

DA-601 Harcèlement, intimidation et discrimination en milieu de travail

En vigueur le : 31 août 2015

Révisée le : 14 octobre 2017

Date prévue de l'examen : 30 août 2018

1. Définitions

1.1. Intimidation et harcèlement

Le harcèlement et l'intimidation sont définis par le *Workers Compensation Act* (politique D3-115-2) comme tout comportement ou commentaire inapproprié, humiliant ou intimidant par une personne envers un membre du personnel dont la personne responsable sait ou devrait raisonnablement savoir qu'il sera perçu comme étant humiliant ou intimidant, mais exclue toute action raisonnable prise par un employeur ou un superviseur en lien avec la gestion et supervision des membres du personnel ou du lieu de travail.

Exemples (la liste qui suit n'est pas exhaustive) :

- Agresser de façon verbale
- Vandaliser les effets personnels
- Saboter le travail
- Répandre des rumeurs malicieuses
- Faire des attaques personnelles
- Faire des gestes agressifs ou menaçants
- Cyberintimidation
- Abus de pouvoir
- Ignorer ou exclure de façon intentionnelle

Le harcèlement et l'intimidation peuvent également avoir lieu en fonction de motifs discriminatoires comme la race, la couleur, l'origine ethnique, le lieu d'origine, les croyances politiques, la religion, l'état matrimonial, la situation familiale, une déficience physique ou intellectuelle, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité et l'expression de genre, l'âge, une condamnation criminelle ou une déclaration de culpabilité qui ne concerne pas l'emploi ou l'emploi envisagé de cette personne. Ils deviennent alors de la discrimination. **La discrimination** est définie par le code des droits de la personne de la C.-B. comme tout comportement ou commentaire portant atteinte à la personne selon les motifs spécifiques précités.¹

L'article 150 du *Workers Compensation Act* inclut, dans la définition de discrimination, tout acte ou omission par un employeur ou un syndicat ou une personne agissant pour un employeur ou un syndicat qui affecte de manière négative un membre du personnel en lien avec tout terme ou condition d'emploi ou d'adhésion à un syndicat.

Le harcèlement, l'intimidation et la discrimination n'incluent **pas** la prise des décisions administratives et les mesures administratives raisonnables liées à la gestion du travail.

Exemples (la liste qui suit n'est pas exhaustive) :

¹ Si vous croyez être victime de discrimination, vous avez le droit de porter plainte auprès de la Commission canadienne des droits de la personne. Pour de plus amples informations sur la procédure à suivre dans un tel cas, veuillez visiter le site Web de cet organisme, à www.chrc-ccdp.gc.ca.

- L'attribution des tâches
- La gestion du rendement au travail
- La gestion de la discipline et des mesures disciplinaires
- La gestion de l'assiduité et de l'absentéisme
- L'application de sanctions
- Le licenciement, les mises à pied et les congédiements

Certaines interactions désagréables, ainsi que certains comportements irrespectueux ou conflits professionnels, ne constituent pas des cas de harcèlement, d'intimidation ou de discrimination.

Exemples (la liste ci-dessous n'est pas exhaustive) :

- Exprimer une opinion différente
- Mauvaise communication entre membres du personnel
- Faire une plainte légitime par rapport au travail d'un ou d'une collègue
- Incident unique ou isolé comme une remarque déplacée ou des manières abruptes
- Méconnaissance des règles culturelles canadiennes

1.2. Comportement ou activité inapproprié (OSHR 4.27)

Inclus

- (a) la tentative ou l'exercice, par un membre du personnel envers un autre membre du personnel, de force physique de manière à causer une blessure et inclus toute affirmation menaçante ou comportement qui donne au membre du personnel une cause raisonnable de croire qu'il est à risque de subir une blessure et
- (b) le chahut, les plaisanteries, courir de manière non nécessaire, sauter ou autres comportements similaires.

1.3. Violence (OSHR 4.27)

Moyen utilisé pour exercer ou tenter d'exercer, par une personne autre qu'un membre du personnel, toute force physique de manière à causer une blessure à un membre du personnel et inclus toute affirmation menaçante ou comportement qui donne au membre du personnel une cause raisonnable de croire qu'il est à risque de subir une blessure.

