

POLITIQUE DE PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT AU TRAVAIL ET DE TRAITEMENT DES PLAINTES

LA GRANDE VADROUILLE



Adoptée le 10 mars 2021 en remplacement de la *Politique visant à contrer la violence et le harcèlement en milieu de travail du 18 avril 2007*

1. PRÉAMBULE

La Grande Vadrouille croit fermement à la création d'un milieu de travail sain et productif et qui est exempt de toute forme de harcèlement. Nous ne tolérons aucune manifestation de harcèlement entre : un supérieur et un employé; des collègues de travail; un tiers (client, fournisseur, etc.) et un employé ou gestionnaire de l'entreprise.

L'entreprise met en place tous les moyens nécessaires et raisonnables pour prévenir et pour gérer sainement toute conduite pouvant être assimilée au harcèlement sexuel ou psychologique.

La Grande Vadrouille s'engage notamment à :

- Prévenir le harcèlement sexuel et psychologique au travail;
- Promouvoir le respect entre les personnes travaillant au sein de l'entreprise, de même qu'entre les employés et les personnes avec qui ils interagissent (clients, fournisseurs, etc.);
- Amener les employés à dénoncer toute forme de harcèlement;
- Protéger et défendre les victimes;
- Établir des mécanismes de gestion de plainte qui soient efficaces, équitables et respectueux.

2. OBJECTIFS

La présente politique a pour objectif d'affirmer l'engagement de La Grande Vadrouille à prévenir et à faire cesser toute situation de harcèlement psychologique ou sexuel au sein de son entreprise, y compris toute forme de harcèlement discriminatoire. Elle vise également à établir les principes d'intervention qui sont appliqués dans l'entreprise lorsqu'une plainte pour harcèlement est déposée ou qu'une situation de harcèlement est signalée à l'employeur ou à son représentant.

La création d'un environnement de travail exempt de harcèlement repose sur la nécessité de :

- Instaurer et maintenir un environnement de travail où tous les employés sont traités avec dignité et respect dans un environnement exempt de toute forme de harcèlement de quelque nature que ce soit;
- Prendre les moyens raisonnables pour prévenir toute forme de harcèlement;
- Faire cesser le harcèlement sexuel et psychologique dès que l'employeur constate ou est informé d'une telle conduite.

3. CHAMP D'APPLICATION

La politique s'applique à tous **les employés de l'entreprise** sans aucune exclusion. Elle vise autant les relations entre collègues que celles entre la direction et les subordonnés en milieu de travail, tous **les clients, visiteurs et fournisseurs de biens ou services, partenaires d'affaires** y compris leurs employés, et ce, sans exception.

La politique s'applique à tous les incidents qui ont une relation avec le travail, sur les lieux du travail ou en dehors du milieu habituel de travail ainsi que pendant et à l'extérieur des heures normales de travail, par exemple lors de réunions, de formations ou d'activités sociales. Elle s'applique également dans les communications par tout moyen, technologique ou autres et sur les médias sociaux.

4. DÉFINITIONS

Harcèlement psychologique : la Loi sur les normes du travail définit le harcèlement psychologique au travail comme étant une conduite vexatoire qui se manifeste par des comportements, des paroles ou des gestes répétés, qui sont

- hostiles ou non désirés;
- qui portent atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique du salarié;
- qui rendent le milieu de travail néfaste.

Harcèlement sexuel : la Loi sur les normes du travail précise que les comportements qui se manifestent par des paroles, des actes ou des gestes à **caractère sexuel** font partie des conduites vexatoires incluses dans la définition du harcèlement psychologique.

Voici quelques exemples de comportements **pouvant être liés** à du harcèlement psychologique ou sexuel:

- intimidation, cyberintimidation, menaces, isolement;
- Violence verbale;
- Dénigrement;
- Toute forme d'attention ou d'avance non désirée à connotation sexuelle.

La notion de harcèlement doit être distinguée d'autres situations telles qu'un conflit interpersonnel, un stress lié au travail, des contraintes professionnelles difficiles ou encore l'exercice normal des droits de gérance (gestion de la présence au travail, organisation du travail, mesure disciplinaire, etc.). Dans la mesure où l'employeur n'exerce pas ces droits de façon abusive ou discriminatoire, ses actions ne constituent pas du harcèlement psychologique.

