

POLITIQUE CONTRE LE HARCÈLEMENT

ADOPTÉE PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION LE 12 FÉVRIER 2019

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	2
1 GÉNÉRALITÉS	3
1.1 OBJECTIF.....	3
1.2 PORTÉE.....	3
1.3 DÉFINITIONS DES TERMES.....	3
1.3.1 <i>Harcèlement</i>	3
1.3.2 <i>Harcèlement sexuel</i>	4
1.3.3 <i>Harcèlement psychologique</i>	4
2 POLITIQUE GÉNÉRALE	5
2.1 ENGAGEMENT.....	5
2.2 RECOURS.....	5
3 GESTION DES PLAINTES	5
3.1 RÉOLUTION INFORMELLE.....	5
3.2 PLAINTÉ FORMELLE.....	6
3.3 PROCESSUS DE GESTION DES PLAINTÉ.....	6
3.4 PROCESSUS D'APPEL DES CONCLUSIONS D'ENQUÊTE.....	7
3.5 PLAINTÉ FRIVOLE OU DE MAUVAISE FOI.....	7
4 REDDITION DE COMPTES	7
5 RESPONSABILITÉS	7
5.1 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	7
5.2 LE PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	8
5.3 LE COMITÉ DE RESSOURCES HUMAINES ET COMMUNICATIONS INTERNES.....	8
5.4 LA DIRECTION GÉNÉRALE.....	8
5.5 LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES.....	9
5.6 LES CHEFS D'ÉQUIPE.....	9
5.7 LES GRANDS AMIS, LES BÉNÉVOLES, LES STAGIAIRES ET LES EMPLOYÉ(E)S.....	9
6 TABLEAU DES MODIFICATIONS	10
ANNEXE – FORMULAIRE POUR LE DÉPÔT D'UNE PLAINTÉ DE HARCÈLEMENT	11

Une version de cette politique est disponible en anglais. Cependant, la version française prévaut en cas de litige d'interprétation.

1 GÉNÉRALITÉS

1.1 OBJECTIF

La politique vise à maintenir un environnement exempt de harcèlement, à clarifier les responsabilités de chacun afin de contrer le harcèlement et à présenter les recours et le processus à suivre en cas de situation de harcèlement.

1.2 PORTÉE

Cette politique s'applique à chacun de nos **Grands Amis**, ainsi qu'à toute personne œuvrant au sein de l'organisme, que ce soit comme **bénévole**, dans le cadre des activités reliées au bénévolat Petits Frères, comme **stagiaire**, dans toute activité reliée à son apprentissage ou comme **employé(e)** des Petits Frères, pour qui elle vise toute activité que l'on peut raisonnablement lier au travail et qui se déroule à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux de l'organisme.

1.3 DÉFINITIONS DES TERMES

1.3.1 HARCÈLEMENT

Le harcèlement est une conduite vexatoire (c'est-à-dire abusive, humiliante ou blessante) qui se manifeste par des comportements, des paroles ou des gestes répétés :

- Qui sont hostiles ou non désirés;
- Qui portent atteinte à la dignité (c'est-à-dire au respect, à l'amour-propre) ou à l'intégrité psychologique ou physique de la personne (c'est-à-dire à l'équilibre physique, psychologique ou émotif);
- Qui rendent le milieu de vie néfaste.

Une seule conduite grave peut constituer du harcèlement si elle a les mêmes conséquences et si elle produit un effet nocif continu.

Il peut s'agir de harcèlement fondé sur la race, la couleur, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge, 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 à ce handicap.

Exemples de ce qui peut constituer du harcèlement :

- Les blagues à caractère sexuel, racial, religieux ou autres;
- Les messages électroniques grossiers, dégradants ou offensants;
- Le manque de respect ou le mépris systématique.

Exemples de ce qui ne constitue pas nécessairement du harcèlement :

- Des conseils, des appréciations de la contribution et des mesures disciplinaires qui sanctionnent un manquement;
- Un conflit entre deux personnes;
- Des contraintes professionnelles difficiles;
- L'exercice normal des droits de gérance des salariés en place et / ou de l'employeur.

Le harcèlement tel que défini ici inclut le harcèlement sexuel ou psychologique.

1.3.2 HARCÈLEMENT SEXUEL

Le harcèlement sexuel représente une forme de harcèlement impliquant une conduite de nature sexuelle. Il se définit comme tout comportement offensant ou humiliant relié au sexe d'une personne, ainsi que tout comportement de nature sexuelle qui crée un climat intimidant, gênant, hostile ou offensant.

