

Politiques et Pratiques Harcèlement en milieu de travail

OBJECTIFS

L'objectif de la présente politique est de maintenir un environnement de travail qui repose sur la confiance et le respect, et d'affirmer la volonté de la direction et du personnel de Groupe Canam inc. et ses filiales (« Groupe Canam ») de prévenir et de traiter les diverses formes de harcèlement.

CHAMP D'APPLICATION

La politique s'applique à tous les employés de Groupe Canam à l'intérieur ou à l'extérieur des lieux de travail dans le cadre d'activités reliées au travail pendant ou en dehors des heures normales de travail.

PRINCIPES FONDAMENTAUX

Le harcèlement au travail est prohibé et ne sera pas toléré chez Groupe Canam. Toutefois, la présente politique ne restreint pas l'autorité des superviseurs dans leur droit de gestion comme : l'évaluation du rendement, la gestion des relations de travail, l'application des mesures administratives ou disciplinaires, l'organisation du travail ou la répartition des tâches. Toute plainte de harcèlement sera traitée avec diligence et de façon impartiale. Toute violation de la présente politique rendra l'auteur passible de mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Une plainte faite de mauvaise foi sera également traitée comme une violation de la présente politique.

DÉFINITION

On entend par harcèlement, 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. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour le salarié.

RESPONSABILITÉ DES PERSONNES EN AUTORITÉ

Toute personne en autorité saisie d'une situation de harcèlement doit prendre les moyens raisonnables pour faire cesser ce harcèlement.

RESPONSABILITÉ DES EMPLOYÉS

Tous les employés ont la responsabilité d'adopter un comportement respectueux et exempt de harcèlement. Ils doivent dénoncer toute forme de harcèlement advenant le cas où ils en sont témoin.

PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES

Avant de déposer une plainte, la personne qui croit faire l'objet de harcèlement, doit avoir tenté de faire cesser le harcèlement en discutant avec la personne impliquée ou son superviseur immédiat ou la personne responsable du Service des ressources humaines de l'établissement. L'utilisation du programme d'aide aux employés (P.A.E.) est également un moyen suggéré pour tenter de régler toute situation de harcèlement. Toute personne qui croit faire l'objet d'une conduite de harcèlement peut déposer une plainte auprès de la personne responsable du Service des ressources humaines de l'établissement. La plainte doit être faite par écrit, dans les 90 jours de la dernière manifestation de cette conduite. La plainte sera traitée conformément au processus de traitement des plaintes joint à la présente politique.

MESURES CORRECTIVES

La personne responsable du Service des ressources humaines de l'établissement décide de la (ou des) mesure(s) corrective(s) qui s'impose(nt), en fonction notamment de la gravité du comportement prohibé et autres circonstances pertinentes. Ces mesures, de nature administrative ou disciplinaire, ou une combinaison des deux, pourront notamment inclure l'une ou plusieurs des mesures suivantes :

- mesures intérimaires avant et pendant l'enquête (ex : suspension, mutation);
- demande de présentation d'excuses officielles;
- réprimande verbale ou écrite;
- participation à une séance de formation sur les comportements appropriés en milieu de travail;
- consultation auprès de personnes-ressources (ex : psychologue, psychothérapeute);
- suspension;
- mutation;
- rétrogradation;
- congédiement.

PROTECTION DES PERSONNES IMPLIQUÉES DANS LES PROCÉDURES

Toute personne a le droit de se prévaloir de la politique sans crainte de représailles, à moins que la démarche ne soit faite avec l'intention d'induire en erreur en faisant une fausse déclaration accusant une personne d'avoir commis du harcèlement. Toute personne peut témoigner sans crainte de représailles, à moins que son témoignage ne soit rendu avec l'intention d'induire en erreur en faisant une fausse déclaration.

RECOURS

L'utilisation de la politique interne ne limite pas l'accès à d'autres recours.

CONFIDENTIALITÉ

Les dossiers de harcèlement sont strictement confidentiels et sont traités de manière à en respecter le caractère confidentiel.

RÉVISION DE LA POLITIQUE

La présente politique peut être révisée au besoin.

Politiques et Pratiques

Processus de traitement des plaintes

1. DÉPÔT DE LA PLAINTÉ

Toute personne qui croit faire l'objet d'une conduite de harcèlement peut déposer une plainte auprès de la personne responsable du Service des ressources humaines de l'établissement. La plainte doit être faite par écrit, dans les 90 jours de la dernière manifestation de cette conduite. Elle précise la nature des faits reprochés, le nom de la personne accusée de harcèlement, la date et, le cas échéant, les noms des témoins. Elle est signée par la personne qui la dépose. Sur réception, la personne responsable du Service des ressources humaines de l'établissement devra :

- examiner la plainte;
- rencontrer le plaignant;
- décider si les allégations constituent du harcèlement;
- aviser le plaignant du rejet de sa plainte si les allégations ne rencontrent pas la définition du harcèlement;
- aviser la personne accusée de harcèlement de la plainte et lui donner tous les détails des allégations si les allégations rencontrent la définition du harcèlement.

2. MÉDIATION

Lorsque les circonstances le justifient, la personne responsable du Service des ressources humaines de l'établissement pourra suggérer la médiation aux personnes concernées. Si les parties refusent la médiation ou si la médiation échoue, il y aura enquête.

3. ENQUÊTE

L'enquête sera faite par la personne responsable du Service des ressources humaines de l'établissement qui devra :

- aviser les parties de leur droit d'être accompagnées et de leur responsabilité de ne pas commenter les faits entourant la plainte;
- rencontrer les parties, obtenir les noms des témoins et rencontrer ces derniers;

- lorsque les circonstances le justifient, obtenir des déclarations des parties et des témoins (préférentiellement écrites et signées), exception faite des témoins qui pourront, pour une raison ou l'autre (dont l'éloignement), être interrogés par téléphone ou courriel;
- aviser les personnes concernées que les déclarations obtenues sont sujettes à la législation applicable en matière de protection des renseignements personnels;
- préparer un rapport d'enquête 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, non fondée ou vexatoire.

4. DÉCISION

La décision est rendue par le responsable du Service des ressources humaines de l'établissement et approuvée par le vice-président des ressources humaines de l'établissement visé. Les parties doivent être informées, dans les plus brefs délais, si la plainte est maintenue ou rejetée et, si la plainte est maintenue, des mesures administratives ou disciplinaires imposées.