

Objet : Politique pour prévenir le harcèlement à la Société de transport de Sherbrooke

Date d'entrée en vigueur : 20 décembre 2004

Date de révision :

1. Préambule

La Société de transport de Sherbrooke est soucieuse d'assurer à ses employés un milieu de travail sain, respectueux et exempt de toute forme de harcèlement.

À cet effet, la Société de transport de Sherbrooke s'engage à mettre en place les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement en milieu de travail et lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, de prendre les moyens nécessaires pour la faire cesser.

La Société de transport de Sherbrooke souhaite promouvoir une approche basée sur la responsabilisation des personnes et la résolution de problèmes.

2. Objectifs de la politique

La Société de transport de Sherbrooke, par la présente politique, veut favoriser et maintenir un climat de travail exempt de harcèlement et vise, par le fait même, la protection de l'intégrité psychologique et physique de ses employés ainsi que la sauvegarde de leur dignité.

Elle veut pouvoir prévenir toute forme de harcèlement, notamment par la sensibilisation et l'information des personnes y travaillant.

Elle veut également fournir le support nécessaire à toute personne qui se croit victime de harcèlement par le biais de mécanismes d'aide et de recours en matière de harcèlement.

Finalement, elle croit que l'atteinte de ces objectifs est directement reliée à la responsabilité individuelle de tous et chacun dans cette réussite commune.

3. Champ d'application

La présente politique s'applique à tous les employés, hommes et femmes, syndiqués et non syndiqués, à l'emploi de la Société de transport de Sherbrooke, incluant les membres du conseil d'administration.

La politique s'applique autant aux conduites se produisant dans le milieu de travail qu'à celles pouvant survenir en d'autres circonstances et lieux (relations avec les usagers ou fournisseurs, cours de formation, séminaire, restaurant, événements sociaux, voyages d'affaires, etc). Il importe par contre d'être en mesure d'établir un lien avec l'emploi.

4. Définitions

4.1 Harcèlement psychologique

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

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 psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour le salarié.

Il est important de mentionner que la définition légale de harcèlement psychologique intègre les différentes conduites vexatoires, qu'elles soient à connotation sexuelle ou bien discriminatoire selon les autres motifs énumérés à l'article 10 de la Charte des droits et libertés de la personne (notamment la race, la couleur, le handicap, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale).

Voici quelques manifestations de harcèlement psychologique :

- Faire des remarques grossières, dégradantes ou offensantes;
- Poser des gestes d'intimidation, de représailles;
- Déconsidérer la personne : répandre des rumeurs, la ridiculiser, l'humilier, mettre en cause ses convictions ou sa vie privée, l'injurier ou la harceler sexuellement;
- Empêcher la personne de s'exprimer : hurler, la menacer, l'interrompre sans cesse, lui interdire de parler aux autres;
- Isoler la personne : ne plus lui parler du tout, nier sa présence, l'éloigner;
- Déstabiliser la personne : se moquer de ses convictions, de ses goûts et de ses choix politiques.

4.2 Harcèlement sexuel

Le harcèlement sexuel se définit de façon non limitative comme étant tout comportement offensant ou humiliant relié au sexe d'une personne, ainsi que tout comportement de nature sexuelle qui crée un climat de travail intimidant, gênant, hostile ou offensant ou qui peut, pour des motifs raisonnables, être interprété comme subordonnant l'emploi d'une personne ou ses chances d'emploi ou d'avancement à des conditions à caractère sexuel.

Voici quelques manifestations de harcèlement sexuel :

- Des questions et discussions sur la vie sexuelle d'une personne;
- Le fait de toucher une personne d'une façon sexuelle, des observations sur l'attrait ou le manque d'attrait d'une personne;
- L'insistance après une demande de rendez-vous refusée, le fait de dire à une femme qu'elle devrait rester à la maison ou qu'elle n'est pas faite pour tel ou tel travail;
- Les regards suggestifs, le fait de montrer des dessins, des caricatures ou des affiches de nature sexuelle, la rédaction de lettres ou de notes à caractère sexuel.

4.3 Abus de pouvoir

Il y a abus de pouvoir lorsqu'une personne se sert de son pouvoir pour abuser d'un employé ou entraver l'exercice de ses fonctions de façon déraisonnable (compromettre l'emploi d'un employé, nuire à son rendement, entraver ou menacer sa carrière, etc.). Il peut se manifester par de l'humiliation, de l'intimidation, des menaces et de la coercition.

