



POLITIQUE DE RESSOURCES HUMAINES

No. de politique	RH-GEN.02
Date de publication	2005-09-08
Date de révision	2011-10-28
Émise par	Service des ressources humaines
Approuvée par	Comité de direction/ Conseil d'administration de Uni-Sélect inc.

HARCÈLEMENT

CETTE POLITIQUE EST OBLIGATOIRE

Seule la version originale conservée dans le Manuel des politiques ressources humaines, au Service des ressources humaines du siège social d'Uni-Sélect inc. (« Société »), telle qu'amendée de temps à autre, est considérée comme référence officielle.

Cette politique fait partie intégrante du contrat d'embauche de la Société et il est impératif de la suivre rigoureusement.

1. OBJET

Tout le personnel de la Société doit pouvoir travailler dans un environnement exempt de toute forme de harcèlement. En conséquence, si un employé est victime de harcèlement, il est impératif que la situation soit traitée en toute confidentialité et d'une manière efficace pour que l'employé retrouve un climat de travail convenable.

Tout employé qui commet du harcèlement dans l'exercice de ses fonctions est passible de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au et incluant le congédiement.

La définition du harcèlement, au sens de la présente politique se retrouve aux paragraphes 2.2.2 et suivants.

2. PORTÉE

Cette politique s'applique à tous les membres du personnel, tous les dirigeants, tous les administrateurs et les associés de la Société au Canada.

Elle touche les relations entre un supérieur hiérarchique et un employé, les relations entre employés ainsi que les employés qui dans le cadre de leurs fonctions ou de leur travail seraient victimes de harcèlement de la part de personnes provenant de l'extérieur, (ex.: membres, fournisseurs, clients, consultants, associés d'affaires, visiteurs, chauffeurs, sous-traitants, etc.).

Dans le cas d'un harcèlement fait par une personne extérieure à la Société, cette personne sera sommée de quitter les lieux immédiatement et de ne plus se représenter dans les installations de la Société et pourrait même s'exposer à ce que toute entente avec la Société soit invalidée ou résiliée et pourrait même s'exposer à des poursuites de la Société.

2.1. PRINCIPES DE BASE

La Société s'engage à ce que tous ses employés puissent bénéficier d'un environnement de travail où la dignité et l'intégrité physique et psychologique de chacun soit une priorité et que cet environnement de travail soit un lieu de travail exempt de toute forme de harcèlement.

En conséquence, la Société prend les mesures nécessaires pour prévenir et pour contrer toute forme de harcèlement, y compris le harcèlement sexuel et psychologique.

La Société traite avec sérieux et sans hésitation tout comportement qui est jugé inapproprié et offensant qui est porté à l'attention de ses dirigeants.

La Société contribuera à la sensibilisation, à l'information et à la formation de ses employés pour prévenir des situations de violence et de harcèlement au travail.

2.2 DÉFINITION

2.2.1. Toute personne qui constate ou qui est victime d'un geste de harcèlement devrait suivre le plus rapidement possible les mesures à prendre en cas de harcèlement décrites aux points 2.3 et suivants.

2.2.2. Le harcèlement est défini, mais ne se limite pas uniquement, par une conduite fautive non désirée par une personne raisonnable (selon la norme objective) placée dans les mêmes circonstances que la personne plaignante, se manifestant, entre autres, par des paroles; des actes ou des gestes répétés à caractère vexatoire ou méprisant à l'égard d'une personne ou d'un groupe de personnes en raison de motifs tels que la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge, la religion, les convictions politiques, la langue, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier à ce handicap.

En général, la personne qui fait du harcèlement utilise, notamment:

- Des sous-entendus;
- Des insultes;
- Des plaisanteries;
- Des commentaires grossiers (langage);
- Des attitudes;
- Des silences et/ou des bouderies délibérées;
- Des gestes et/ou des attouchements portant atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne;
- Des menaces physiques et/ou verbales;
- Des représailles;
- De l'intimidation ou un comportement hostile;
- Un refus d'embauche, de promotion ou de mutation, un congédiement, un licenciement ou toute autre action dans le but de harceler ou d'obtenir des faveurs;
- De la publication, de la distribution, de la création de matériel graphique dégradant et/ou portant atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne;
- Toute autre manifestation humiliante ou offensante pour une personne raisonnable.

