



Les Œuvres de la Maison Dauphine
14, rue Dauphine
Québec, Québec G1R 3W8

POLITIQUE CONTRE LE HARCÈLEMENT

CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique à l'ensemble des membres du conseil d'administration, des employés et des bénévoles de la corporation Les Œuvres de la Maison Dauphine, ci-après désignée comme « la Corporation ». Elle s'applique aussi aux relations de ceux-ci avec les jeunes.

DÉFINITIONS

Harcèlement sexuel

Le harcèlement sexuel se définit comme un comportement à connotation sexuelle unilatéral et non voulu et consiste en une pression indue exercée sur une personne, soit pour obtenir des faveurs sexuelles, soit pour ridiculiser ses caractéristiques sexuelles, et qui a pour effet de compromettre son droit à des conditions de vie justes et raisonnables ou son droit à la dignité.

Harcèlement psychologique

Le harcèlement psychologique, tel que défini par l'article 81.18 de la Loi sur les normes du travail, est une conduite vexatoire, se manifestant par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la personne et qui entraîne, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte atteinte à une personne et produit un effet nocif continu pour cette dernière.

1. PRINCIPES

- 1.1 La présente politique s'inscrit dans le sens de la *Charte des droits et libertés de la personne* qui reconnaît que tout être humain possède des droits et libertés intrinsèques, dont le droit au respect, à la sauvegarde de sa dignité et à la protection de son intégrité physique et psychologique. Il s'ensuit que toute forme de harcèlement, qu'il soit sexuel ou psychologique, constitue une forme de violation des droits fondamentaux de la personne.
- 1.2 La Corporation s'engage à ne tolérer aucune forme de harcèlement sur les lieux et lors d'activités que ce soit entre les membres du conseil d'administration, les employés et les bénévoles et les jeunes et des personnes extérieures à l'organisation.
- 1.3 La Corporation privilégie une approche de résolution rapide et efficace des problèmes et des plaintes, dans le but de restaurer un climat de travail sain. Elle s'engage à prendre toutes les mesures dissuasives nécessaires pour que cesse le harcèlement et à apporter, le cas échéant, les correctifs qui s'imposent.

¹ Adoptée par le conseil d'administration de la corporation Les Œuvres de la Maison Dauphine lors d'une réunion régulièrement tenue le 2 février 2010

- 1.4 La personne qui croit subir une situation de harcèlement peut entreprendre des démarches, formuler une plainte ou prendre un recours, sans qu'il ne lui soit porté aucun préjudice ou qu'elle ne fasse l'objet de représailles.
- 1.5 Tous les renseignements relatifs à une plainte ainsi que l'identité des personnes impliquées sont traités confidentiellement, en autant que faire se peut, 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.
- 1.6 La personne qui croit subir une situation de harcèlement ainsi que la personne faisant l'objet d'une plainte sont traitées avec impartialité, elles sont informées de l'évolution du dossier et de toute décision relative au litige. Elles ont également le droit d'être accompagnées d'une personne de leur choix lors du traitement de la plainte.
- 1.7 Les gestionnaires ont le droit d'exercer leur autorité, pourvu qu'ils le fassent de façon respectueuse; ils ont le droit de fixer des objectifs, d'attribuer des tâches, d'évaluer le rendement, de donner des conseils, de faire respecter les règlements et directives de la Corporation. Ils ont le droit d'instaurer toute mesure nécessaire au bon fonctionnement de l'unité administrative dont ils ont la responsabilité.
- 1.8 Les gestionnaires doivent intervenir avec diligence dans la résolution d'un conflit porté à leur connaissance afin d'aider les parties en cause à régler ce conflit, que ce soit à la demande de la personne qui dit être victime de comportements offensants ou de leur propre chef. Dans un processus de résolution préventive, ils reçoivent le support requis de la personne responsable de la politique.
- 1.9 Les outils mis à la disposition des membres du conseil d'administration, des employés et des bénévoles et des jeunes ne doivent pas servir à des fins de harcèlement ou de tout acte réprimé par la réglementation de la Corporation ou par les lois et règlements.

