

POLITIQUE POUR UN MILIEU DE TRAVAIL EXEMPT DE HARCÈLEMENT (21 OCTOBRE 2022)

1. PRÉAMBULE

La Fondation Espace pour la vie ne tolère ni n'admet aucune forme de harcèlement que ce soit, incluant le harcèlement psychologique ou sexuel :

- par des gestionnaires envers des personnes salariées;
- entre des collègues, quel que soit leur niveau hiérarchique au sein de l'organisation;
- par des personnes salariées envers leurs supérieurs;
- de la part de toute personne qui lui est associée : membres du conseil d'administration, collaborateurs-trices, donateurs-trices, partenaires, fournisseurs, bénévoles, ou autres.

Tout comportement lié à du harcèlement de la part d'une personne ayant un lien d'emploi à la Fondation Espace pour la vie, peut entraîner l'imposition de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Tout comportement lié à du harcèlement de la part d'une personne associée à la Fondation Espace pour la vie, peut mener à la prise de mesures adéquates pour mettre fin au harcèlement, interrompre ou bannir la relation.

Les mesures applicables entre les personnes membres du conseil d'administration concernant un comportement harcelant relèvent cependant du conseil d'administration lui-même et ne sont donc pas prévues à la présente politique.

La Fondation Espace pour la vie s'engage à prendre les moyens raisonnables pour :

- offrir un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement afin de protéger la dignité ainsi que l'intégrité psychologique et physique des personnes;
- diffuser la politique de manière à la rendre accessible à l'ensemble de son personnel, notamment par les moyens décrits à la section Prévention ;
- diffuser la politique pour que les personnes associées à la Fondation Espace pour la vie puissent en être informée et la consulter.

Cette politique est mise à jour périodiquement et minimalement aux 3 ans.

2. OBJECTIFS

La présente politique vise à :

- maintenir un climat de travail exempt de harcèlement et protéger le droit à la dignité et au respect de chaque personne;
- contribuer à la sensibilisation, à l'éducation et à la formation de l'ensemble du personnel afin de prévenir le harcèlement;
- préciser les principes et le mécanisme de traitement des situations vécues, les rôles et responsabilités, ainsi que le soutien offert aux membres du personnel qui vivent du harcèlement.

3. PORTÉE

La présente politique s'applique à toutes les personnes ayant un lien d'emploi avec la Fondation Espace pour la vie, incluant les contractuels et les stagiaires, que leur stage soit rémunéré ou pas.

Cette Politique s'applique au milieu de travail, soit les lieux physiques et virtuels où le personnel exerce ses tâches ainsi que tout autre endroit où il est appelé à travailler, incluant les lieux de télétravail et tout autre lieu où les personnes sont susceptibles de se trouver dans le cadre de leur emploi (par exemple, les formations, les déplacements, l'hébergement ou les activités sociales entre collègues, incluant celles tenues à l'extérieur des heures normales de travail).

Cette politique vise également les communications transmises ou reçues par tout moyen, technologique ou autre. Enfin, cette politique offre des balises pertinentes pour toute situation vécue avec des collaborateurs-trices, donateurs-trices, partenaires, fournisseurs-res, bénévoles ou autres personnes interagissant avec l'équipe de la Fondation Espace pour la vie.

4. DÉFINITIONS

La Loi sur les normes du travail définit le harcèlement psychologique comme suit

1 : « Une conduite vexatoire se manifestant 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.

Pour plus de précision, le harcèlement psychologique comprend une telle conduite lorsqu'elle se manifeste par de telles paroles, de tels actes ou de tels gestes à caractère sexuel. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet

nocif continu pour le salarié. » La définition inclut le harcèlement discriminatoire lié à l'un des motifs prévus à la Charte des droits et libertés de la personne

2 : 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.).

Pour reconnaître le harcèlement, voir annexe 1.

Personne(s) plaignante(s) : Est une personne plaignante toute personne qui indique avoir subi du harcèlement, et qui, agissant conformément à la présente politique, entreprend une démarche de médiation ou de plainte.

Personne(s) mise(s) en cause : La personne mise en cause est celle désignée par la personne plaignante comme étant l'auteur des comportements ayant mené à une plainte.

Plainte : Processus enclenché par la personne plaignante relatif à une situation de harcèlement et qui peut mener à une enquête ou une médiation.

