au dossier et on passe aux mécanismes formels.

3.2.5 Si les personnes concernées ne parviennent pas à une entente dans un temps raisonnable, la personne plaignante peut :

- Passer à la deuxième étape, soit la plainte formelle;
- Exercer tout autre recours légal;
- Décider de fermer le dossier.

3.2.6 Les informations recueillies à l'étape de la médiation ne peuvent en aucun cas être utilisées lors de toute démarche ou de tout recours subséquent.

3.2.7 Démarche formelle : la plainte

- Tel que mentionné auparavant, s'il y a échec de la médiation, la personne plaignante peut déposer une plainte. Cette dernière doit être faite par écrit sur le formulaire présenté en annexe de la présente politique, signée par la personne plaignante et déposée chez la direction ressources humaines.
- La plainte doit préciser la nature des faits reprochés à la personne visée. Par le dépôt de la plainte, la direction des ressources humaines est automatiquement autorisée à informer la personne visée de l'identité de la personne plaignante ainsi que des faits qui lui sont reprochés.

3.2.8 Lors de l'enquête, la direction des ressources humaines doit notamment:

- Convoquer les personnes concernées, de même que toute personne qu'elle considère nécessaire à entendre dans le déroulement de son enquête. Les personnes convoquées par la personne responsable ont le devoir de collaborer à ses travaux;
- Faire enquête en utilisant tous les moyens qu'elle ou qu'il juge pertinents;
- Transmettre dans les meilleurs délais son rapport d'enquête motivé;
- Permettre à chacune des personnes concernées d'être accompagnée d'une personne de son choix;
- Veiller à entendre chacune des personnes concernées;
- Voir à ce que l'enquête se déroule à huis clos.

3.2.9 Après réception du rapport d'enquête, une décision est rendue par la direction des ressources humaines, le cas échéant, dans les meilleurs délais et dans le respect des lois et règlements en vigueur. Par ailleurs, tout employé trouvé coupable de harcèlement, sera soumis à des mesures disciplinaires pouvant aller de la réprimande, jusqu'au congédiement. La direction des ressources humaines doit informer la haute direction de l'organisation X lorsqu'une telle décision est rendue.

3.2.10 La contestation de cette décision, s'il y a lieu, se fait également en tenant compte des lois et règlements en vigueur.

3.2.11 Tout recours légal, exercé en vertu des lois et des chartes canadienne et québécoise, à l'exception de ceux prévus à la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* et au *Code criminel*, met fin au traitement de la situation de harcèlement psychologique en vertu de la politique et entraîne la fermeture du dossier.

La personne plaignante conserve son droit de recours, tant en ce qui concerne les faits qui l'ont amenée à entreprendre une démarche en vertu de la politique, qu'en ce qui concerne la décision prise par l'organisation X à la suite de l'enquête, en autant que les délais ne soient pas expirés.

Note : le masculin est utilisé pour alléger le texte et ce, sans préjudice pour la forme féminine.

À prévoir :

ANNEXE A : Formulaire de Plainte

ANNEXE B : Déclaration de prise de connaissance de la politique sur la prévention du harcèlement psychologique et sexuel pour les employés.