2.2.3. Le harcèlement sexuel, en particulier, peut se manifester par une conduite fautive à connotation sexuelle non désirée par une personne raisonnable (selon la norme objective) placée dans les mêmes circonstances que la personne plaignante, mais ne se limite pas uniquement, à:

- Des sous-entendus;
- Des plaisanteries;
- Des insultes;
- Des commentaires grossiers (langage);
- Des attitudes;

- Des attouchements et/ou des gestes à caractère sexuel portant atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne;
- Des demandes de faveurs sexuelles délibérées, non sollicitées ou importunes,
- Des menaces, des représailles, de l'intimidation;
- Un abus d'autorité pour obtenir des faveurs sexuelles;
- Un refus d'embauche, de promotion ou de mutation, un congédiement, un licenciement ou autres actions, reliés au refus d'accorder des faveurs sexuelles;
- Toute autre manifestation à caractère sexuel offensante pour une personne raisonnable.

2.2.4. Le harcèlement psychologique, en particulier, peut se manifester par une conduite fautive à connotation offensante et déraisonnable non désirée par une personne raisonnable (selon la norme objective) placée dans les mêmes circonstances que la personne plaignante, mais ne se limite pas uniquement, à:

- Des sous-entendus;
- Des plaisanteries;
- Des insultes, crier, hurler, blasphémer;
- Des commentaires et/ou des écrits offensants, un langage grossier et abusif;
- Des gestes à caractère offensant portant atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne;
- Des demandes délibérément déraisonnables, non sollicitées ou importunes,
- Des menaces, des représailles, de l'intimidation;
- Un abus d'autorité avec comportements abusifs et vexatoires;
- Des silences et/ou des bouderies délibérées;
- De la discrimination reliée à un traitement contraire au traitement accordé à l'ensemble des employés d'un service;
- Le fait de critiquer, de calomnier ou de ridiculiser un employé ou un collègue;
- Un refus d'embauche, de promotion ou de mutation, un congédiement, un licenciement ou autres actions connexes, toute autre manifestation, à caractère humiliant, offensante pour une personne raisonnable.

2.3 MESURES À PRENDRE EN CAS DE HARCÈLEMENT

Toute personne qui constate un harcèlement ou en est victime doit procéder selon la procédure qui suit:

- 2.3.1** Si un employé ne porte pas plainte officiellement et qu'un gestionnaire de la Société est témoin ou a un doute raisonnable qu'il existe une situation de harcèlement, il a la responsabilité, en tant que représentant de l'employeur, d'agir promptement, efficacement et de bonne foi en adressant la situation auprès des intervenants identifiés ci-dessous, et il ne peut laisser perdurer toute situation de harcèlement potentielle;
- 2.3.2** Si les circonstances sont trop difficiles pour le faire, la personne qui est victime de harcèlement devrait consulter le plus rapidement et aller chercher de l'aide auprès des intervenants ci-après mentionnés, afin d'éviter que la situation ne se détériore.