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Il appartient à tout le personnel d'adopter un comportement favorisant le maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique ou sexuel. Voici néanmoins les rôles et responsabilités plus précises de différentes catégories de personnes évoluant au sein de l'organisation, ainsi que le rôle spécifique du conseil d'administration lorsqu'une plainte concerne la direction générale.

5.1 La direction générale est responsable de :

- Bien maîtriser la politique et le mécanisme de traitement des plaintes et informer le personnel sur son contenu.
- Planifier les actions d'éducation et de sensibilisation.
- Contribuer à régler une situation de manière informelle si cela est en son pouvoir et avec l'accord de la personne qui la subit.
- Contribuer à l'enquête lorsqu'elle est enclenchée par une plainte.
- Respecter la politique et s'engager à faire preuve d'impartialité, de respect et à maintenir la confidentialité d'une situation.
- Initier la mise à jour périodique de la politique.
- Recevoir les plaintes, faire enquête et veiller à informer toutes les personnes concernées (personnes plaignantes, personnes mises en

cause, témoins etc.) de manière juste et impartiale des étapes en cours, des démarches qui auront lieu, des délais attendus, des recours possibles, etc.

- Assister les parties concernées dans le processus de résolution des plaintes.
- Déterminer et appliquer la mesure administrative ou disciplinaire appropriée en cas de manquement à la politique.

5.2 La présidence du conseil d'administration est responsable de:

- Recevoir les plaintes concernant la direction générale et en informer la présidence du comité gouvernance du conseil d'administration.
- Faire enquête et assister les personnes concernées dans le processus de résolution des plaintes concernant la direction générale.
- Veiller à informer toutes les personnes concernées (personnes plaignantes, personnes mises en cause, témoins etc.) de manière juste et impartiale des étapes en cours, des démarches qui auront lieu, des délais attendus, des recours possibles, etc.
- Déterminer et appliquer la mesure administrative ou disciplinaire appropriée en cas de manquement à cette politique.
- Faire rapport de toute plainte concernant la direction générale, des résultats de son enquête et de ses conclusions au comité de gouvernance.

5.4 Comité de gouvernance

- Collaborer à la mise à jour périodique de la politique.
- Recevoir une copie du rapport d'enquête de la présidence du conseil d'administration suivant une plainte concernant la direction générale.

6. PRÉVENTION

La Fondation Espace pour la vie estime que la prévention est le meilleur moyen d'éradiquer le harcèlement. Par conséquent, elle entend prendre toutes les mesures nécessaires pour contrer ces comportements, notamment en abordant franchement le sujet, en exprimant sa ferme désapprobation et en trouvant des moyens pour sensibiliser toutes les personnes concernées. Il incombe à toutes les personnes membres du personnel, aux gestionnaires et à la direction de la Fondation Espace pour la vie d'assumer leurs responsabilités de façon rigoureuse afin de s'assurer d'un milieu de travail exempt de harcèlement.

La Fondation Espace pour la vie offre de la formation pour les personnes qui, en raison de leurs fonctions ou de leurs responsabilités, assument un rôle dans la résolution des situations de harcèlement.

Dans une perspective de responsabilité collective pour le maintien d'un climat sain, la Fondation Espace pour la vie est également proactive auprès du personnel afin de le sensibiliser à la prévention des situations de harcèlement (formation, discussion à l'embauche, rappels concernant la politique, etc.).

7. PARCOURS D'ÉCHANGE AVEC UNE RESSOURCE D'AIDE ET/OU DE PLAINTÉ

Si cela est possible pour elle, il est souhaitable que la personne qui vit du harcèlement informe la personne concernée que son comportement contrevient à la politique, qu'il est indésirable et qu'elle doit y mettre fin.

Il est utile de 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 qui vit du harcèlement peut signaler la situation à la direction générale pour en discuter et évaluer la possibilité d'une intervention sans qu'il y ait de plainte formelle à ce stade-ci. Si cette dernière est en cause, le signalement doit être effectué auprès de la présidence de la Fondation.

Les étapes suivantes décrivent le parcours possible d'une personne plaignante :

Étape 1. Plainte

Une plainte peut être formulée verbalement ou par écrit (voir annexe 2) à la direction générale. Dans le cas d'une plainte formulée verbalement, la personne plaignante autorise la direction générale ou un tiers à en retranscrire les grandes lignes. Il n'y a pas de limite de temps pour porter plainte suivant un événement. Les comportements reprochés et les détails des incidents doivent être décrits avec autant de précision que possible, pour qu'une intervention puisse être réalisée rapidement conformément aux mesures applicables.