L'abus de pouvoir se traduit généralement par un comportement répété mais un seul acte grave qui engendre un effet nocif peut être considéré comme de l'abus de pouvoir.

Voici quelques manifestations d'abus de pouvoir :

- Dire constamment à un employé « je pourrais te faire congédier si je le voulais »;
- Ignorer toujours un employé lorsqu'il convoque une réunion de tous les employés sous sa surveillance;
- Interrompre constamment un employé, critiquer, menacer ou ridiculiser un employé devant les autres;
- Ne pas distribuer la charge de travail équitablement.

Finalement, il est important de mentionner que le harcèlement ne doit pas être confondu avec l'exercice normal des droits de gestion (exemples : conseils, évaluation et gestion de la performance, gestion de la discipline, gestion de la présence au travail, etc). Dans la mesure où l'employeur n'exerce pas ses droits de façon abusive ou discriminatoire, ces actions ne constituent pas du harcèlement.

5. Les responsabilités

5.1 Employés

Tout employé a l'obligation de traiter ses collègues de travail, ses supérieurs, ses employés subalternes ou toute autre personne avec laquelle il est en contact dans le cadre de son emploi d'une façon respectueuse et professionnelle, exempte de toute forme de harcèlement.

L'employé qui se croit victime de harcèlement doit faire connaître clairement sa désapprobation au présumé auteur du harcèlement et lui demander de mettre un terme à son comportement. Si la situation n'est pas réglée, la victime a la responsabilité d'aviser son supérieur immédiat ou hiérarchique. La victime doit déposer une plainte en suivant les règles de la présente politique.

L'employé qui constate que le comportement d'un collègue, d'un gestionnaire ou d'une autre personne est inapproprié et peut constituer du harcèlement, doit réagir. Lorsque possible, il doit mentionner d'une façon respectueuse à la personne à l'origine du comportement que, selon lui, le comportement lui semble inapproprié.

L'employé qui a logé une plainte, qui est mis en cause dans une plainte ou qui peut être un témoin dans le cadre d'une enquête, a l'obligation de collaborer à l'enquête et de respecter le caractère confidentiel des informations qui sont échangées.

L'employé a la responsabilité de connaître le contenu de la présente politique.

5.2 Comité de direction

Veiller à ce que le milieu de travail soit exempt de toute forme de harcèlement.

S'assurer de la mise en place et de l'application de mesures préventives ou correctives dans leur service respectif.

Supporter les gestionnaires et le service des ressources humaines dans l'application de la présente politique.

Traiter avec discrétion toute situation de harcèlement au sein de son service.

Décider, dans leur service respectif, des mesures administratives ou disciplinaires applicables aux personnes reconnues comme ayant eu des conduites de harcèlement ou ayant fait des plaintes de mauvaise foi et s'assurer de leur application.

5.3 Gestionnaires

De tout mettre en œuvre pour offrir dans son unité de travail, un environnement sain, respectueux des droits de chacun et exempt de toute forme de harcèlement.

Renseigner les employés de son unité de travail de l'existence et des modalités de la présente politique.

Intervenir rapidement pour mettre fin à toute forme de harcèlement au sein de son unité de travail.

Inciter toute personne que le gestionnaire croit victime de harcèlement à déposer une plainte conformément à la présente politique.

Informez le service des ressources humaines, de toute situation de harcèlement au sein de son unité de travail et ce, même si l'employé visé n'a pas déposé de plainte.

Traitez avec discrétion toute situation de harcèlement au sein de son unité de travail.

Appliquez les mesures correctives, les mesures de réparation ou les sanctions qui auront été adoptées suite au traitement d'une plainte.

5.4 Syndicat

Le syndicat doit prendre des moyens raisonnables en vue de favoriser un milieu de travail exempt de harcèlement et collaborer avec l'employeur à l'application de cette politique.

5.5 Service des ressources humaines

Mettez en place un mécanisme de traitement des plaintes de harcèlement.

S'assurez du respect de la présente politique.

Assurez un support aux personnes impliquées dans un cas de harcèlement.

