

<b>POLITIQUE EN MATIÈRE DE HARCÈLEMENT EN MILIEU DE TRAVAIL</b>	<i>En vigueur : 26 mars 2015 Résolution : 2015 -038</i>
<b>SOCIÉTÉ DE TRANSPORT DE LÉVIS</b>	<i>Direction générale</i>

## 1. INTRODUCTION

- 1.1 La Société de transport de Lévis (la « Société ») a pour principale mission d'offrir au quotidien, à tous les citoyens de Lévis, incluant les personnes ayant des limitations fonctionnelles, des services de transports collectifs performants, abordables, fiables, accessibles, sécuritaires et confortables.
- 1.2 La Société souhaite maintenir un climat de travail exempt de harcèlement et de violence dans le but de protéger l'intégrité physique et psychologique des personnes, ainsi que la sauvegarde de leur dignité.
- 1.3 La Société considère que chaque personne a droit à la reconnaissance et à l'exercice, en pleine égalité, des droits et libertés de la personne, sans distinction, exclusion ou préférence.
- 1.4 Le harcèlement constitue une violation des droits de la personne. La Société a la responsabilité et l'obligation légale de prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter que de telles situations se produisent et apporter les correctifs qui s'imposent, le cas échéant.
- 2.1 La présente politique s'appuie en particulier sur :
- Le *Code civil du Québec*, et en particulier sur l'article 10, qui

stipule : « Toute personne est inviolable et a droit à son intégrité. Sauf dans les cas prévus par la loi, nul ne peut lui porter atteinte sans son consentement libre et éclairé ».

- La *Charte des droits et libertés de la personne du Québec*, L.R.Q., c. C-12, qui interdit toute forme de harcèlement discriminatoire.

3.1 La présente politique s'applique à tout le personnel de la Société, quel que soit le niveau hiérarchique ou le statut d'emploi, et englobe les relations entre gestionnaires et employés ainsi que les relations entre collègues de travail.

#### 4. DÉFINITIONS

4.1 **Harcèlement discriminatoire** : conduite se manifestant, entre autres, par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, à caractère vexatoire ou méprisant et qui sont hostiles ou non désirés. Ces comportements peuvent provenir d'une personne en particulier ou d'un groupe de personnes et peuvent être dirigés vers une seule personne ou vers un groupe de personnes. Cette conduite est de nature à porter atteinte à la dignité, à l'intégrité physique, psychologique ou sexuelle de la personne harcelée et d'entraîner pour elle des conditions de travail défavorables ou un milieu de travail néfaste, et ce en raison de l'un ou l'autre des motifs suivants, qui sont énumérés à l'article 10 de la *Charte des droits et libertés de la personne* : la race, la couleur, le sexe, 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 un handicap.

4.2 **Harcèlement sexuel** : conduite se manifestant par des paroles, des actes ou des gestes à connotation sexuelle généralement répétés et non désirés, et qui est de nature à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique de la personne ou de nature à compromettre un droit, à entraîner pour elle des conditions de travail défavorables ou une mise à pied ou un congédiement.

4.3 **Acte grave** : Même si la notion de harcèlement comporte le plus souvent un élément de répétition, un seul acte grave peut être considéré comme du harcèlement, tel que défini dans les paragraphes précédents, et ce, même si le geste posé n'est pas de nature répétitive.

- 4.4 **Abus de pouvoir** : Conduite démontrant un exercice malséant de l'autorité ou du pouvoir inhérent à un poste, dans le but de compromettre l'emploi d'un employé ou de s'inférer d'une façon quelconque dans sa carrière. Il comprend des actes comme l'intimidation, la menace, le chantage ou la coercition.
- Cette définition de l'abus de pouvoir ne doit pas restreindre l'application normale des droits de gestion, notamment le droit pour les gestionnaires de la Société d'émettre les directives requises, de répartir les tâches ou la charge de travail, d'évaluer le rendement de travail d'un employé ou d'imposer des mesures disciplinaires et/ou administratives.
  - Dans la mesure où les représentants de la Société n'exercent pas leurs responsabilités de façon abusive ou discriminatoire, leurs interventions et actions ne constituent pas du harcèlement visé par la présente politique.
- 4.5 **Affichage inapproprié** : toute forme d'affichage, y compris électronique, à caractère pornographique, sexiste, raciste ou irrespectueux à l'égard des traits physiques, des comportements ou des habitudes de vie visant à humilier, ridiculiser ou insulter quelqu'un.

## 5. **PRINCIPES GÉNÉRAUX**

- 5.1 La Société s'engage à prendre les moyens raisonnables pour prévenir et éviter toute forme de harcèlement en milieu de travail. La Société s'engage également à :
- Sensibiliser tous les salariés, gestionnaires et dirigeants sur la notion de harcèlement et sur la teneur de la présente politique.
  - Protéger les personnes plaignantes afin qu'elles ne subissent aucun préjudice ni représailles en raison de leur signalement.
  - Traiter avec justice toute personne accusée de harcèlement discriminatoire, de harcèlement sexuel, d'abus de pouvoir et d'affichage inapproprié.
  - Prendre des mesures administratives et/ou disciplinaires allant jusqu'au congédiement contre un ou des employés ayant contrevenu à la présente politique, si les faits reprochés sont prouvés.
  - Sanctionner toute personne dont la plainte se révélerait malveillante ou de mauvaise foi.