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

- La gestion courante de la discipline, du rendement au travail ou de l'absentéisme, l'attribution des tâches, l'application des sanctions, et, plus généralement, les droits de gestion de l'employeur;
- Les conditions de travail, le stress, les contraintes professionnelles et les changements organisationnels;
- L'exercice de l'autonomie reconnue aux employés.

5. RESPONSABILITÉS PARTAGÉES

Droits et responsabilités de l'employeur

L'employeur a l'obligation de prendre les moyens raisonnables pour prévenir et faire cesser le harcèlement psychologique lorsqu'il est informé d'une telle conduite. Que l'auteur du harcèlement soit une personne qui travaille au sein de l'entreprise ou qu'elle provienne de l'extérieur, l'employeur a les mêmes obligations face à la loi.

Droits et responsabilités des gestionnaires

Les gestionnaires représentant l'employeur ont le devoir de faire connaître et sensibiliser les employés concernant le contenu de la présente politique, plus particulièrement en ce qui a trait à leurs droits et responsabilités. Ils ont également la responsabilité de respecter et de faire respecter le contenu de cette politique.

Les gestionnaires ont toutefois le droit d'exercer leur autorité pourvu qu'ils le fassent de façon non abusive. Ils ont le droit de fixer des objectifs, d'attribuer des tâches, d'évaluer le rendement, de donner des conseils et des directives, de gérer l'absentéisme des employés, de gérer la discipline ainsi que de faire respecter les politiques, règlements et procédures de l'entreprise. Ils ont le droit d'instaurer toute mesure nécessaire au bon fonctionnement de l'unité administrative dont ils ont la responsabilité.

Droits et responsabilités des employés

Tous les employés doivent maintenir et promouvoir des normes de conduite afin que le travail soit effectué dans un milieu de travail exempt de harcèlement.

L'employeur s'attend à une collaboration de tous et encourage tous les employés à faire connaître leur désapprobation face à tout comportement harcelant et à se prévaloir de la présente politique au besoin. Tous les employés peuvent déposer une plainte, lorsque nécessaire, de manière à régler à l'interne et informellement tout problème ayant trait à du harcèlement, soit en informant directement ou par l'intermédiaire de la direction, la partie en cause, et ce, le plus rapidement possible, malgré l'existence d'autres recours; par exemple, le recours devant les tribunaux administratifs spécialisés ou les tribunaux civils.

Dans le cas d'une démarche non concluante, l'employé peut obtenir l'aide de la direction. Il peut également déposer une plainte formelle ou prendre un recours sans qu'il ne lui soit porté aucun préjudice ni qu'il fasse l'objet de représailles.

Tous les renseignements relatifs à une situation de harcèlement, qu'une plainte soit déposée ou non, ainsi que l'identité des personnes impliquées, sont traités confidentiellement par toutes les parties concernées.

Droits et responsabilité des clients et des partenaires

Tous les clients et partenaires de l'entreprise doivent faire preuve de respect envers les employés, les gestionnaires, l'employeur, les clients, les fournisseurs, etc. Ils se doivent également de dénoncer toute situation de harcèlement subie ou portée à son attention et de respecter la politique.

6. DÉNONCIATION ET TRAITEMENT DES PLAINTES

Principes à respecter : afin d'assurer une saine gestion de toute situation pouvant avoir été causée par le harcèlement, ainsi que pour assurer un traitement optimal de toute situation déclarée dans le respect des individus, nous considérons comme fondamental de respecter en tout temps les principes suivants :

- Éthique et discrétion;
- Respect et équité envers les personnes;
- Agir rapidement pour traiter toute situation problématique;
- Jusqu'à preuve du contraire, considérer que personne n'est la victime ou l'auteur du harcèlement;
- Chaque personne concernée a le droit d'être assistée ou conseillée par la personne de son choix;
- Il n'y a pas de représailles envers les personnes qui ont recours au processus en vigueur;
- Tous les renseignements relatifs à une plainte ainsi que l'identité des personnes impliquées sont traités confidentiellement, dans la mesure du possible, par toutes les parties concernées, à moins que ces renseignements ne soient nécessaires au traitement d'une plainte, à la conduite d'une enquête ou à l'imposition de mesures disciplinaires ou administratives.