Si la plainte concerne la direction générale, elle doit être formulée à la présidence du conseil d'administration.

Une démarche de plainte à la Fondation Espace pour la vie peut être concomitante à une démarche de plainte à la police ou à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST).

Étape 2. Enquête

Sur réception d'une plainte, la direction générale (ou la présidence du conseil d'administration) en évalue l'admissibilité. Si la plainte est admissible, une enquête est déclenchée.

Une enquête est une démarche structurée visant à obtenir de la part de la personne plaignante, de la personne mise en cause et des témoins, des informations pertinentes sur les allégations afin de tirer des conclusions et de déterminer les mesures à prendre. L'enquête consiste généralement à rencontrer les parties et les témoins afin d'obtenir leurs déclarations.

L'admissibilité d'une plainte:

Elle est formulée par une personne employée ou associée à la Fondation Espace pour la vie (employé-e, contractuel-le, collaborateur-trice, donateurs-trices, fournisseur, participant-te, bénévole, etc.) ;

La personne mise en cause est également associée à la Fondation Espace pour la vie ;

Les incidents et les détails sont formulés par écrit (à l'initiative de la personne plaignante ou par retranscription par un tiers d'un témoignage verbal de la personne plaignante) ;

Les faits vécus correspondent aux définitions présentées à la section 4 Définitions.

La personne non syndiquée qui croit subir ou avoir subi du harcèlement psychologique ou sexuel en lien avec son travail peut aussi porter plainte en tout temps directement auprès de la CNESST, et le délai pour ce faire est de deux ans à compter de la dernière manifestation de harcèlement.

Exceptionnellement, l'enquête peut être confiée à une personne externe, compétente et crédible. Le rapport d'enquête inclut le contenu de la plainte, la méthodologie d'enquête, le résumé des faits, les observations de l'enquêteur ou de l'enquêtrice, ainsi que ses conclusions.

Si l'enquêteur ou l'enquêtrice est la direction générale ou la présidence du conseil d'administration (dans le cas d'une plainte qui concerne la direction générale), les conclusions font état des décisions ou des mesures disciplinaires mises en application. Si l'enquêteur ou l'enquêtrice est une personne externe, les conclusions font état de ses recommandations.

Dans le cas d'une enquête menée par la direction générale ou pour son compte par une personne externe, une copie du rapport d'enquête est transmise aux parties concernées ainsi qu'à leurs gestionnaires, dans le cas où ils ou elles ont collaboré à l'enquête.

Dans le cas d'une enquête menée par la présidence du conseil d'administration ou pour son compte par une personne externe, une copie du rapport est transmise au comité gouvernance. Si l'enquête ne permet pas d'établir qu'il y a eu des comportements de harcèlement, toutes les preuves matérielles seront conservées pendant deux ans et détruites par la suite.

Étape 3. Médiation et entente à l'amiable

La médiation consiste en la réunion des parties concernées, avec leur accord préalable, pour tenter de régler la situation et d'établir les paramètres d'une entente pour la suite des choses. La personne plaignante ou la personne mise en cause peuvent à tout moment réclamer une médiation, et si l'autre partie y consent, une personne médiatrice est assignée avec l'accord des parties concernées. La médiation peut être réalisée par la direction générale, un ou une gestionnaire ou une personne externe, selon la nature de la situation et la complexité de son règlement.

Étape 4. La direction générale ou la présidence du conseil s'il y a lieu doivent s'assurer que des mesures appropriées de suivi sont effectuées pour faire cesser le harcèlement allégué et prouvé.

8. PRINCIPES D'INTERVENTION

La Fondation Espace pour la vie s'engage à :

- identifier et former des ressources d'aide au sein de son équipe;
- prendre en charge une plainte dans les plus brefs délais;
 - préserver la dignité et la vie privée des personnes concernées, c'est-à-dire de la ou des personnes plaignantes, de la ou des personnes mises en cause et des témoins;
- veiller à ce que toutes les personnes concernées soient traitées avec humanité, équité et objectivité et à ce qu'un soutien adéquat leur soit offert;
- protéger la confidentialité du processus d'intervention, notamment des renseignements relatifs à la plainte;
- offrir aux personnes concernées de tenir, avec leur accord, une rencontre avec elles en vue de régler la situation;
- mener, au besoin, une enquête sans tarder et de façon objective, ou en confier la responsabilité à une personne externe. Les personnes concernées seront informées de la conclusion de cette démarche;
- prendre toutes les mesures raisonnables pour régler la situation, y compris les mesures disciplinaires appropriées.

