



Élaboration d'une politique antiharcèlement au travail

Tous les employeurs doivent faire en sorte qu'il n'y ait pas de harcèlement dans le milieu de travail. La loi les oblige à prendre les mesures qui s'imposent contre tout employé qui fait du harcèlement. S'il ne le fait pas, un employeur peut être tenu responsable du harcèlement commis par ses employés. Un employeur peut éviter une telle situation en se dotant d'une politique antiharcèlement et en formant les superviseurs et les employés à faire la lutte au harcèlement.

En adoptant une politique antiharcèlement, une organisation peut promouvoir un environnement favorisant le respect des droits de la personne et contribuer à faire comprendre à chacun ses droits et ses responsabilités. De telles politiques peuvent éviter à une organisation de faire l'objet de plaintes de discrimination. Mais c'est avant tout la bonne façon de faire les choses!

La Commission canadienne des droits de la personne a conçu le présent modèle de politique antiharcèlement pour aider les employeurs à respecter leurs obligations en matière de droits de la personne. Cet outil facile à utiliser est destiné aux employeurs qui n'ont pas le temps ou les ressources nécessaires pour élaborer leur propre politique de lutte contre le harcèlement.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les étapes à suivre pour instaurer et maintenir un milieu de travail sans harcèlement, vous pouvez consulter le site de la Commission à www.chrc-ccdp.gc.ca.

Aspects particuliers que les employeurs des Premières nations doivent prendre en considération

La Commission comprend que les employeurs des Premières nations peuvent avoir à s'occuper de certains aspects qui leur sont propres. Ces employeurs auraient intérêt à lire le *Guide des droits de la personne à l'intention des Premières nations* avant d'utiliser ce modèle de politique.

Directives sur la manière d'utiliser le modèle de politique antiharcèlement

Des paramètres provisoires ont été insérés à divers endroits dans le modèle de politique. Ils vous indiquent où insérer les renseignements qui sont propres à votre organisation.

Étape 1 – Choisissez les personnes de votre organisation qui devront prendre les décisions qui s'imposent pour appliquer cette politique. Toutes les personnes qui seront autorisées à prendre de telles décisions devraient recevoir une formation sur le harcèlement et sur les notions qui y sont associées. La politique prévoit les deux rôles suivants :

- a) **[Nom de la personne ou titre du poste A]** – Ce rôle devrait être confié à un cadre supérieur qui connaît bien le fonctionnement de l'organisation.
- b) **[Nom de la personne ou titre du poste B]** – Ce rôle devrait être confié à un spécialiste des ressources humaines ou à un gestionnaire qui connaît bien le fonctionnement de l'organisation.

Étape 2 – Remplacez chaque paramètre provisoire intitulé **[Nom de l'organisation]** par le nom de votre organisation.

Étape 3 – Remplacez chaque paramètre provisoire intitulé **[Nom de la personne ou titre du poste]** par le nom ou le titre du poste de la personne qui assumera l'un ou l'autre des rôles prévus.

Étape 4 – Point important : votre organisation doit établir un ensemble de procédures à suivre lorsqu'une plainte pour harcèlement est déposée, de sorte que les superviseurs et les employés connaissent les mesures qui seront prises si un employé porte plainte pour harcèlement. Le modèle propose un processus de traitement des plaintes de harcèlement. Si le processus proposé convient à votre organisation, vous n'avez qu'à le conserver. Sinon, vous pouvez le remplacer par un ensemble de procédures mieux adaptées à votre organisation.

Étape 5 – Lisez le document et remplacez les paramètres provisoires par les renseignements qui correspondent à ce qui existe dans votre organisation. Supprimez tous les paramètres provisoires qui ne s'appliquent pas à votre organisation.

Étape 6 – Faites connaître les notions de harcèlement aux superviseurs et aux employés, et veillez à ce qu'ils comprennent le rôle et les responsabilités qu'ils doivent assumer en vertu de la politique antiharcèlement de votre organisation.

[Nom de l'organisation] Politique et procédures antiharcèlement

Énoncé de politique

[Nom de l'organisation] s'engage à fournir un milieu de travail sans harcèlement où tous les membres de son personnel sont traités avec respect et dignité.

La *Loi canadienne sur les droits de la personne* protège les employés contre le harcèlement fondé sur la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état matrimonial, la situation de famille, la déficience ou une condamnation pour laquelle on a obtenu un pardon ou une réhabilitation (ou « état de personne graciée » dans la *Loi*).

