

2019

Politique de prévention du
harcèlement psychologique et
sexuel et de traitement des plaintes



POLANE

Politique de prévention du harcèlement psychologique et sexuel et de traitement des plaintes

TABLE DES MATIÈRES

1	Préambule et objectif	4
2	L'énoncé de la politique	4
3	Portée de la politique	4
3.1	L'application.....	4
3.2	La confidentialité et le respect de la vie privée	5
4	Les définitions	5
4.1	L'employeur	5
4.2	La direction générale	5
4.3	L'employé(e).....	5
4.4	Le gestionnaire	5
4.5	Le plaignant.....	5
4.6	La personne mise en cause.....	5
4.7	La tierce partie neutre.....	5
4.8	Le comité	6
4.9	L'enquêteur.....	6
4.10	Le lieu de travail	6
4.11	Les heures de travail	6
4.12	Les modes de prévention et de règlement des différends	6
4.13	Les plaintes de mauvaise foi et fausses déclarations.....	6
4.14	Le harcèlement psychologique	7
4.15	Le harcèlement sexuel	7
4.16	La démarche informelle	7
4.17	La démarche formelle.....	7
5	Le droit de gérance	8
6	Les orientations et la prévention	8

Politique de prévention du harcèlement psychologique et sexuel et de traitement des plaintes

6.1	La prévention.....	8
6.2	La responsabilisation.....	8
6.3	Le respect mutuel.....	8
6.4	L'impartialité.....	9
6.5	Les modes de prévention et de règlement des différends.....	9
6.6	La santé et la sécurité des personnes.....	9
6.7	Les pratiques de gestion.....	9
7	Les mécanismes de communication.....	9
8	Les responsabilités.....	10
8.1	Les responsabilités générales.....	10
8.2	Responsabilités spécifiques.....	10
8.2.1	Le président.....	10
8.2.2	La direction générale.....	10
8.2.3	Le gestionnaire.....	11
8.2.4	L'employé(e).....	11
8.2.5	La personne qui croit subir du harcèlement psychologique ou sexuel.....	12
8.2.6	La personne mise en cause (à qui l'on reproche une conduite de harcèlement psychologique ou sexuel).....	12
9	Les délais pour le dépôt d'une plainte.....	12
10	La dénonciation.....	12
11	La démarche de traitement des plaintes.....	13
11.1	La démarche informelle (plainte informelle).....	13
11.2	La démarche formelle (plainte formelle).....	14
11.3	Étape du traitement d'une plainte.....	14
11.3.1	Réception de la plainte.....	14
11.3.2	Analyse de la recevabilité de la plainte.....	14
11.3.3	Le processus d'enquête.....	15
11.3.4	Demande pour un processus de règlement des différends pendant l'enquête.....	17

Politique de prévention du harcèlement psychologique et sexuel et de traitement des plaintes

11.3.5	Retrait de la plainte	17
11.3.6	Protection.....	17
12	Conclusions, mesures correctives et recommandations	17
13	Mesures disciplinaires.....	18
14	Plaintes de mauvaise foi ou fausses déclarations.....	18
15	Confidentialité	18
16	Date d'entrée en vigueur et de révision.....	19
	ANNEXE A	20

Politique de prévention du harcèlement psychologique et sexuel et de traitement des plaintes

1 PRÉAMBULE ET OBJECTIF

La présente politique vise à encadrer les comportements, les paroles, les actes ou les gestes harcelants psychologiquement, à caractère sexuel et/ou discriminatoire. De plus, la politique assure d'établir clairement la position de Polane inc. « *l'employeur* » face à cette question. Il est entendu que la santé, la sécurité, l'intégrité physique et psychologique ainsi que la dignité des personnes primeront dans l'application de cette politique.

2 L'ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

Polane inc. se veut un lieu où il fait bon y travailler. Polane inc. désire que tous les membres de l'équipe de travail se sentent respectés en tant qu'individu. Polane inc. s'engage donc à maintenir un environnement de travail de nature à protéger l'intégrité physique et psychologique de ses employé(e)s et ses cadres, de même qu'à assurer la sauvegarde de leur dignité. Ainsi, Polane inc. veut doter l'équipe de travail de moyens leur permettant de prévenir les manifestations de harcèlement, de réagir adéquatement lorsqu'ils sont face à des situations pouvant être identifiées comme du harcèlement et d'aider les personnes qui sont touchées. Il sera ainsi possible pour les employé(e)s qui vivent des insatisfactions de les verbaliser en toute quiétude.