1.4. Plaignant ou plaignante

Personne qui fait une déclaration ou porte une plainte officielle.

1.5. Accusé ou accusée

Personne contre qui les allégations sont portées.

1.6. Témoin

Personne censée avoir été témoin des incidents ou ayant connaissance de renseignements directement liés aux allégations.

1.7. Enquêteur ou enquêteuse interne

Personne qualifiée et compétente appartenant à l'organisation et mandatée pour diriger une enquête.

1.8. Enquêteur ou enquêteuse externe

Personne qualifiée et compétente extérieure à l'organisation embauchée pour faire une enquête.

1.9. Superviseur ou superviseure

Responsable qui dirige des employés ou employées dans l'exécution de leurs tâches (p. ex., direction, direction adjointe, direction de secteur, coordonnateur ou coordonnatrice).

1.10. Coordonnateur ou coordonnatrice en santé et sécurité au travail

Personne responsable du dossier de la santé et sécurité au sein du CSF pouvant donner de l'information et de l'appui pour toutes les questions relatives à la santé et à la sécurité au travail, dont la politique « Harcèlement, intimidation et discrimination en milieu de travail », ainsi que les procédures à suivre.

1.11. Milieu de travail

Le milieu de travail ne se limite pas aux bâtiments du CSF, mais à d'autres lieux et circonstances pouvant influencer les relations de travail, notamment :

- Les fonctions après les heures de travail
- Les voyages et les sorties scolaires
- Les événements sociaux liés au travail
- Les communications sur Internet, par courriel et sur les médias sociaux

2. Responsabilités

2.1. Direction générale

- Soutenir, faire respecter et avaliser la politique P-601 Harcèlement, intimidation et discrimination en milieu de travail et les directives administratives qui en découlent, et s'y conformer
- Recevoir les plaintes relevant de la politique P-601 Harcèlement, intimidation et discrimination en milieu de travail
- S'assurer que le temps et les ressources nécessaires soient disponibles pour la formation des membres du personnel, pour la gestion des plaintes et pour enquêtes sur des incidents de harcèlement, d'intimidation ou de discrimination
- S'assurer que la gestion des plaintes respecte les délais prescrits
- Recevoir le rapport d'enquête et prendre les mesures nécessaires selon les conclusions de l'enquête

2.2. Superviseur et superviseure

- Faire respecter la politique P-601 Harcèlement, intimidation et discrimination en milieu de travail et les directives administratives qui en découlent, et s'y conformer
- S'assurer que les comportements intimidateurs, harcelants ou discriminatoires ne sont pas tolérés
- Tel que l'exigent les règlements de *WorkSafeBC*, prendre des mesures pour prévenir le harcèlement, l'intimidation et la discrimination dans le milieu de travail
- Informer, au besoin, les membres du personnel de l'existence et du contenu de la politique P-601 Harcèlement, intimidation et discrimination en milieu de travail, ainsi que des directives administratives qui en découlent
- Promouvoir le processus de déclaration des incidents de harcèlement, d'intimidation ou de discrimination
- Documenter tout incident de harcèlement, d'intimidation ou de discrimination rapporté ainsi que les démarches entreprises (voir l'Annexe A)
- Faciliter le déroulement des enquêtes sur le harcèlement, l'intimidation ou la discrimination, au besoin

2.3. Membres du personnel

- Faire respecter la politique P-601 Harcèlement, intimidation et discrimination en milieu de travail et les directives administratives qui en découlent, et s’y conformer
- Documenter tout incident dont ils et elles ont été victimes ou témoins en prenant note du plus grand nombre de détails possible (endroit, date, heure, témoins, événements, contexte) et en conservant les preuves pertinentes (courriels, notes, photos, etc.)
- Conformément aux règlements de *WorkSafe*, rapporter à leur superviseur ou superviseure, dans les plus brefs délais, tout incident dont ils et elles ont été victimes ou témoins
- Remplir le formulaire nécessaire afin de rapporter les faits (voir l’Annexe A)