Et, dans le cas du personnel, un comportement qui peut, pour des motifs raisonnables, être interprété comme subordonnant l'emploi d'une personne ou ses chances d'emploi ou d'avancement à des conditions à caractère sexuel.

Exemples de ce qui peut constituer du harcèlement :

- Les actes, propos, gestes répétés à connotation sexuelle;
- Les questions et discussions malvenues sur la vie sexuelle d'une personne;
- La pression induite exercée afin de recevoir de l'employé des faveurs sexuelles.

1.3.3 HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE

Le harcèlement psychologique se définit comme une conduite vexatoire se manifestant par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés qui sont hostiles ou non désirés, lesquels portent atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique d'une personne et qui entraîne pour celle-ci un milieu néfaste.

Exemples de ce qui peut constituer du harcèlement :

- Les menaces;
- Le chantage;
- La coercition;
- Le contrôle excessif.

2 POLITIQUE GÉNÉRALE

2.1 ENGAGEMENT

L'organisme Les Petits Frères s'engage à offrir un environnement de travail respectueux, exempt de toute forme de harcèlement pour les Grands Amis, les bénévoles, les stagiaires et pour les employé(e)s. Conséquemment, la direction ne tolérera aucun comportement pouvant constituer du harcèlement au sens de la présente politique et fera tout ce qui est raisonnablement en son pouvoir pour s'assurer qu'aucun Grand Ami, bénévole, stagiaire et membre de son personnel n'en soit victime. La direction, si nécessaire, s'engage par ailleurs à mettre en place les mesures appropriées pour faire cesser toute situation de harcèlement provenant d'un(e) membre, d'un(e) employé(e), d'un(e) bénévole ou d'un(e) stagiaire de l'organisme ou de toute autre personne à l'égard de laquelle l'organisme exerce un contrôle.

Le harcèlement, sous quelque forme que ce soit, est une atteinte à la dignité de ceux et celles qui en sont victimes. C'est pourquoi la direction s'engage à :

- Communiquer la politique sur le harcèlement à tous afin de sensibiliser à cette problématique et informer sur les recours en cas de harcèlement ainsi que sur les obligations;
- Offrir un soutien aux victimes de harcèlement (conseils, soutien moral, etc.);
- Mettre fin à toute forme de harcèlement connu, qu'il y ait plainte ou non;
- Traiter chaque plainte de façon confidentielle et s'assurer que la personne qui a porté plainte ne soit pas victime de représailles.

2.2 RECOURS

Toute personne se sentant victime de harcèlement peut en référer à :

- la Direction des ressources humaines à directionrh@petitsfreres.ca ou au 1 866-627-8653, poste 224
- la Direction générale, si la Direction des ressources humaines est visée par la plainte, à directiongenerale@petitsfreres.ca ou au 1 866-627-8653, poste 229
- Au président du conseil d'administration, si la Direction générale ou un membre du conseil d'administration est visé par la plainte, au 1 866 627-8653, poste 303, ou à president@petitsfreres.ca, ou à toute personne désignée par lui.

3 GESTION DES PLAINTES

3.1 RÉOLUTION INFORMELLE

La personne qui vit un malaise face à une situation ou se croit victime de harcèlement peut communiquer sa désapprobation à l'offenseur et lui demander de cesser immédiatement

son comportement, ses propos ou ses gestes. Elle peut également s'adresser à la direction des ressources humaines qui pourra l'épauler dans la résolution de la situation.

Si l'offenseur ne cesse pas immédiatement son comportement, la personne peut déposer une plainte formelle auprès de la Direction des ressources humaines.

Bien entendu, si le comportement du présumé offensé est jugé grave, la personne peut déposer une plainte formelle immédiatement, sans aucune tentative de résolution informelle.

3.2 PLAINTÉ FORMELLE

S'il est impossible d'utiliser la démarche de résolution informelle ou si cette approche ne permet pas d'en arriver à une solution acceptable, une plainte formelle, verbale ou écrite, peut être déposée dans un délai de 2 ans après la dernière manifestation de harcèlement auprès de la Direction générale ou, au besoin, du président du conseil d'administration, et une enquête formelle sera alors entamée.

