

## **POLITIQUE DU SERM EN MATIÈRE DE HARCÈLEMENT ET DE VIOLENCE PSYCHOLOGIQUE AU TRAVAIL**

La présente politique vise à prévenir et à faire cesser le harcèlement et la violence psychologique au travail.

### **1. Objectifs de la politique**

- Favoriser un milieu de travail exempt de harcèlement et de violence psychologique ;
- Mettre en place des mesures visant à prévenir et à contrer les comportements de harcèlement ou de violence psychologique ;
- Favoriser une communication interpersonnelle respectueuse ;
- Mettre en place des formations afin de prévenir les situations de harcèlement ou de violence psychologique ;
- Permettre à la personne de révéler en toute discrétion un cas de harcèlement ou une situation de violence psychologique ;
- Mettre en place des mécanismes de soutien aux personnes impliquées dans une situation de harcèlement ou de violence psychologique.

\*\* La politique ne vise pas à remplacer les lois applicables ni à empêcher les recours qui y sont prévus.

### **2. Engagements du SERM**

Le harcèlement et la violence psychologique sont prohibés et toutes les interventions du SERM visent à les faire cesser dès qu'ils sont portés à sa connaissance.

Toute plainte de harcèlement ou situation de violence psychologique sera traitée avec diligence, confidentialité et de façon impartiale.

Ainsi, le SERM affirme sa volonté de prévenir et de faire cesser le harcèlement psychologique au travail. Pour ce faire, le SERM s'engage à :

- Promouvoir le respect entre les individus ;
- Protéger l'intégrité physique et psychologique des individus ;
- Promouvoir un milieu de travail harmonieux.

### **3. Champ d'application**

La présente politique s'applique à tout le personnel et aux membres du SERM.

Une de ces personnes qui se croit victime de harcèlement psychologique peut s'adresser à la personne responsable de la politique du SERM ou à la présidence du SERM pour obtenir de l'aide. Celle-ci pourra intervenir auprès des personnes impliquées pour tenter de régler la situation.

La politique s'applique à tous les incidents qui sont en lien avec le travail, sur les lieux du travail ou en dehors du milieu habituel du travail, ainsi que pendant et à l'extérieur des heures normales de travail, par exemple lors de déplacements liés au travail, de conférences, de réunions, de réceptions, d'activités sociales, de conversations téléphoniques et d'envoi de courrier, y compris le courrier électronique.

#### Avertissement

**Si un membre du SERM, excluant le Conseil exécutif, allègue être victime de harcèlement et désire porter une plainte formelle, il devra déposer sa plainte auprès de son employeur selon la politique sur le harcèlement de la CSA.** Cependant il pourra en tout temps faire appel à la personne responsable du SERM pour l'assister dans le traitement de sa plainte.

#### 4. Définition

La Loi sur les normes du travail (LNT) définit le harcèlement psychologique comme suit :

*Une conduite vexatoire qui se manifeste soit 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 du salarié et qui entraîne pour celui-ci un milieu de travail néfaste.*

*Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une atteinte et produit un effet nocif et continu pour le salarié. (LNT article 81.18)*

De plus, au SERM cette définition inclut le harcèlement sexuel au travail ainsi que le harcèlement lié à un des motifs contenus dans 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 sauf dans la mesure prévue par la loi, 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 ce handicap).

## 5. Rôle et responsabilités

Toutes les personnes à qui s'applique cette politique doivent maintenir et promouvoir des normes de conduite pour que le travail soit effectué dans un milieu exempt de harcèlement.

Les membres du conseil exécutif :

- Assument la responsabilité de la politique et en coordonnent la mise en œuvre ;
- S'engagent à prévenir et à faire cesser le harcèlement psychologique ;
- Désignent la personne responsable de l'application de la politique ;
- Conscientisent les employées et employés du SERM et les personnes déléguées à la responsabilité de chacune et chacun à rendre leur milieu de travail exempt de harcèlement psychologique ;
- Conseillent la personne responsable de l'application de la politique ;
- Détectent les facteurs de risque, de préférence avec la collaboration des employées et employés ;
- Décident des mesures à prendre pour éviter que des situations identifiées à risque repérées dans le milieu de travail ne conduisent au harcèlement psychologique et exercent un suivi ;
- Interviennent de façon informelle pour régler des situations à risque ;
- Décident des mesures qui seront prises à la suite d'une intervention;
- Nomment la personne qui agira comme médiatrice ou médiateur ou enquêtrice ou enquêteur.