2.4. Représentantes et représentants syndicaux

- Faire respecter la politique P-601 Harcèlement, intimidation et discrimination en milieu de travail et les directives administratives qui en découlent, et s’y conformer
- Appuyer leurs membres en leur donnant les informations nécessaires relatives au processus de déclaration d’un incident et au langage concernant le harcèlement et l’intimidation énoncé dans les conventions collectives respectives
- Promouvoir le processus de déclaration des incidents de harcèlement, d’intimidation ou de discrimination
- Accompagner les membres tout au long du processus, au besoin

2.5. Enquêteur et enquêteuse

- Recueillir toute information nécessaire au déroulement exhaustif de l’enquête
- Mener l’enquête à bien de façon prompte, équitable et sans préjugé
- Soumettre un rapport au directeur général pouvant inclure des recommandations

3. Procédures

3.1. Faire une tentative de résolution

Si vous croyez avoir été victime ou témoin de harcèlement, d’intimidation ou de discrimination :

- Parlez à la personne concernée et dites-lui quel comportement n’était pas approprié.
- Indiquez clairement que le comportement n’était pas acceptable.
- Demeurez calme et ne vous engagez pas dans des représailles.
- Documentez toute tentative de résolution avec tous les détails pertinents.

Si vous ne vous sentez pas à l’aise de parler à la personne concernée, ou que vous lui avez déjà fait part de la situation et que le résultat n’est pas satisfaisant, passez à l’étape suivante (rapporter l’incident).

3.2. Rapporter l’incident

Rapportez l’incident à votre superviseur* ou superviseure* verbalement et par écrit en remplissant le Formulaire de déclaration de harcèlement, d’intimidation ou de discrimination (voir l’Annexe A).

À cette étape, une rencontre entre les trois parties concernées pourrait être suggérée par votre superviseur afin de trouver des moyens pour résoudre la situation.

Afin de documenter cette étape, le superviseur ou la superviseuse utilisera la Grille de suivi (voir l'Annexe B).

**Lorsque votre superviseur ou superviseuse s'avère la personne responsable du harcèlement, de l'intimidation ou de la discrimination, veuillez communiquer avec Kapka Djarova, directrice du secteur des Ressources humaines ou Karine Boily, coordonnatrice santé et sécurité.*

Si vous ne vous sentez pas à l'aise de faire cette rencontre ou que la situation n'est pas résolue à votre satisfaction suite à celle-ci, vous pouvez déposer une plainte officielle.

3.3. Déposer une plainte officielle

Une plainte officielle écrite est déposée auprès de Bertrand Dupain, directeur général. Alternativement, une plainte officielle peut être déposée auprès de Sylvain Allison, secrétaire trésorier. *Lorsque le directeur général ou le secrétaire trésorier s'avère la personne responsable du harcèlement, de l'intimidation ou de la discrimination, veuillez communiquer avec Marie-France Lapierre, présidente du Conseil d'administration.*

3.4. Procédures d'enquête des incidents de harcèlement, d'intimidation ou de discrimination

Le directeur général ou le secrétaire trésorier ou une tierce partie identifiée par Kapka Djarova, directrice du secteur des Ressources humaines, effectue un premier examen des documents soumis, afin de déterminer s'il y a lieu de mener une enquête ou de proposer des mesures alternatives.

Le directeur général mandate un enquêteur ou une enquêteuse.