[Nom de l'organisation] ne tolère pas le harcèlement. Des mesures disciplinaires pourraient être imposées à tout employé qui aura harcelé une autre personne. Cette disposition s'applique à tout employé : qui fait obstacle au règlement d'une plainte de harcèlement; qui exerce des représailles contre une personne ayant porté plainte pour harcèlement; ou qui dépose une plainte de harcèlement non fondée dans le but de nuire à quelqu'un.

Application

La présente politique s'applique à tous les employés actuels de **[Nom de l'organisation]**, qu'ils soient à temps plein ou à temps partiel, occasionnels, contractuels, permanents ou temporaires. Elle s'applique aussi aux candidats à un emploi.

Elle s'applique à tous les comportements qui ont un lien quelconque avec le travail, y compris pendant les réunions tenues à l'extérieur de nos installations, les formations et les déplacements professionnels.

Définitions

Par **harcèlement**, on entend :

- offenser ou humilier quelqu'un physiquement ou verbalement;
- menacer ou intimider quelqu'un;
- faire des remarques déplacées ou des mauvaises blagues sur la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état matrimonial, la situation de famille, la déficience d'une personne ou sur le fait qu'elle ait obtenu un pardon ou sa

réhabilitation à la suite d'une condamnation (« état de personne graciée »).

Par **harcèlement sexuel**, on entend :

- avoir un comportement offensant ou humiliant en fonction du sexe d'une personne;
- avoir comportement de nature sexuelle qui génère un milieu de travail intimidant, importun, hostile ou offensant;
- avoir comportement de nature sexuelle qui donne à la victime des raisons de croire que son emploi ou la possibilité d'obtenir un poste dépend de conditions à caractère sexuel.

Responsabilités et attentes

[Nom de l'organisation] doit :

- fournir à tous les employés un milieu de travail sans harcèlement.

[Nom de la personne ou titre du poste A] doit :

- veiller à ce que la présente politique soit appliquée en temps opportun et de manière cohérente et confidentielle;
- vérifier si les allégations de harcèlement peuvent être prouvées ou non;
- détermine quelles sont les mesures correctives à imposer lorsqu'on a pu prouver qu'il y a eu harcèlement.

[Nom de la personne ou titre du poste B] doit :

- administrer la présente politique;
- passer en revue la politique chaque année, ou au besoin;
- modifier la politique de manière à ce qu'elle réponde aux besoins de l'organisation.

Les superviseurs doivent :

- favoriser un milieu de travail sans harcèlement et donner l'exemple en ayant un comportement convenable au travail;
- expliquer le processus d'enquête et de règlement des plaintes déposées par les employés;

- s'occuper des cas de harcèlement dès qu'ils en ont connaissance, qu'une plainte soit déposée ou non;
- faire ce qu'il faut durant une enquête sur un cas de harcèlement, y compris faire le nécessaire pour éviter que les personnes concernées par la plainte aient à se rencontrer, si la situation l'exige;
- veiller à ce que les cas de harcèlement soient traités avec tact et de manière confidentielle.

Les employés doivent :

- respecter leurs collègues au travail;
- signaler les cas de harcèlement à **[Nom de la personne ou titre du poste B]**;
- collaborer à l'enquête menée dans un cas de harcèlement et veiller à ce que le processus d'enquête demeure confidentiel.

Les employés peuvent s'attendre :

- à être respectés au travail;
- à ce que les cas de harcèlement signalés soient traités rapidement, de manière confidentielle et efficace;
- à avoir droit à un processus équitable et au respect de la confidentialité pendant une enquête sur un cas de harcèlement;
- à ne pas subir de représailles pour avoir signalé un cas de harcèlement ou collaboré à une enquête sur un cas de harcèlement.

Procédures à suivre pour traiter une plainte de harcèlement

Dépôt d'une plainte

Un employé peut porter plainte pour harcèlement auprès de **[Nom de la personne ou titre du poste B]**. Cette plainte peut être verbale ou écrite. Si la plainte est verbale, **[Nom de la personne ou titre du poste B]** notera les renseignements détaillés fournis par l'employé.

L'employé doit se préparer à fournir des renseignements détaillés comme une description de ce qui s'est passé; la date et l'heure; le lieu; la fréquence des incidents et le nom de toute personne présente (s'il y en avait).