La personne responsable de l'application de la politique :

- Reçoit les demandes d'intervention ou les plaintes au nom du SERM ;
- Informe les employées et employés et les personnes déléguées sur la politique du SERM en matière de harcèlement psychologique ;
- Tient un registre des plaintes et en respecte la confidentialité ;
- Dirige les employées et employés vers des ressources spécialisées pour du soutien ;
- Décide, à la suite d'une demande d'intervention ou d'une plainte, de la nature de l'intervention à réaliser ;
- Conseille les membres du conseil exécutif en matière disciplinaire.

Les employées et employés et membres du SERM

- Contribuent par leur conduite à rendre le milieu de travail exempt de harcèlement psychologique ;
- Respectent les personnes avec qui elles ou ils interagissent dans le cadre de leur travail.

## **6. Processus de traitement des plaintes**

Avant toute plainte :

Toute personne qui croit être victime de harcèlement devrait expliquer clairement à la personne mise en cause que son comportement la gêne et doit cesser immédiatement. Elle peut le faire en personne, par écrit ou en recourant à une représentante ou un représentant syndical ou toute personne de son choix.

Si la personne mise en cause ne met pas fin sur-le-champ au comportement qui lui est reproché, il est impératif que la victime en informe son supérieur immédiat dans les plus brefs délais. Elle peut également soumettre sa plainte directement en suivant les étapes décrites plus bas.

Il est important de noter les détails exacts du harcèlement. Les renseignements précis à conserver comprennent, par exemple : la date, l'heure et l'endroit, les gestes, les paroles, les témoins, les réactions, les mesures prises pour mettre fin au harcèlement.

Le recours à la procédure ne doit pas être fait dans l'objectif de nuire ou de véhiculer de fausses allégations, en raison des torts importants qu'une telle conduite pourrait causer aux personnes visées.

### **ÉTAPE 1 Réception de la plainte**

Toute personne visée par la présente politique qui croit être victime de harcèlement peut soumettre sa plainte à la personne responsable du traitement des plaintes, ou à la présidence du SERM, si la personne responsable du traitement des plaintes est la personne mise en cause. La plainte doit être remise dans les 90 jours suivant le dernier événement.

Pour le personnel du SERM, le délai de prescription pour loger un grief relativement à cette plainte peut, par entente écrite avec le syndicat, être suspendu jusqu'à la conclusion de son traitement selon les dispositions de la présente politique.

La personne qui reçoit la plainte demande à la présumée victime de la mettre par écrit (formulaire suggéré en annexe). La présumée victime peut être accompagnée par le représentant de son choix.

La personne responsable du traitement de la plainte peut proposer de régler le litige par différents moyens (médiation, méthodes de résolution de conflit par un consultant externe au SERM) ; elle ne devra cependant exercer aucune pression induite sur l'une ou l'autre des parties et s'assurer qu'elles ne subiront aucun préjudice.

En cas d'échec ou d'absence de médiation, le dossier est transmis à une ou des consultants externes, désignées par les membres du Conseil exécutif qui ne sont pas liées de façon directe à la plainte, qui feront enquête. La personne responsable du traitement de la plainte devra alors recommander aux membres du Conseil exécutif les mesures de prévention devant être mises en place pendant la tenue de l'enquête. Ces derniers devront prendre une décision quant aux mesures à être adoptées.

## **ÉTAPE 2    Enquête**

Si une enquête est déclenchée, la personne responsable du traitement des plaintes informe la personne mise en cause de l'existence de la plainte, lui en fournit les détails et la met en garde contre toute mesure de représailles qu'elle pourrait être tentée de prendre contre la personne qui porte plainte ou contre tout témoin.

La personne enquêtrice ou les personnes enquêtrices doivent :

- Débuter l'enquête le plus rapidement possible, ou au plus tard dans les 30 jours ouvrables du SERM suivant la réception de la plainte. S'il est impossible de débiter l'enquête dans les 30 jours (absences...), les personnes concernées en seront informées;
- Aviser les parties de leur droit et responsabilité ;
- Aviser le syndicat des parties concernées;
- Faire signer le formulaire de confidentialité (en annexe), à toute personne interrogée au cours de l'enquête ;
- Rencontrer les parties et les témoins jugés utiles à la réalisation de l'enquête ;
- Déposer dans les 45 jours suivant le début de l'enquête un rapport 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 ou non ;
- Ce rapport est soumis aux membres du conseil exécutif.

Dans les cas exceptionnels, la ou les personnes enquêtrices peuvent obtenir de la part des membres du Conseil exécutif non impliqués de façon directe dans la plainte, la permission de prolonger leur enquête au-delà de 45 jours.

Au terme de cette enquête, la personne ou les personnes ayant procédé à l'enquête devront produire un rapport écrit, recommandant ou non, certaines mesures.