Démarche à suivre : Lorsque cela est possible, la personne qui croit subir du harcèlement psychologique ou sexuel devrait d'abord informer la personne concernée que son comportement est indésirable et que celle-ci doit y mettre

fin. Elle devrait également noter la date et les détails des incidents ainsi que les démarches qu'elle a effectuées pour tenter de régler la situation.

Si cette première intervention n'est pas souhaitée ou si le harcèlement se poursuit, la personne salariée peut soumettre une plainte écrite, le plus tôt possible après la dernière manifestation du comportement désiré, à l'une des personnes responsables désignées par l'employeur afin que soient identifiés les comportements problématiques et les moyens requis. La plainte doit contenir les informations suivantes :

- Le nom de la ou des personnes visées par la plainte;
- Le détail des faits reprochés;
- La ou les dates;
- Le cas échéant, les noms des témoins;
- Le correctif demandé;
- Toute autre information pertinente.

À la réception de la plainte, la personne responsable doit effectuer les étapes suivantes:

Analyse de recevabilité

- Examiner la plainte ou le signalement dans les plus brefs délais;
- Rencontrer le plaignant;
- Décider si les allégations constituent du harcèlement;
- Aviser l'intimé de la plainte et lui donner tous les détails des allégations;
- Aviser le plaignant du rejet de sa plainte si les allégations ne rencontrent pas la ou les définitions de harcèlement, tel que décrit dans la politique.
- Soumettre un rapport à la direction (ou au conseil d'administration) comprenant la plainte écrite, ses recommandations et les mesures à prendre si nécessaires.

Pertinence de procéder à une enquête

Enquête

- Nommer un enquêteur et le faire approuver par la direction ou le conseil d'administration selon les personnes impliquées;
- S'assurer du bon déroulement de la réalisation du mandat;

Analyse, rapport et recommandations

- Remettre et présenter à la direction (ou au conseil d'administration), dans les 30 jours du début du mandat, un rapport d'enquête contenant un résumé des allégations et de la preuve obtenue, une analyse de la preuve et une conclusion, à savoir si la plainte, en partie ou en entier, est fondée, non fondée ou vexatoire.

Conclusions de l'enquête et suivi

- La direction devra, dans les plus brefs délais suivant la réception du rapport d'enquête, aviser par écrit les parties de la décision concernant la plainte reçue.
- Si la plainte est fondée, la direction devra, le cas échéant, imposer une sanction préalablement validée par la présidence du conseil d'administration dans les plus brefs délais suivant les conclusions de l'enquête à l'endroit de la personne reconnue responsable de harcèlement. La sanction variera selon la gravité, l'ampleur, la récurrence et la récidive.

7. MESURES CORRECTIVES ET PRÉVENTIVES

Toute personne qui commet un manquement à la politique de harcèlement fera l'objet de mesures disciplinaires appropriées. Le choix de la mesure applicable tiendra compte de la gravité et des conséquences du ou des gestes ainsi que du dossier antérieur de la personne qui les a posés.

La personne qui déposerait des accusations mensongères dans le but de nuire est également passible de mesures disciplinaires appropriées.

Ces mesures, de nature administrative ou disciplinaire, ou une combinaison des deux, pourront inclure l'une ou plusieurs des mesures suivantes :

- Demande de présentation d'excuses officielles;
- Participation à une séance de formation, coaching;
- Mesures disciplinaires selon la gravité des gestes (avis verbal ou écrit, suspension plus ou moins longue, rétrogradation, changement d'horaire, etc.), congédiement.

8. RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE ET AUTRES RESSOURCES

Les personnes suivantes sont désignées pour agir à titre de responsables pour l'application de la Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et de traitement des plaintes de La Grande Vadrouille :

Véronique Vigneux, coordonnatrice aux ressources humaines

514-341-0443 poste 4161, bureau 416, vvigneux@grandevadrouille.com

Annie Flageole, directrice générale

514-341-0443 poste 4101, bureau 411, aflageole@grandevadrouille.com

Ces personnes responsables doivent principalement :

- informer le personnel sur la politique de l'entreprise en matière de harcèlement psychologique ou sexuel;
- intervenir de façon informelle afin de tenter de régler des situations;
- recevoir les plaintes et les signalements;
- recommander la nature des actions à réaliser pour faire cesser le harcèlement.