Il est primordial de mentionner que Polane inc. prône un climat de travail harmonieux, et que tout commentaire émis et tout comportement doivent être constructifs et doivent demeurer professionnels. De plus, Polane inc. ne tolérera aucune forme de harcèlement psychologique et sexuel.

3 PORTÉE DE LA POLITIQUE

La politique vise l'ensemble des employé(e)s de l'employeur. Cette protection s'applique, peu importe le statut d'emploi (permanent, temporaire, à temps partiel, etc.). La politique s'applique également aux cadres, quel que soit le niveau hiérarchique.

3.1 L'APPLICATION

La responsabilité de l'application de la politique incombe au président, à la direction générale, aux gestionnaires comme prévu à l'article « *Responsabilités spécifiques* ». Cependant, l'ensemble des employé(e)s doit la respecter et se conformer aux responsabilités qui leur incombent.

En tout temps, l'application de la politique sera faite avec discernement et impartialité. De plus, l'application se fera en toute confidentialité, pourvu que les circonstances le permettent.

Politique de prévention du harcèlement psychologique et sexuel et de traitement des plaintes

3.2 LA CONFIDENTIALITÉ ET LE RESPECT DE LA VIE PRIVÉE

Toutes informations obtenues dans le cadre de l'application de cette politique seront considérées comme confidentielles et elles seront traitées comme telles.

4 LES DÉFINITIONS

4.1 L'EMPLOYEUR

Polane inc.

4.2 LA DIRECTION GÉNÉRALE

Directeur général

4.3 L'EMPLOYÉ(E)

Personne qui travaille pour l'employeur moyennant rémunération.

4.4 LE(LA) GESTIONNAIRE

Signifie toute personne qui travaille pour l'employeur et ayant des employé(e)s sous sa responsabilité.

4.5 LE(LA) PLAIGNANT(E)

Personne qui, agissant de bonne foi et conformément à la procédure interne de traitement des plaintes prévues à la présente politique, croit subir du harcèlement psychologique ou sexuel et entreprend des démarches ou porte une plainte pour harcèlement selon les motifs prévus.

4.6 LA PERSONNE MISE EN CAUSE

Personne visée par une plainte de harcèlement psychologique ou sexuel.

4.7 LA TIERCE PARTIE NEUTRE

Personne désignée qui agit dans la neutralité pour soutenir les parties vivant une situation difficile et les aider à trouver une solution au différend qui les oppose.

Politique de prévention du harcèlement psychologique et sexuel et de traitement des plaintes

4.8 LE COMITÉ

Groupe de personnes nommées par le président qui a le mandat d'enquêter lors du dépôt d'une plainte formelle recevable.

4.9 L'ENQUÊTEUR

Tierce partie neutre, nommée par la direction générale ou le président qui a pour fonction d'enquêter sur les allégations contenues dans la plainte déposée par la personne plaignante et de déterminer en respectant l'équité procédurale et les règles établies pour une enquête administrative si la plainte doit être accueillie ou rejetée. L'enquêteur peut également être appelé à déterminer la recevabilité d'une plainte.

4.10 LE LIEU DE TRAVAIL

Lieu où un(e) employé(e) fournit habituellement sa prestation de travail et à partir duquel il(elle) effectue ses déplacements. Le lieu de travail inclut l'adresse du client lorsque l'employé(e) fournit une prestation de travail ailleurs qu'à ou qu'aux adresses reconnues de l'employeur. Le lieu de travail inclut également les déplacements de l'employé(e) dans le cadre de son travail.

4.11 LES HEURES DE TRAVAIL

Période de temps durant laquelle l'employé(e) travaille ou est à la disposition de l'employeur. Le temps passé en formations et en déplacement dans le cadre de son travail est considéré comme étant des heures de travail.