3.3 PROCESSUS DE GESTION DES PLAINTÉ

La personne qui reçoit la plainte aura les responsabilités suivantes :

1. Écouter la personne qui porte plainte et lui demander de lui fournir des informations permettant de confirmer que le comportement ou les propos décrits constituent du harcèlement;
2. Obtenir une plainte écrite de la part de la personne se croyant victime de harcèlement ;
3. À la suite de la réception de la plainte écrite, informer le présumé offensé de la plainte et rencontrer les deux parties individuellement;
4. Recueillir des preuves et des témoignages tout en respectant le caractère confidentiel de la plainte.
 - a. Certaines informations peuvent devoir être divulguées à la personne visée par la plainte et aux témoins identifiés dans le cadre de la direction de l'enquête.
 - b. Toutes les personnes rencontrées doivent signer un engagement à la confidentialité des informations et s'engager à ne pas discuter de l'enquête avec le plaignant ou la personne visée par la plainte.
5. Préparer un rapport écrit décrivant en détail la nature de la plainte, les témoignages, les versions des faits, la décision rendue, les conditions du règlement, les délais et toute autre information pertinente à l'enquête;
6. Informer les parties séparément, verbalement et par écrit, sans délais, de la décision rendue;
7. Inviter les deux parties à apporter des commentaires écrits au rapport;

8. S'il y a lieu, informer l'offenseur des mesures disciplinaires¹;
9. Informer le plaignant de la résolution de la plainte et prendre des mesures disciplinaires appropriées si la plainte était de mauvaise foi;
10. S'assurer que le harcèlement ne se reproduira pas en effectuant des suivis auprès de la victime et également auprès de l'offenseur, le cas échéant.

3.4 PROCESSUS D'APPEL DES CONCLUSIONS D'ENQUÊTE

Si le plaignant ou la personne visée par la plainte n'est pas satisfait(e) des résultats de l'enquête ou, s'il y a lieu, des mesures disciplinaires prises, il(elle) peut faire appel de la décision de l'enquêteur au président du conseil d'administration en le contactant au 1 866 627-8653, poste 303, ou à president@petitsfreres.ca.

3.5 PLAINTES FRIVOLES OU DE MAUVAISE FOI

Aucunes représailles ne seront prises contre une personne ayant déposé de bonne foi une plainte pour harcèlement. Toutefois, une plainte frivole ou déposée de mauvaise foi pourrait entraîner des mesures disciplinaires à l'encontre du plaignant, pouvant mener la terminaison de son emploi ou de la relation de bénévolat ou encore à l'exclusion de la liste des Grands Amis.

4 REDDITION DE COMPTES

À tout moment la Direction des ressources humaines, la Direction générale ou le président informe le comité ressources humaines et communications internes de toute plainte et de la résolution de celle-ci.

À tout moment et sans délai, le conseil d'administration sera saisi de toute plainte susceptible de porter atteinte à la réputation de l'organisme.

Annuellement, la Direction des ressources humaines rendra compte au conseil d'administration des plaintes reçues durant l'année.

5 RESPONSABILITÉS

5.1 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration est responsable de :

¹ Ces mesures seront définies en fonction de la gravité et de la récurrence du harcèlement, de son effet et des dommages subis par la personne, des risques de récidive et de la reconnaissance ou non des faits. Ces mesures peuvent consister en un avis écrit, une réaffectation ou toutes autres mesures disciplinaires ou administratives appropriées et peuvent même aller jusqu'au congédiement.

- Approuver la présente politique et ses modifications éventuelles;
- Veiller à ce que la Direction générale prenne tous les moyens requis pour maintenir un environnement exempt de toute forme de harcèlement;
- Agir en dernier recours en cas d'insatisfaction d'une personne sur le traitement d'une plainte formulée en vertu de la présente politique ou sur les mesures disciplinaires en ayant découlé;

5.2 LE PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le président du conseil d'administration est responsable de :

- Traiter toute plainte de harcèlement visant directement la Direction générale;

5.3 LE COMITÉ DE RESSOURCES HUMAINES ET COMMUNICATIONS INTERNES

Le comité de ressources humaines et communications internes est responsable de :

- Évaluer et de proposer au conseil d'administration toute modification qui serait requise à la présente politique;
- Prendre connaissance des rapports et entériner les conclusions des enquêtes sommaires et formelles.
 - Aviser le conseil d'administration de toute plainte de harcèlement qui lui a été présentée et pouvant représenter des risques particuliers à l'organisme;
 - Rendre des comptes au conseil d'administration des plaintes reçues pour harcèlement, du traitement qui en a été fait et de la résolution qui en a été faite.