### **Étape 3 Conclusion de l'enquête**

Les membres du Conseil exécutif doivent aviser par écrit, au plus tard dans les 10 jours de la réception du rapport d'enquête, les parties que la plainte est maintenue ou rejetée.

À la suite des recommandations de la ou des personnes enquêtrices, les membres du Conseil exécutif décident des mesures de médiation, d'aide ou correctives, d'ordre administrative ou disciplinaire, qui seront mises en place.

Les mesures disciplinaires peuvent aller jusqu'au congédiement.

Lorsqu'une plainte est jugée excessive ou déraisonnable ou déposée en vue de nuire à autrui, des mesures administratives ou disciplinaires peuvent être également imposées à la personne plaignante.

#### **Avertissement**

Nonobstant les étapes décrites précédemment, la personne plaignante peut à n'importe quel moment retirer sa plainte. Le fait que la plainte soit retirée n'oblige pas le SERM à cesser d'enquêter. L'obligation du SERM d'assurer un environnement de travail harmonieux peut faire en sorte que l'enquête doive se poursuivre.

## **7. Médiation**

Le Conseil exécutif peut, en tout temps, avant ou pendant l'enquête, offrir la médiation aux parties en cause.

Si les parties acceptent la médiation, l'enquête est suspendue. Si la médiation échoue, l'enquête sera poursuivie.

En aucun cas, la médiatrice ou le médiateur ne pourra devenir l'enquêtrice ou l'enquêteur ou vice-versa.

## ANNEXE 1

### **Exemples de comportement pouvant constituer une manifestation de harcèlement psychologique**

- Les réprimandes publiques.
- Les propos visant à déconsidérer une personne en lançant des rumeurs ou en donnant des informations sur sa vie privée qui ne sont pas pertinentes au travail.
- Les propos et les décisions visant à discréditer une personne salariée dans son travail en lui retirant ses tâches ou en lui faisant exécuter des tâches humiliantes eu égard aux tâches normales de sa classe d'emploi, de sa formation et de son expérience.
- Le fait d'accuser une personne, en l'absence de preuve formelle, sans rechercher de bonne foi à déterminer s'il peut y avoir une autre explication possible et vraisemblable.
- Des manifestations hostiles de la part d'une ou de plusieurs personnes envers une autre personne dans le but de lui faire peur ou de faire pression (intimidation).
- La publication, l'affichage ou toute autre diffusion écrite de listes, de photos, caricatures ou autres visant à ridiculiser ou provoquer des sentiments hostiles envers une personne.
- Avances sexuelles non désirées

<http://www.cnt.gouv.qc.ca/en-cas-de/harcelement-psychologique/index.html>

<http://securitesociale.csq.qc.net/index.cfm/2,2,1687,9935,2856,0.html>

<http://www.cimh.ulaval.ca/sgc/pid31411.html>



## Annexe 2

### Formulaire d'engagement de confidentialité

Je \_\_\_\_\_ m'engage à garder confidentielle  
toute information relative au dossier de harcèlement ou de violence au travail

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Témoïn





### Annexe 3

**FORMULAIRE DE PLAINTE  
DE HARCÈLEMENT**

**J'allègue être victime de :**

- Harcèlement psychologique                       Harcèlement sexuel
- Violence au travail (Précisez) : \_\_\_\_\_

**Mes coordonnées sont :**

Nom : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_                      Courriel : \_\_\_\_\_

Dans les démarches de suivi à cette plainte, je serai accompagné(e) par une personne de mon choix :  
   oui                            non     

Si oui, précisez par qui : \_\_\_\_\_

**Renseignements sur la (les) personne(s) mise(s) en cause :**

Nom : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Acte(s) reproché(s) : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Démarche(s) préalable(s) à la présente plainte :**

**J'ai tenté de régler la situation avec la personne à laquelle le harcèlement est reproché :**

**oui**  **non**

Si oui, précisez quand et de quelle façon : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Quels ont été les résultats ? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**J'ai communiqué à cette personne l'effet provoqué par son comportement :**

**oui**  **non**

Si oui, précisez quand et de quelle façon : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Quels ont été les résultats ? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**J'ai informé un membre du Conseil exécutif de la situation : oui**  **non**

Si oui, précisez quand et de quelle façon : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**J'ai demandé le support d'un membre du conseil exécutif : oui**  **non**

Si oui, précisez quand et de quelle façon : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Quels ont été les résultats ? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Je déclare que les renseignements inscrits dans ce formulaire sont vrais au meilleur de ma connaissance.

Je m'engage à informer la personne responsable si je décide de retirer ma plainte.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date