4.12 LES MODES DE PRÉVENTION ET DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Voies de résolution de différends à l'amiable qui implique l'intervention d'une tierce partie neutre aidant les parties à trouver une solution qui soit acceptée par chacune d'elles. Il peut s'agir de médiation (sous différentes formes), de conciliation, facilitation ou tout autre mode de règlements de différends.

4.13 LES PLAINTES DE MAUVAISE FOI ET FAUSSES DÉCLARATIONS

Plainte dont les renseignements fournis par les personnes concernées (y compris les témoins), de manière intentionnelle, se révèlent partiellement ou complètement faux et mensongers et dont le seul but est de nuire et de porter atteinte à une autre personne ou d'en retirer un avantage de quelque nature que ce soit.

Politique de prévention du harcèlement psychologique et sexuel et de traitement des plaintes

4.14 LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE

Le harcèlement psychologique est une conduite vexatoire qui se manifeste 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 du salarié et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste.

La définition de harcèlement psychologique intègre le harcèlement fondé sur l'un ou l'autre des motifs énumérés à l'article 10 de la Charte des droits et libertés de la personne (notamment la race, la couleur, le handicap, 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).

Par ailleurs, une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle provoque les mêmes conséquences et si elle produit un effet nocif continu pour le salarié.

4.15 LE HARCÈLEMENT SEXUEL

Le harcèlement sexuel est une conduite vexatoire à caractère sexuel, qui se manifeste 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 du salarié et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste.

Par ailleurs, une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement sexuel si elle provoque les mêmes conséquences et si elle produit un effet nocif continu pour le salarié.

4.16 LA DÉMARCHE INFORMELLE

La démarche informelle permet aux parties selon leur volonté d'enclencher l'application d'un processus de règlements de différends. La démarche informelle permet à la personne plaignante et à la personne mise en cause de résoudre leur différend par elles-mêmes sans qu'un processus d'enquête administrative soit enclenché.

4.17 LA DÉMARCHE FORMELLE

La démarche formelle est provoquée par le dépôt d'une plainte écrite par la personne plaignante. Cette démarche se caractérise par une enquête administrative qui vise à déterminer si les allégations de harcèlement psychologique ou sexuel contenues dans la plainte sont fondées.

5 LE DROIT DE GÉRANCE

La gestion courante des activités de gestion des ressources humaines (l'attribution des tâches, le rendement au travail, l'absentéisme, les sanctions administratives ou disciplinaires, etc.) constitue un exercice légitime du droit de gérance. Les gestionnaires doivent, cependant, éviter d'en abuser ou de l'exercer de manière discriminatoire.

6 LES ORIENTATIONS ET LA PRÉVENTION

La présente politique se veut d'être orientée vers la prévention c'est-à-dire de prévenir toute situation de harcèlement psychologique et sexuel, et lorsque l'employeur est mis au fait d'une situation de harcèlement psychologique ou sexuel ou d'une situation potentielle de harcèlement psychologique ou sexuel d'agir pour la faire cesser. En ce sens, l'employeur s'appuiera sur les principes suivants :

6.1 LA PRÉVENTION

L'employeur prendra les dispositions nécessaires pour prévenir le harcèlement psychologique et sexuel de manière à éliminer à la source les causes du harcèlement et maintenir ainsi un climat de travail sain.

6.2 LA RESPONSABILISATION

Bien que l'obligation de fournir un milieu de travail exempt de harcèlement revienne à l'employeur, il est de la responsabilité de chacun d'œuvrer à la prévention du harcèlement psychologique et sexuel en milieu de travail, particulièrement en évitant de l'encourager et en dénonçant les comportements répréhensibles.

6.3 LE RESPECT MUTUEL

L'employeur valorise des rapports respectueux dans les relations professionnelles à tous les niveaux c'est-à-dire entre les employé(e)s, entre les employé(e)s et les gestionnaires, entre les employé(e)s et les clients, entre les employé(e)s et le président, entre les gestionnaires et les clients, entre les gestionnaires et le président, et entre le président et l'équipe de travail.

De plus, aucun(e) employé(e) et gestionnaire de l'organisation ne doivent, sous aucun prétexte, harceler leurs collègues, leurs supérieurs ou leurs interlocuteurs dans le cadre de leur emploi.