La majorité des enquêtes menées au CSF seront réalisées par un enquêteur ou une enquêteuse interne. Lors de situations plus complexes, plus délicates ou en raison de contraintes par rapport aux des ressources, on pourrait confier le mandat à un enquêteur ou une enquêteuse externe. Dans les deux cas, la personne qui mène l'enquête révise les documents soumis, lesquels peuvent comprendre ce qui suit :

- La plainte officielle
- Un ou des formulaire(s) de déclaration de harcèlement, d'intimidation ou de discrimination
- Des courriels et des preuves tirées des médias sociaux
- Des notes
- Des photographies
- Des preuves physiques, par exemple des objets vandalisés

L'enquêteur ou enquêteuse :

- Réalise des entrevues avec les parties concernées et les témoins pertinents
- Rédige un rapport qui comprend une analyse, une conclusion et des recommandations
- Soumet le rapport à la direction générale

Le directeur général décide des suivis appropriés, dont une description des mesures correctives à mettre en pratique et un échéancier. Lorsqu'il a été déterminé qu'il s'agit bien de harcèlement ou d'intimidation, le suivi comprendra également des moyens concrets pour effectuer une restitution correspondant aux torts subis par le plaignant ou la plaignante.

Les parties concernées (personne qui a porté plainte, personne accusée et syndicats respectifs, selon le cas) seront informées des résultats de l'enquête et des options de résolution et/ou de restitution.

Les options de résolution peuvent inclure ce qui suit, sans que cela soit limitatif :

- Un aiguillage au service d'aide aux membres du personnel
- Une formation
- Une médiation
- Une mesure disciplinaire
- Un transfert au travail

Après l'enquête, le CSF révisera les procédures afin de prévenir tout autre incident ultérieur de harcèlement, d'intimidation ou de discrimination similaire. Les mesures correctives appropriées seront mises en place dans un laps de temps raisonnable.

L'enquête sera menée en respectant les principes suivants :

- Être entreprise promptement, conduite avec diligence et de manière aussi exhaustive que les circonstances l'exigent
- Être faite de manière impartiale en accordant aux deux parties un traitement égal dans l'évaluation des allégations
- Être sensible aux intérêts et aux besoins d'assistance de toutes les parties impliquées
- Être faite en toute confidentialité

3.5. Entreposage des documents

Tout rapport d'enquête, ce qui comprend la plainte, les entrevues et les preuves, sera conservé dans un lieu confidentiel et sécurisé.

4. Formation

Tous les membres du personnel recevront une copie de la politique et des directives administratives par courriel. Une copie sera également disponible sur le site Web du CSF.

Tous les membres du personnel recevront une formation sur la politique et les directives administratives, ce qui comprendra :

- Comment reconnaître le harcèlement, l'intimidation et la discrimination
- Comment réagir à un incident de harcèlement, d'intimidation ou discrimination, qu'on en soit témoin ou victime
- La politique du CSF en matière de harcèlement, d'intimidation et de discrimination
- Les procédures de déclaration à suivre et les procédures d'enquête qui feront suite à une plainte officielle.

Annexe A – pour la plaignante ou le plaignant

Formulaire de déclaration de harcèlement, d'intimidation ou de discrimination

| Plaignante ou plaignant | Accusée ou accusé |
|-------------------------|--------------------|
| Nom : | Nom : |
| Occupation : | Occupation : |
| No tél. : | No té. : |
| Adresse courriel : | Adresse courriel : |

Déclaration personnelle

Veillez décrire avec le plus de détails possible les événements de harcèlement, d'intimidation ou de discrimination en lien avec cette déclaration, incluant tout autre document ou preuve physique pouvant justifier la déclaration.

* Il est important de conserver une copie pour vos dossiers personnels.

Déclaration personnelle

| |
|--|
| Date de l'incident : |
| Témoins : |
| Lieu où s'est produit l'incident : |
| Moment où l'incident s'est produit : |
| Description de l'incident, incluant le comportement des intervenants : |
| Tout autre détail ou document pouvant aider l'enquête : |

Signature de la plaignante ou du plaignant

Date

Annexe B - pour la superviseure et le superviseur**Grille de suivi d'incidents individuels de harcèlement, d'intimidation ou de discrimination au quotidien**

| | | | |
|---|--------------------------------------|-------|------------|
| Date de l'incident : | Date de réception de l'information : | | |
| Format de l'information : | verbal | écrit | formulaire |
| Description de l'incident : | | | |
| Recommandations de résolutions avec échéanciers : | | | |
| Résultats : | | | |

Signature de la superviseure ou du superviseur_____
Date