5.4 LA DIRECTION GÉNÉRALE

La direction est responsable de :

- Traiter et faire enquête sur toute plainte de harcèlement visant la Direction des ressources humaines ou ne visant pas directement la Direction générale;
- Prendre des mesures disciplinaires appropriées dans des délais raisonnables envers la personne responsable de harcèlement, ou encore envers la personne ayant porté plainte à tort et pour des raisons injustifiées ou de mauvaise foi;
- Rendre des comptes au comité ressources humaines et communications internes des plaintes reçues pour harcèlement, du traitement qui en a été fait et de la résolution qui en a été faite;

5.5 LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

La direction est responsable de :

- S'assurer que tou(te)s les employé(e)s, bénévoles Grands Amis sont informées de l'existence de la présente politique et des recours prévus en cas de harcèlement, et rappeler l'existence sur une base annuelle;
- Traiter et faire enquête sur toute plainte de harcèlement ne visant pas directement la Direction des ressources humaines;
- Prendre des mesures disciplinaires appropriées dans des délais raisonnables envers la personne responsable de harcèlement, ou encore envers la personne ayant porté plainte à tort et pour des raisons injustifiées ou de mauvaise foi;
- Rendre des comptes au comité ressources humaines et communications internes des plaintes reçues pour harcèlement, du traitement qui en a été fait et de la résolution qui en a été faite;
- Présenter annuellement un bilan de l'application de la présente politique au comité de ressources humaines et communications internes;
- Proposer au comité de ressources humaines et communications internes et au conseil d'administration toute modification qui serait requise à la présente politique.

5.6 LES CHEFS D'ÉQUIPE

Les chefs d'équipe sont responsables de :

- Informer leurs employés de l'existence de cette politique et des recours prévus en cas de harcèlement;
- Maintenir un climat de travail sain et agir pour enrayer toute situation de harcèlement dont ils sont témoins ou informés.

5.7 LES GRANDS AMIS, LES BÉNÉVOLES, LES STAGIAIRES ET LES EMPLOYÉ(E)S

Ces personnes sont responsables de maintenir un climat sain en portant attention à leurs comportements et en informant la direction ou le président du conseil, le cas échéant, de toute situation de harcèlement dont ils sont victimes ou témoins.

6 TABLEAU DES MODIFICATIONS

ENTRÉE EN VIGUEUR	MODIFICATIONS	DÉTAILS
2011-11-15		Adoption par le conseil d'administration
2014-02-10	<ul style="list-style-type: none">• Modifications diverses• Intégration de la politique des employés à celle des Vieux Amis, bénévoles et stagiaires	Adoption par le conseil d'administration
2016-09-13	Reconduite : aucune modification	Adoption par le conseil d'administration
2019-02	Modifications diverses <ul style="list-style-type: none">- Ajout du délai de 2 ans pour déposer une plainte- Ajout d'une section sur le dépôt d'une plainte frivole ou de mauvaise foi- Ajout de responsabilités à la direction des ressources humaines	Adoption par le conseil d'administration

ANNEXE – FORMULAIRE POUR LE DÉPÔT D’UNE PLAINTE DE HARCÈLEMENT



Afin de déposer une plainte formelle de harcèlement, veuillez compléter ce formulaire et le remettre à la Direction des ressources humaines (directionrh@petitsfreres.ca)

Si la Direction des ressources humaines est directement visée par la plainte, l’acheminer à la Direction générale (directiongenerale@petitsfreres.ca)

Si la Direction générale ou un membre du conseil d’administration est directement visée par la plainte, l’acheminer au président du conseil d’administration (president@petitsfreres.ca).

Nom de la personne :

Date de la plainte :

Motif de la plainte : Veuillez détailler les comportements, propos ou gestes

Veuillez spécifier à quels moments se sont produits les comportements, propos ou gestes ; tentez de préciser les dates, si possible

Veillez préciser le nom de l'offenseur :
Avez-vous tenté de faire une résolution informelle de cette plainte avec l'offenseur ?
Si oui, à quel moment et quelle a été sa réaction ?

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

Signature

Date

Soyez assuré(e) que votre plainte sera traitée de manière la plus confidentielle possible, sous réserve des besoins de traitement de la plainte.