Politique de prévention du harcèlement psychologique et sexuel et de traitement des plaintes

6.4 L'IMPARTIALITÉ

L'employeur traite en toute impartialité les plaintes de harcèlement psychologique et sexuel. Il agit également avec discrétion dans la démarche afin de réduire au minimum les impacts négatifs sur les personnes plaignantes, mises en cause et les témoins. Dans le cas où la neutralité d'un des processus prévus dans la présente politique ne pourrait être assurée, une tierce partie neutre pourra être nommée par l'employeur pour traiter la plainte ou intervenir dans le dossier en question.

6.5 LES MODES DE PRÉVENTION ET DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

L'employeur donne priorité au recours à un mode de prévention et de règlement des différends et au rapprochement des parties afin de résoudre les plaintes et les différends.

6.6 LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ DES PERSONNES

L'employeur s'engage à assurer la santé et la sécurité des personnes, tant celle des employé(e)s que des gestionnaires.

6.7 LES PRATIQUES DE GESTION

L'employeur utilisera des pratiques de gestion permettant de prévenir les situations de harcèlement psychologique et sexuel. Par ailleurs, l'employeur mettra en place des mécanismes internes visant à l'informer des situations potentielles de harcèlement psychologique et sexuel ou des situations de harcèlement psychologique et sexuel de manière à traiter objectivement et de manière diligente ces situations.

Ces mécanismes devront également faire en sorte que tous les comportements, paroles, actes ou gestes qui sont ou pourraient être vexatoires venant de l'extérieur de l'organisation lui soient rapportés pour que des actions soient prises pour faire cesser et traiter ces situations.

7 LES MÉCANISMES DE COMMUNICATION

Tout(e) employé(e) ou gestionnaire qui se sent victime de harcèlement psychologique ou sexuel peut en référer à son(sa) gestionnaire et dans le cas où le supérieur serait impliqué dans la situation, se référer à la direction générale. Dans le cas où la direction générale serait impliquée, l'employé(e) ou le(la) gestionnaire pourra en informer le président. Il en est de même pour tout(e) employé(e) ou gestionnaire qui serait témoin de situations pouvant être interprétées ou étant du harcèlement psychologique ou sexuel.

8 LES RESPONSABILITÉS

8.1 LES RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

L'employeur a la responsabilité de favoriser un climat de travail sain et exempt de harcèlement psychologique et sexuel. Les employé(e)s, les gestionnaires et la direction générale doivent se comporter de manière professionnelle et respectueuse envers autrui et ainsi participer au maintien d'un tel climat.

8.2 RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

8.2.1 Le président

- Approuve la politique et s'assure de sa mise en œuvre ;
- Élabore et met en application un mécanisme interne de traitement des plaintes et de conciliation en matière de harcèlement psychologique et sexuel ;
- Désigne la direction générale, un comité ou une tierce partie neutre pour analyser les plaintes formelles recevables de harcèlement psychologique et sexuel au travail ;
- S'assure du traitement des plaintes, reçoit les conclusions de l'enquête et s'assure de leur application par les personnes concernées, notamment auprès de la direction générale ou du comité ;
- Décide des mesures administratives ou disciplinaires applicables aux personnes reconnues comme ayant eu des conduites de harcèlement psychologique et sexuel ou ayant fait des plaintes de mauvaise foi et s'assure de leur application.

8.2.2 La direction générale

- Applique la politique et met en place des mesures préventives ou correctives ;
- Sensibilise les employé(e)s et les gestionnaires et elle les informe des orientations de l'employeur en matière de prévention, de même que des mécanismes d'aide et de traitement des plaintes en ce qui a trait au harcèlement psychologique et sexuel ;
- Favorise un milieu exempt de harcèlement psychologique et sexuel notamment en valorisant le respect mutuel, la solidarité et la responsabilisation chez son personnel ;

Politique de prévention du harcèlement psychologique et sexuel et de traitement des plaintes

- Agis sans tarder lorsqu'il prend connaissance de comportements importuns ;
- Interviens auprès des personnes concernées par la plainte afin qu'elles maintiennent entre elles des relations professionnelles respectueuses et, au besoin, offre à celles-ci le soutien approprié ;
- Détermine et embauche une tierce partie neutre dans un processus de règlement de différends et pour une enquête ;
- Veille à l'application des mesures correctives nécessaires ;
- Applique des mesures administratives ou disciplinaires requises s'il y a lieu.