2.4 MÉCANISME DE TRAITEMENT DES PLAINTES

- 2.4.1.** La personne qui se croit victime de harcèlement devrait signaler à la personne qui la harcèle que *ce comportement est offensant* et lui *demander de cesser immédiatement*. Si ce comportement ne cesse pas, cette personne doit loger une plainte selon les mécanismes qui suivent.
- 2.4.2.** Premièrement, la personne s'adresse, *sous le sceau de la confidentialité*, à son supérieur immédiat et/ou un représentant du Service des ressources humaines pour *obtenir de l'aide immédiatement*.
- 2.4.3.** S'il advenait qu'une plainte soit déposée contre un membre du Service des ressources humaines, elle devra être acheminée directement au bureau du Président de la Société qui aura la responsabilité de mener l'enquête selon les étapes qui suivent.
- 2.4.4.** S'il advenait qu'une plainte soit déposée contre le Président de la Société, elle devra être acheminée directement au Président du Conseil d'administration de la Société qui aura la responsabilité de mener l'enquête selon les étapes qui suivent.
- 2.4.5.** Le Vice-président, Ressources humaines ou la personne qu'il délèguera spécifiquement pour ce dossier, aura la responsabilité de mener une enquête adéquate, impartiale, équitable et crédible afin de vérifier le bien-fondé de la plainte tout en assurant aux parties en litige ainsi qu'aux témoins la possibilité d'expliquer leur version, et ce, dans le respect de la dignité des personnes impliquées.
- 2.4.6.** L'enquête doit débiter le plus rapidement possible. La personne responsable de l'enquête doit être en mesure de fournir des renseignements précis et détaillés sur la nature du comportement reproché à la personne ainsi que les dates et le nom des témoins, s'il y a lieu. Tous les moyens raisonnables sont pris afin d'assurer la confidentialité, selon les circonstances atténuantes du dossier.
- En cours d'enquête, les personnes impliquées ne doivent pas discuter de l'affaire et des événements reliés avec d'autres employés.
 - Dans les cas les plus délicats, la Société se réserve le droit de faire appel à un tiers pour fin d'enquête.
- 2.4.7.** Après avoir pris connaissance des renseignements pertinents et nécessaires à la bonne marche de l'enquête, le Vice-président, Ressources humaines ou son délégué devra rendre sa décision sur le bien-fondé de la plainte. Si la plainte est fondée, le rapport devra inclure des recommandations sur les correctifs, afin d'assurer un traitement raisonnable et rapide de la plainte dans le respect des lois en vigueur.
- 2.4.8.** Les éléments suivants seront pris en considération dans l'analyse du dossier en litige (ces éléments ne sont pas nécessairement énumérés par ordre d'importance):
- Nombre d'années de service;
 - Dossier disciplinaire ou administratif au moment de l'incident;
 - Rendement professionnel et le niveau de responsabilité de l'employé;
 - Relation d'autorité des personnes impliquées;
 - Aveu des personnes impliquées;
 - Collaboration des personnes impliquées en cours d'enquête;
 - Caractère prémédité de l'incident;
 - Absence de regret ou d'excuse;

- Nombre de victimes touchées;
- Caractère offensant de l'incident et son impact;
- Répétition du geste posé dans le temps;
- Effets du harcèlement sur la ou les victimes;
- Gravité des gestes posés.

Le caractère importun des gestes ou de la conduite ainsi que la répétition ne sont pas les seuls critères qui pourraient occasionner des mesures disciplinaires sévères pouvant aller jusqu'au et incluant le congédiement. Un événement unique et grave, les intentions de la personne qui est accusée et son niveau hiérarchique et tout autre élément vexatoire qui s'ajouterait, seront considérés dans le traitement du dossier.

2.5 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 2.5.1** La Société ne tolérera ni récidive, ni préjudice, ni représailles ou intimidation de la part de la personne responsable de harcèlement envers l'employé plaignant. Ce comportement sera l'objet de mesures disciplinaires sévères pouvant aller jusqu'au et incluant le congédiement.
- 2.5.2** Une accusation de harcèlement ne doit pas être prise à la légère ni être portée avec malveillance. Il est clair que si le harcèlement est un comportement inacceptable, il en est de même des accusations portées qui seraient frauduleuses et mensongères. Le responsable de telles plaintes pourraient aussi faire l'objet de mesures disciplinaires sévères pouvant aller jusqu'au et incluant le congédiement.
- 2.5.3** La Société se réserve le droit de conserver les documents reliés à la cause tant et aussi longtemps que ledit litige se poursuivra ou n'est pas réglé dans les termes et les délais permis par les lois en vigueur.
- 2.5.4** Il faut comprendre que la présente politique ne veut pas décourager les bonnes relations sociales au travail, la camaraderie, la civilité et les comportements respectueux dans un contexte de travail sain, juste et raisonnable. Son objectif est d'identifier et de corriger les comportements indésirables et préjudiciables à la dignité et à l'intégrité physique ou psychologique de ses employés.
- 2.5.5** Les dirigeants de la Société ainsi que les administrateurs de la Société doivent agir diligemment tant par leur comportement que par leur vigilance à respecter l'esprit et la lettre de ladite politique.

Tout manquement à l'un des principes énoncés dans cette politique peut entraîner des sanctions administratives ou disciplinaires sévères à l'égard du contrevenant, y compris la cessation des droits d'accès aux différents services informatiques ou allant jusqu'au et incluant même le congédiement. Selon la sévérité des actes posés, des poursuites judiciaires pourraient même être envisagées.