- Garantir le droit à la confidentialité. La personne plaignante peut autoriser la diffusion de son identité dans le cas où celle-ci est essentielle au traitement de la plainte.
- S'engage à offrir de l'aide aux personnes concernées. Garantit qu'aucune information relative à la plainte n'est consignée au dossier de la personne victime de harcèlement. Une information pourrait cependant être consignée au dossier d'une personne dont il a été prouvé qu'il a commis un geste de harcèlement.

## **6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### 6.1 Les employés

- Tout employé a l'obligation de traiter ses collègues de travail, ses supérieurs, ses employés subalternes et toute autre personne avec laquelle il est en contact dans le cadre de son emploi d'une façon respectueuse et professionnelle, exempte de toute forme de harcèlement.
- Si un employé s'estime harcelé, il est recommandé d'exprimer très clairement à l'auteur du comportement non souhaitable son désir que cela cesse immédiatement. Si la situation persiste, il est suggéré de noter les dates et les heures des incidents, la nature du comportement non désiré et le nom des témoins, le cas échéant, et de communiquer avec son supérieur immédiat ou hiérarchique ou avec la direction générale.
- L'employé qui a déposé une plainte, qui est mis en cause dans une plainte ou qui peut être un témoin dans le cadre d'une enquête, a l'obligation de collaborer à l'enquête et de respecter le caractère confidentiel des informations qui sont échangées.
- L'employé a la responsabilité de connaître le contenu de la présente politique.

### 6.2 Les gestionnaires

Les gestionnaires doivent :

- s'assurer de tout mettre en œuvre pour offrir dans chaque unité de travail, un environnement sain, respectueux des droits de chacun et exempt de toute forme de harcèlement.
- renseigner les employés de leurs unités de travail respectives de l'existence et des modalités de la présente politique.

- intervenir rapidement pour mettre fin à toute forme de harcèlement au sein de leurs unités de travail respectives.
- informer la direction générale de toute situation de harcèlement au sein de leurs unités de travail respectives et ce, même si l'employé visé n'a pas déposé de plainte.
- traiter avec discrétion toute situation de harcèlement au sein de leurs unités de travail respectives.
- appliquer les mesures correctives, les mesures de réparation ou les sanctions qui auront été adoptées suite au traitement d'une plainte.

### 6.3 La direction générale

La direction générale doit :

- mettre en place un mécanisme de traitement des plaintes de harcèlement.
- s'assurer du respect de la présente politique.
- soutenir les personnes impliquées dans un cas de harcèlement.
- intervenir promptement en déclenchant un processus d'enquête ou en intervenant de toute autre façon qu'elle juge appropriée lorsqu'elle est informée qu'une situation de harcèlement qui implique des employés de la Société, et ce, même en l'absence de plainte.
- décider des mesures administratives disciplinaires applicables aux personnes reconnues comme ayant eu des conduites de harcèlement ou ayant fait des plaintes de mauvaise foi et s'assurer de leur application.

### 6.4 Le comité de direction

Le comité de direction :

- veille à ce que le milieu de travail soit exempt de toute forme de harcèlement.
- s'assure de la mise en place et de l'application de mesures préventives ou correctives dans les différents services de la Société.

- appuie les gestionnaires dans l'application de la présente politique.

## **7. PROCÉDURE INTERNE DE TRAITEMENT DES PLAINTES.**

Le mécanisme interne de traitement des plaintes vise à offrir le soutien nécessaire à la personne qui croit subir du harcèlement et lui permettre de porter plainte. Les plaintes seront traitées en toute discrétion et en toute impartialité. La procédure interne offre deux types de démarches visant le règlement des plaintes.

### **7.1 Démarche informelle**

Dans un premier temps, les parties en cause sont invitées à chercher une solution mutuellement satisfaisante. La Société encourage les membres du personnel à tenter de régler les conflits eux-mêmes et ainsi empêcher la situation de s'aggraver. À cet effet :

- La personne plaignante peut communiquer, verbalement ou par écrit, avec la personne en cause afin de lui faire prendre conscience et de lui permettre de comprendre les conséquences de sa conduite. 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.
- 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 supérieur immédiat ou hiérarchique afin de déterminer une autre marche à suivre.
- La personne plaignante peut aussi, à sa convenance, l'aide d'une tierce partie, comme le programme d'aide aux employés ou un représentant syndical, par exemple.

## 7.2 Démarche formelle

Dans tous les cas où la démarche informelle n'apporterait ou ne saurait apporter les résultats escomptés, la personne plaignante a la possibilité de déposer une plainte écrite.

## 7.3 Acheminement de la plainte

Toute plainte relative à une conduite de harcèlement doit être déposée dans les cent quatre-vingts (180) jours suivant la dernière manifestation de la conduite. La personne plaignante est invitée à compléter un formulaire de dépôt de plainte (dans la forme prescrite dans l'annexe A de la présente politique) et à l'acheminer directement à son supérieur immédiat ou hiérarchique, ou encore directement à la direction générale.