8.2.3 Le(la) gestionnaire

- Favorise un milieu exempt de harcèlement psychologique et sexuel notamment en valorisant le respect mutuel, la solidarité et la responsabilisation des employé(e)s sous sa responsabilité ;
- Supervise et agit envers les employé(e)s sous sa responsabilité de manière respectueuse et prend au sérieux toute allusion à du harcèlement psychologique et sexuel ou tout comportement importun ;
- Participe à la prévention ainsi qu'au maintien d'un climat sain à l'intérieur de son équipe de travail et de l'organisation ;
- Agis sans tarder lorsqu'il est informé d'une situation potentielle ou une situation de harcèlement psychologique ou sexuel ;
- Informe la direction générale de toute plainte formelle ou informelle ou de toute situation potentielle ou une situation de harcèlement psychologique ou sexuel ;
- Collabore comme mis en cause ou comme témoin, à la vérification des faits allégués lorsqu'une plainte a été formulée.

8.2.4 L'employé(e)

- Participe à la prévention ainsi qu'au maintien d'un climat sain à l'intérieur de son équipe de travail et de l'organisation ;
- Indique à la personne qui subit ou croit subir du harcèlement psychologique ou sexuel qu'il est au fait de la situation et l'invite à réagir si elle le peut en communiquant avec son gestionnaire ou la direction générale ;

Politique de prévention du harcèlement psychologique et sexuel et de traitement des plaintes

- Collabore comme mis en cause ou comme témoin, à la vérification des faits allégués lorsqu'une plainte a été formulée.

8.2.5 La personne qui croit subir du harcèlement psychologique ou sexuel

- Au cours d'une démarche informelle, signifie à la personne à qui elle reproche une conduite de harcèlement psychologique ou sexuel son non-consentement, dans la mesure où elle se sent capable de le faire ;
- Informe son gestionnaire ou si celui-ci est impliqué la direction générale de la situation ou si la direction générale est impliquée le président ;
- Conserve par écrit les divers éléments se rapportant à l'incident ;
- Voit à maintenir un rapport respectueux et responsable avec la ou les personnes mises en cause.

8.2.6 La personne mise en cause (à qui l'on reproche une conduite de harcèlement psychologique ou sexuel)

- Collabore au traitement de la plainte et aux mesures mises en place pour améliorer la situation ;
- Conserve par écrit les divers éléments se rapportant à l'incident ;
- Voit à maintenir un rapport respectueux et responsable avec la ou les personnes plaignantes et les témoins.

9 LES DÉLAIS POUR LE DÉPÔT D'UNE PLAINTÉ

Toute plainte relative à une conduite de harcèlement psychologique ou sexuel doit être déposée dans un délai de deux ans de la dernière manifestation de la conduite.

10 LA DÉNONCIATION

Il est important pour l'employeur que les personnes vivant du harcèlement psychologique ou sexuel ou croyant vivre du harcèlement psychologique ou sexuel puissent l'exprimer sans crainte. C'est pourquoi aucun(e) employé(e) ou gestionnaire ne fera l'objet de mesure disciplinaire ou de cessation d'emploi pour avoir dénoncé une situation de harcèlement psychologique ou sexuel à moins que la dénonciation soit déterminée, après enquête, comme étant abusive, de mauvaise foi ou visant à nuire intentionnellement à la ou aux personnes visées.

Politique de prévention du harcèlement psychologique et sexuel et de traitement des plaintes

Toutes les informations resteront confidentielles et seront gérées avec la plus haute discrétion.

11 LA DÉMARCHE DE TRAITEMENT DES PLAINTES

11.1 LA DÉMARCHE INFORMELLE (PLAINTÉ INFORMELLE)

Lors d'une démarche informelle, les parties en cause sont invitées à chercher une solution mutuellement satisfaisante. L'employeur encourage les membres de l'équipe de travail de tenter de régler les différends eux-mêmes avec l'appui, selon le cas, de leur gestionnaire ou de la direction générale.