L'employé doit déposer sa plainte dès que possible, sans dépasser un an à partir de la date du dernier incident qu'il a perçu comme étant du harcèlement, à moins d'avoir été empêché de le faire.

[Nom de la personne ou titre du poste B] avisera par écrit la personne identifiée par le plaignant qu'une plainte a été déposée contre elle. La lettre devra donner des détails sur les allégations dont cette personne fait l'objet.

Tout sera fait pour régler les plaintes de harcèlement dans un délai de **[nombre]** jours. S'il est impossible de respecter ce délai, **[Nom de la personne ou titre du poste A]** expliquera aux deux parties les raisons du retard.

Si l'une ou l'autre des parties en cause estime que la plainte n'est pas traitée de manière conforme à la présente politique, elle devrait communiquer avec **[Nom de la personne ou titre du poste A]**.

Médiation

Chaque fois que la situation l'exige et le permet, on proposera aux parties en cause d'utiliser la médiation pour régler la plainte avant de commencer l'enquête.

La médiation est un processus volontaire et confidentiel. Elle vise à aider les parties s'entendre sur une solution possible au cas dénoncé dans la plainte.

Le médiateur sera une personne neutre, qui obtiendra l'approbation des deux parties. Le médiateur ne participera pas à l'enquête sur la plainte.

Pendant les séances de médiation, chaque partie en cause aura le droit de se faire accompagner et aider par une personne de son choix.

Enquête

Si la situation ne permet pas d'avoir recours à la médiation ou si la médiation ne réussit pas à régler la plainte, une enquête sera enclenchée. Chaque enquête sera menée par une personne possédant la formation et l'expérience nécessaires. Dans certains cas, on confiera l'enquête à un expert-conseil de l'extérieur.

L'enquêteur interrogera le plaignant, la personne visée par la plainte et chacun des témoins identifiés. Toutes les personnes rencontrées auront le droit de revoir leur déclaration, rédigée d'après les notes de l'enquêteur, pour vérifier si elle est exacte.

L'enquêteur préparera un rapport qui fournira :

- la description des allégations;
- la réponse de la personne visée par la plainte;
- un résumé des révélations des témoins (s'il y a lieu);
- la conclusion qui ressort de l'enquête, à savoir s'il y a eu ou non harcèlement, selon toute probabilité.

Le rapport sera remis à **[Nom de la personne ou titre du poste A]**. Les deux parties en cause en recevront une copie.

Plainte jugée fondée

Si l'employé a pu prouver que sa plainte était fondée, **[Nom de la personne ou titre du poste A]** décidera des mesures à prendre.

Pour réparer les torts causés à l'employé victime du harcèlement, on pourrait lui accorder, par exemple : des excuses verbales ou écrites; un remboursement du salaire perdu; une indemnisation pour la perte d'avantages liés à l'emploi, comme les congés de maladie; et une indemnisation pour préjudice moral.

L'employé trouvé coupable de harcèlement pourrait se voir imposer les mesures correctives suivantes : une réprimande, une suspension; une mutation, une rétrogradation ou un congédiement.

Les deux parties à la plainte seront avisées, par écrit, des décisions prises.

Autres recours

Un employé qui n'est pas satisfait des décisions prises à la suite du processus de plainte pour harcèlement peut déposer une plainte de discrimination auprès de la Commission canadienne des droits de la personne **[au besoin, insérer : et dans le cadre de (titre de l'autre mécanisme de grief ou d'arbitrage)]**.

Confidentialité et protection des renseignements personnels

Toutes les parties à une plainte pour harcèlement sont tenues de respecter la confidentialité de l'information relative aux autres parties en cause et de ne parler de la plainte qu'aux personnes qui ont besoin d'être mises au courant.

[Nom de l'organisation] et toutes les personnes ayant participé au processus de règlement de la plainte pour harcèlement respecteront les exigences de la **[titre de la loi applicable en matière de protection de la vie privée]** dans le but de protéger les renseignements personnels.

Revue

[Nom de l'organisation] passera en revue la politique et les procédures chaque année, ou chaque fois qu'il le faudra, et les modifiera de manière à ce qu'elles répondent aux besoins de tous les employés.

Demandes de renseignements

Toute demande de renseignements sur la politique et les procédures peut être adressée à **[Nom de la personne ou titre du poste B]**.

Date : [jour mois année]