2 PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES PLAINTES

- 2.1 La procédure de règlement des plaintes ne se substitue en aucun temps aux recours prévus par la Loi. Advenant l'exercice d'un autre recours en même temps que le dépôt d'une plainte en vertu de la présente politique, la personne responsable informe la personne ayant déposé la plainte de sa décision de surseoir ou non à l'étude de celle-ci.
- 2.2 Toute plainte est acheminée à la personne responsable de la présente politique et doit être formulée par écrit. La plainte écrite doit obligatoirement comporter tous les éléments suivants :
 - le nom de la ou des personnes faisant l'objet de la plainte;
 - le statut et les coordonnées de la ou des personnes faisant l'objet de la plainte, si elles sont externes à la Maison;
 - la date, l'heure et l'endroit des événements à l'origine de la plainte;
 - les dates de répétition des événements, si ce n'est pas une première occurrence;
 - la description la plus exacte et la plus détaillée des faits;
 - l'identité des témoins, s'il y en a;
 - la signature de la personne formulant la plainte et la date de rédaction.
- 2.3 Le traitement d'une plainte s'effectue dans les plus brefs délais possibles, afin d'intervenir rapidement pour faire cesser la situation de harcèlement et de ne pas laisser se détériorer le climat de travail.
- 2.4 La personne responsable vérifie le bien-fondé par une enquête appropriée. Elle rencontre les parties en litige ainsi que les témoins potentiels si nécessaire, le tout de manière à évaluer la gravité et l'ampleur des actes reprochés. Elle peut s'adjoindre, le cas échéant, une personne-ressource externe pour analyser la nature, la pertinence et le bien-fondé d'une plainte. Si les allégations s'avèrent exactes, elle prend, dès que possible, les mesures pour faire cesser la situation de harcèlement.
- 2.5 Si la plainte apparaît recevable, la personne responsable s'assure, au besoin, de la mise en place effective de toute mesure préventive temporaire en vue de protéger la victime de harcèlement, allant jusqu'au retrait du milieu de travail.

- 2.6 La personne responsable de la présente politique informe la personne faisant l'objet d'une plainte, du cheminement de cette plainte portée contre elle. Elle s'assure également du respect de la présomption de bonne foi de la personne faisant l'objet d'une plainte ainsi que de son droit d'être entendue à toute étape du processus.
- 2.7 Lorsqu'une plainte est jugée abusive, frivole ou faite de mauvaise foi, la personne plaignante s'expose alors à des mesures disciplinaires ou à des mesures administratives.
- 2.8 La personne responsable prend par la suite les mesures appropriées pour trouver un règlement à la plainte, lequel peut inclure des sanctions variant selon la gravité, l'ampleur, la récurrence et la récurrence du harcèlement commis.
- 2.9 Elle peut imposer toute sanction qu'elle juge justifiée à l'endroit de la personne reconnue responsable de harcèlement (ex. avertissement écrit, note au dossier, avis disciplinaire, suspension, congédiement, exclusion, etc.) ou toute mesure jugée opportune dans le contexte (ex. formulations d'excuses, session de formation sur le comportement approprié en milieu de travail, engagement à s'inscrire dans un processus de thérapie, interdiction de contacter la personne victime de harcèlement, etc.).
- 2.10 Dans toutes circonstances, elle s'assure de l'efficacité des moyens mis en œuvre pour rétablir un climat sain de travail.
- 2.11 Dans le cas où la plainte n'est pas résolue par la présente procédure de règlement des plaintes, le traitement de la plainte mise en suspens, le cas échéant, est repris.

RESPONSABLE

Lorsqu'il y a des motifs sérieux de croire qu'une contravention à cette politique a été commise, un membre du conseil d'administration, un employé ou un bénévole peut en saisir par écrit la personne

- qui assume la présidence du conseil d'administration lorsqu'il s'agit d'un membre du conseil ou de la Corporation ou de la personne qui assume la direction générale,
- qui assume la direction générale de la Corporation dans le cas d'un employé ou d'un bénévole,

et lui remettre tous les documents disponibles et pertinents.