À cet effet :

- La personne plaignante peut communiquer avec son gestionnaire ou la direction générale pour recevoir de l'information ou du soutien, en toute confidentialité et selon le cas, trouver une solution au différend.
- La personne plaignante peut également communiquer verbalement ou par écrit, avec la personne mise en cause afin de lui faire connaître le malaise provoqué par son comportement. La personne mise en cause peut alors s'expliquer et, le cas échéant, s'excuser et mettre fin aux actes reprochés. La discussion entre les parties est la voie privilégiée dans la résolution des cas de harcèlement psychologique et sexuel. Cette communication peut se faire en collaboration avec le gestionnaire de la personne plaignante et le gestionnaire de la personne mise en cause ou directement entre la personne plaignante et la personne mise en cause.
- Si cette démarche s'avère infructueuse ou si la personne plaignante se sent incapable d'affronter la personne mise en cause, elle peut aviser son gestionnaire ou la direction générale afin de déterminer une autre approche à suivre.
- La personne plaignante pourra alors demander qu'un processus de règlement des différends débute. Ce processus (médiation, conciliation, facilitation ou tout autre mode de règlements de différends) devra débiter dans les plus brefs délais, mais au plus tard dans les 30 jours suivant la demande de la personne plaignante. La personne mise en cause devra accepter le processus pour que celui-ci soit mis en place.
- En tout temps dans la démarche informelle la santé, la sécurité, l'intégrité physique et psychologique ainsi que la dignité des personnes impliquées seront protégées.

Politique de prévention du harcèlement psychologique et sexuel et de traitement des plaintes

11.2 LA DÉMARCHE FORMELLE (PLAINTÉ FORMELLE)

Dans tous les cas où la démarche informelle y compris une situation où le processus de règlement de différends n'apporterait ou ne saurait apporter les résultats escomptés (pour quelque raison que ce soit), la personne plaignante a la possibilité de déposer une plainte écrite auprès de la direction générale, ou du président si la direction générale est impliquée. Le dépôt de la plainte doit respecter le délai prévu à la présente politique. La personne plaignante peut donc compléter le formulaire de déposition d'une plainte ou faire rédiger une plainte par écrit en y insérant les informations suivantes :

- La date de la plainte ;
- La date de la dernière manifestation ;
- Le nom de la personne mise en cause ;
- Les faits en relation avec les manifestations de harcèlement psychologique ou sexuel vécues par la personne ;
- Les témoins des manifestations ;
- Les réparations voulues par la personne plaignante ;
- La signature de la personne plaignante.

La plainte devra alors être traitée de façon diligente et avec discrétion par la direction générale ou par le président.

11.3 ÉTAPE DU TRAITEMENT D'UNE PLAINTÉ

11.3.1 Réception de la plainte

La direction générale ou le cas échéant le président devra faire parvenir un accusé de réception à la personne plaignante dans les 15 jours de la réception de la plainte écrite. L'accusé de réception devra inclure les étapes que la plainte franchira pour son traitement. La personne mise en cause est également avisée du dépôt d'une plainte la mettant en cause et le résumé des allégations lui est remis par écrit.

11.3.2 Analyse de la recevabilité de la plainte

La direction générale ou le cas échéant le président déterminera la ou les personnes qui seront responsables de l'analyse de la recevabilité de la plainte. Il peut s'agir d'un comité d'enquête, d'une personne interne ou d'un expert externe.

Politique de prévention du harcèlement psychologique et sexuel et de traitement des plaintes

L'analyse de la recevabilité consiste à déterminer, dans la mesure où toutes ou une partie des allégations de la plainte s'avérait exactes, c'est-à-dire démontrées par preuve prépondérante, si cela pourrait constituer du harcèlement psychologique ou sexuel au sens de la politique.

La plainte sera recevable si :

- La personne plaignante est une personne visée par la présente politique ;
- À première vue, les faits allégués et la preuve partielle soumise présentent une apparence suffisante d'une situation de harcèlement psychologique ou sexuel pour que la poursuite du traitement de la plainte soit justifiable ;
- Elle vise un comportement de harcèlement psychologique ou sexuel tel que décrit dans la présente politique ;
- Les incidents sont en relation avec le travail chez l'employeur ;
- Elle a été déposée dans un délai de deux ans après la dernière manifestation de la conduite de harcèlement.