Toute personne qui commet un manquement à la politique de harcèlement, fera l'objet de mesures disciplinaires appropriées, pouvant aller jusqu'au congédiement. Le choix de la ou des mesures applicables tiendra compte de la gravité, du caractère répétitif et des conséquences du ou des gestes ainsi que du dossier antérieur de la personne qui les a posés.

Dans le cadre du traitement et du règlement d'une situation ayant trait à du harcèlement au travail, nul ne doit subir de préjudice ou faire l'objet de

représailles de la part de l'employeur, de collègues ou d'autres personnes associées à la Fondation Espace pour la vie.

9. ATTESTATION

Par la présente, j'atteste avoir reçu un exemplaire du document « Politique pour un milieu de travail exempt de harcèlement datée du 21 octobre 2022 » et l'avoir lu. Je m'engage à contribuer à un climat de travail sain et exempt de harcèlement et à respecter les principes de cette Politique dans tous les contextes liés à mon travail et à mon engagement à la Fondation Espace pour la vie.

Signé à Montréal, ce _____

ANNEXE 1: Reconnaître le harcèlement

La Loi sur les normes du travail donne des critères pour déterminer ce qui peut être considéré comme du harcèlement psychologique ou sexuel soit :

- une conduite vexatoire (blessante, humiliante);
- qui se manifeste de façon répétitive ou lors d'un acte unique et grave;
- de manière hostile (agressive, menaçante) ou non désirée;
- portant atteinte à la dignité ou à l'intégrité de la personne;
- entraînant, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste (nocif, nuisible).

Ces conditions incluent les paroles, les actes ou les gestes à caractère sexuel.

La discrimination fondée sur l'un ou l'autre des motifs énumérés dans l'article 10 de la Charte des droits et libertés de la personne peut aussi constituer du harcèlement: 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.

Cette définition s'applique à tous les contextes de travail, incluant le télétravail.

À titre d'exemple, les comportements qui suivent pourraient être considérés comme étant des conduites vexatoires constituant du harcèlement s'ils correspondent à tous les critères de la définition énoncée dans la loi.

Comportements pouvant être liés à du harcèlement psychologique

- Intimidation et cyberintimidation;
- Menaces, isolement;
- Propos ou gestes offensants ou diffamatoires à l'égard d'une personne ou de son travail;
- Violence verbale;
- Dénigrement.

Comportements pouvant être liés à du harcèlement sexuel

- Toute forme d'attention ou d'avance non désirée à connotation sexuelle, par exemple :
 - sollicitation insistante,
 - regards, contacts physiques,
 - insultes sexistes, propos grossiers;
 - propos, blagues ou images à connotation sexuelle.

Comportements relevant plutôt du droit de gestion

- Demandes répétées d'un ou d'une gestionnaire de suivre l'état d'avancement d'un projet;
- Rencontres de suivis fréquentes liées à la contribution professionnelle d'un ou d'une membre de l'équipe de travail;
- Instauration d'un processus de validation des livrables spécifiques à un projet ou à un ou une membre de l'équipe de travail.

ANNEXE 2: FORMULAIRE DE PLAINTE

Pour une plainte concernant un employé, une employée, ou toute autre personne associée à la Fondation Espace pour la vie, transmettre ce formulaire à sbarker@fondationespacepourlavie.ca et il sera reçu par la direction générale.

Pour une plainte concernant la direction générale, transmettre ce formulaire à sfassier@tactconseil.ca et il sera reçu par la présidence du conseil d'administration.

PERSONNE(S) PLAIGNANTE(S)

NOM: _____

PRÉNOM: _____

PERSONNE(S) MISE(S) EN CAUSE

NOM: _____

PRÉNOM: _____

PERSONNEL DE LA FONDATION

FONCTION: _____

AUTRE

PRÉCISER: _____

TÉMOINS (S'IL Y A LIEU)

NOM: _____

PRÉNOM: _____

NOM: _____

PRÉNOM: _____

NOM: _____

PRÉNOM: _____

EXPOSÉ DÉTAILLÉ DES FAITS CONSIDÉRÉS COMME DU HARCÈLEMENT (inclure date, lieu et témoins) * Si l'espace prévu est insuffisant, joindre les informations supplémentaires au présent formulaire.