## 7.4 Évaluation de la plainte

Le supérieur immédiat ou hiérarchique a notamment pour mandat de faciliter le règlement de toute situation problématique reliée au harcèlement en milieu de travail. Il procédera, en toute impartialité et dans le respect des règles de l'équité, à une analyse de la recevabilité de la plainte formulée.

Si la plainte s'avère non recevable, le supérieur immédiat ou hiérarchique avisera la direction générale. Ils verront ensemble à établir les pistes de solution à envisager.

Si toutefois la plainte est jugée recevable, la direction générale statuera sur le processus d'enquête à mettre en place. La Société pourrait exiger que des actions concrètes auprès des employés concernés soient mises en place afin d'assurer le bon fonctionnement de l'enquête.

## 7.5 L'enquête

Selon les circonstances et la gravité des faits allégués dans la plainte, la direction générale pourra déléguer l'enquête au supérieur immédiat ou hiérarchique, à un autre cadre de la Société ou à une tierce partie externe. La personne désignée pour mener l'enquête pourra, par tous les moyens légaux qu'elle juge les meilleurs, s'enquérir des faits relatifs à la plainte.

Aussitôt l'enquête terminée, la personne désignée doit faire rapport du résultat de l'enquête et de la preuve reçue à la direction générale, qui déterminera la position finale de la Société et envisagera l'application de sanctions, s'il y a lieu. Les sanctions pourront être d'ordre administratif et/ou disciplinaire.

Le supérieur immédiat ou hiérarchique communiquera la décision aux parties concernées. Cette décision sera également remise par écrit aux parties concernées, sous pli confidentiel.

## 8. **SANCTIONS**

- 8.1 La personne qui a adopté, à l'égard d'un employé, un comportement constituant du harcèlement peut se voir imposer des sanctions.
- 8.2 La personne qui a déposé une plainte jugée malveillante ou de mauvaise foi peut se voir imposer des sanctions équivalant à celle auxquelles donnerait lieu le harcèlement lui-même.
- 8.3 Toute personne qui profère des menaces ou exerce des représailles à l'endroit d'une personne qui a déposé une plainte, qui a été interrogée dans le cadre d'une enquête ou qui a été mise en cause dans le cadre d'une plainte, peut se voir imposer des sanctions.
- 8.4 Les sanctions peuvent prendre différentes formes. Il peut s'agir d'une mutation, d'une rétrogradation, d'un avertissement, d'une suspension, d'un congédiement, d'une recommandation de thérapie ou de formation ou de toute autre sanction jugée raisonnable dans les circonstances.



**9. AUTRES RECOURS**

L'application de la présente politique ne peut empêcher un plaignant ou une personne mise en cause dans une plainte d'utiliser la procédure de griefs, de porter plainte à la Commission des normes du travail, à la Commission des droits de la personne, de s'adresser directement aux tribunaux ou d'utiliser tout autre recours prévu par les conventions collectives, les lois et règlements en vigueur.

**10. MESURES TRANSITOIRES ET ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entrera en vigueur le 26 mars 2015 et remplace toute autre politique ou pratique antérieure de la Société en matière de harcèlement en milieu de travail.

## Rapport d'événement – harcèlement en milieu de travail

### Information sur la personne plaignante

Nom Prénom

Emploi/fonction Service

### Information sur la personne mise en cause

Nom Prénom

Emploi/fonction Service

### Description de l'interaction professionnelle

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Supérieur immédiat ou hiérarchique | <input type="checkbox"/> Collègue de travail    |
| <input type="checkbox"/> Subordonné/employé                 | <input type="checkbox"/> Membre de la direction |
| <input type="checkbox"/> Autre (précisez)                   |   |

### Description des événements

N'oubliez pas de spécifier les dates et les lieux auxquels vous faites référence ainsi que toutes autres informations pertinentes pouvant servir à établir les faits.

Date Lieu

Fait (s)

Date Lieu

Fait (s)

Date Lieu

Fait (s)

Date Lieu

Fait (s)

Date Lieu

Fait (s)

---

**Informations supplémentaires**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Témoins**

Inscrire les coordonnées des personnes ayant été témoin des événements.

---

Nom	Prénom
-----	--------

---

N° de téléphone	Service
-----------------	---------

---

---

Nom	Prénom
-----	--------

---

N° de téléphone	Service
-----------------	---------

---

---

Nom	Prénom
-----	--------

---

N° de téléphone	Service
-----------------	---------

---

---

**Exactitude des informations**

J'atteste que les informations fournies sont exactes et que je suis conscient (e) que les fausses allégations sont passibles de sanction en vertu des dispositions de la *Politique en matière de harcèlement en milieu de travail*.

J'autorise le récipiendaire de la plainte et/ou la personne qui enquêtera sur la plainte à consulter tout document qu'il jugera utile pour en évaluer le bien-fondé.

---

Signature	Date
-----------	------

---

**Soumettre la déclaration à votre supérieur immédiat ou hiérarchique ou directement à la direction générale.**

---

Plainte remise à	Date
------------------	------

---