La personne plaignante et la personne mise en cause sont informées du résultat de l'analyse de recevabilité.

Si la plainte est jugée recevable, le processus d'enquête pourra débuter. Dans le cas contraire, la personne plaignante et la personne mise en cause pourront se voir offrir un processus de règlement de différends.

11.3.3 Le processus d'enquête

Dans le cas où la plainte est jugée recevable, le processus d'enquête débutera. Ce processus vise à déterminer si les allégations contenues dans la plainte et prouvées par la prépondérance de la preuve remplissent les conditions de la définition de harcèlement psychologique et sexuel prévues dans la présente politique.

L'enquête doit débuter dans les plus brefs délais et être faite rapidement, de façon impartiale et objective. L'enquête doit suivre les principes de l'équité procédurale et la règle de la preuve applicables dans une enquête administrative. En tout temps, autant la personne plaignante que la personne mise en cause et les témoins doivent faire preuve de bonne foi et coopérer tout au long du processus.

Politique de prévention du harcèlement psychologique et sexuel et de traitement des plaintes

L'enquêteur ou le comité d'enquête doit suivre les étapes suivantes :

11.3.3.1 Rencontre de la personne plaignante

La personne plaignante est rencontrée. Le processus d'enquête lui est expliqué ainsi que l'obligation de confidentialité.

La personne plaignante est alors questionnée sur les allégations qui à ses yeux sont du harcèlement psychologique ou sexuel.

11.3.3.2 Rencontre de la personne mise en cause

La personne mise en cause est rencontrée. Le processus d'enquête lui est expliqué ainsi que l'obligation de confidentialité.

La personne mise en cause doit répondre aux questions de l'enquêteur.

11.3.3.3 Rencontre des témoins

À la suite des rencontres avec la personne plaignante et la personne mise en cause, les témoins sont rencontrés. Le processus d'enquête leur est expliqué et l'accent est mis sur la confidentialité du processus. Les témoins doivent répondre aux questions de l'enquêteur.

11.3.3.4 Analyse de la preuve recueillie

L'analyse de la preuve fait en sorte de déterminer si les allégations contenues dans la plainte sont confirmées ou non et s'ils remplissent les conditions de la définition du harcèlement psychologique et sexuel prévue à la présente politique.

11.3.3.5 Rédaction du rapport d'enquête et de la recommandation

À la fin du processus d'enquête, l'enquêteur ou le comité d'enquête rédige un rapport confidentiel et le dépose à la direction générale ou le cas échéant au président. Le rapport doit comprendre :

- Le mandat confié ;
- La plainte ;
- La liste des personnes rencontrées ;
- Le déroulement de l'enquête ;
- L'inventaire et l'analyse des faits ;
- La conclusion ;
- Les recommandations.

Politique de prévention du harcèlement psychologique et sexuel et de traitement des plaintes

Le rapport doit être remis, au plus tard, dans les 20 jours ouvrables suivant la rencontre avec le dernier témoin. Le rapport est remis à la direction générale ou au président selon le cas.

11.3.4 Demande pour un processus de règlement des différends pendant l'enquête

En tout temps pendant le processus d'enquête, l'une des parties peut demander qu'un processus de règlement des différends soit enclenché. De plus, l'enquêteur doit également offrir cette possibilité aux parties. Dans le cas où la personne plaignante ou la personne mise en cause désire un processus de règlement de différends, l'enquêteur suspend momentanément l'enquête et en informe l'employeur. L'employeur doit en informer la personne mise en cause ou la personne plaignante selon le cas. Si l'autre partie accepte, le processus de règlement de différends est amorcé. Il est entendu que l'enquêteur ne peut agir comme tierce partie neutre dans le processus de règlement de différends. Si une entente survient, l'enquête se termine. Si aucune entente n'est conclue ou que l'une des parties s'est retirée du processus, l'enquête recommence et suit son cours.

11.3.5 Retrait de la plainte

Il est entendu que la personne plaignante peut également retirer sa plainte en tout temps après en avoir informé l'enquêteur ou le comité d'enquête.

11.3.6 Protection

En tout temps dans la démarche formelle la santé, la sécurité, l'intégrité physique et psychologique ainsi que la dignité des personnes impliquées seront protégées.

12 CONCLUSIONS, MESURES CORRECTIVES ET RECOMMANDATIONS

La recommandation de l'enquêteur ou du comité d'enquête à savoir d'accueillir ou de rejeter la plainte est remise à la personne plaignante et à la personne mise en cause dans les 10 jours du dépôt du rapport d'enquête.

Selon les conclusions de l'enquête, l'employeur prendra les moyens nécessaires pour mettre en place les mesures correctives.

Advenant que la personne plaignante se dit insatisfaite des conclusions rendues par le rapport d'enquête, elle peut, si elle le désire, poursuivre sa démarche auprès de la Commission des normes, de l'équité et de la santé et sécurité du travail.

13 MESURES DISCIPLINAIRES

Selon les conclusions de l'enquête, toute personne ayant adopté un comportement de harcèlement psychologique ou sexuel, comme il a été défini dans cette politique, est passible d'une sanction administrative ou disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement, selon le cas.

Des mesures disciplinaires ou administratives peuvent également être prises à l'endroit de toute personne qui nuit au règlement d'une plainte par négligence, par la menace, l'intimidation ou des représailles ; ou de toute personne qui dépose une plainte de mauvaise foi ou fait de fausses déclarations.

14 PLAINTES DE MAUVAISE FOI OU FAUSSES DÉCLARATIONS

Les plaintes de mauvaise foi et les fausses déclarations ne peuvent être tolérées. Les auteurs sont donc passibles de sanctions administratives ou disciplinaires.

15 CONFIDENTIALITÉ

L'employeur préconise une approche fondée sur le règlement de différends et le rapprochement des parties pour résoudre les situations conflictuelles ou celles de harcèlement psychologique ou sexuel. À cet égard, ses représentants verront à traiter toute plainte avec la plus grande discrétion possible afin de faciliter le règlement à la satisfaction des personnes en cause.

Soucieuse de maintenir un climat de travail positif et de protéger la réputation des personnes, l'employeur rappelle à l'équipe de travail de faire preuve de jugement et de discrétion en toutes circonstances.

Également, tous les renseignements relatifs à une plainte ou à un recours ainsi qu'à l'identité des personnes concernées (y compris le ou les témoins) sont traités en toute discrétion par toutes les parties, à moins que ces renseignements ne soient nécessaires au traitement de la plainte ou à l'imposition de mesures administratives ou disciplinaires. Aucune information n'est consignée au dossier personnel de la personne qui croit subir du harcèlement. En ce qui concerne la personne mise en cause, ces informations ne sont consignées à son dossier que lorsqu'une décision administrative, disciplinaire ou autre est prise.

16 DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR ET DE RÉVISION

La présente politique entrera en vigueur le 20 novembre 2019. Tous les trois ans, la politique sera revue de manière à assurer qu'elle rencontre toujours les besoins de Polane inc. et les lois en vigueur.

Politique de prévention du harcèlement psychologique et sexuel et de traitement des plaintes

ANNEXE A

FORMULAIRE DE DÉPOSITION DE PLAINTE

IDENTIFICATION DU OU DE LA PLAIGNANT(E) :

Prénom et nom :

Téléphone :

Téléphone (travail) :

ÉLÉMENTS IMPORTANTS RELIÉS À LA PLAINTE :

Date de la dernière manifestation :

Lieu :

Personne(s) mise(s)
en cause :

Politique de prévention du harcèlement psychologique et sexuel et de traitement des plaintes

- 2 -

DESCRIPTION DE LA SITUATION (QUE S'EST-IL PASSÉ ?) :

DÉMARCHES EFFECTUÉES ANTÉRIEUREMENT POUR CORRIGER LA SITUATION :

Politique de prévention du harcèlement psychologique et sexuel et de traitement des plaintes

- 3 -

RÉSULTATS SOUHAITÉS PAR LE OU LA PLAIGNANT(E) SUITE À L'EXAMEN DE LA PLAINTÉ :

Plaignant(e)

Date déposée

La direction générale

Date reçue