Intervenez promptement en déclenchant un processus d'enquête ou en intervenant de toute autre façon qu'il juge appropriée, lorsqu'il est informé d'une situation de harcèlement qui implique des employés de la STS et ce, même en l'absence de plainte.

Recommandez, appliquez et faites respecter les sanctions, s'il y a lieu.

6. Procédure interne de traitement des plaintes

Le mécanisme interne de traitement des plaintes vise à offrir le soutien nécessaire à la personne qui croit subir du harcèlement et lui permettre de pouvoir porter plainte. Les plaintes seront traitées en toute discrétion et en toute impartialité.

La procédure interne offre deux types de démarches visant le règlement des plaintes.

6.1 Démarche informelle

Dans un premier temps, les parties en cause sont invitées à chercher une solution mutuellement satisfaisante. La STS encourage les membres du personnel à tenter de régler les conflits eux-mêmes et ainsi empêcher la situation de s'aggraver. À cet effet :

La personne plaignante peut communiquer, verbalement ou par écrit, avec la personne en cause afin de lui faire prendre conscience et de lui permettre de comprendre les conséquences qu'entraîne sa conduite à votre égard. La personne présumée harcelante peut alors s'expliquer et, le cas échéant, s'excuser et mettre fin aux actes reprochés. La discussion entre les parties est la voie privilégiée dans la résolution des cas de harcèlement.

Si cette démarche s'avère infructueuse ou si la personne plaignante se sent incapable d'affronter la personne présumée harcelante, elle peut aviser son supérieur immédiat ou hiérarchique afin de déterminer une autre marche à suivre.

Finalement, la personne plaignante peut à tout instant demander l'aide d'une tierce partie (par exemple : le service des ressources humaines, le programme d'aide aux employés, un représentant syndical, etc).

6.2 Démarche formelle

Dans tous les cas où la démarche informelle n’apporterait ou ne saurait apporter les résultats escomptés, la personne plaignante a la possibilité de déposer une plainte écrite.

6.2.1 Acheminement de la plainte

Toute plainte relative à une conduite de harcèlement doit être déposée dans les cent quatre-vingts (180) jours de la dernière manifestation de la conduite. La personne plaignante est invitée à compléter un formulaire de dépôt de plainte (Annexe A) et à l’acheminer directement à son supérieur immédiat ou à son supérieur hiérarchique ou encore directement au service des ressources humaines.

6.2.2 Évaluation de la plainte

Le supérieur immédiat ou hiérarchique aura entre autres pour mandat de faciliter le règlement de toute situation problématique reliée au harcèlement en milieu de travail. Il procédera, en toute impartialité et dans le respect des règles de l’équité, à une analyse de la recevabilité de la plainte formulée.

Si la plainte s’avère non recevable, le supérieur immédiat ou hiérarchique avisera le service des ressources humaines et ils verront ensemble à établir les pistes de solutions à envisager.

Si toutefois la plainte est recevable, le supérieur immédiat ou hiérarchique et le service des ressources humaines statueront sur le processus d’enquête à mettre en place. La STS pourrait dès lors exiger que des actions concrètes auprès des employés concernés soient prises afin d’assurer le bon fonctionnement du processus d’enquête (exemples : modification de l’horaire de travail, retrait du milieu de travail, etc.).

6.2.3 Enquête

L'enquête sera effectuée directement par le supérieur immédiat ou hiérarchique, sous la supervision du service des ressources humaines.

Un rapport d'enquête sera rédigé par la suite et acheminé au service des ressources humaines qui déterminera la position finale de l'organisation et envisagera l'application de sanctions, s'il y a lieu. Les sanctions pourront être d'ordre administratif et/ou disciplinaire.

Le supérieur immédiat ou hiérarchique communiquera la décision aux parties concernées. Cette décision leur sera également remise par écrit sous pli confidentiel.

7. Sanctions

La personne qui a adopté, à l'égard d'un employé, un comportement constituant du harcèlement peut se voir imposer des sanctions.

La personne qui a déposé une plainte jugée malveillante ou de mauvaise foi peut se voir imposer des sanctions équivalant à celles auxquelles donnerait lieu le harcèlement lui-même.

Toute personne qui exerce des représailles à l'endroit d'une personne qui a logé une plainte, qui a été interrogée dans le cadre d'une enquête ou qui a été mise en cause dans le cadre d'une plainte, peut se voir imposer des sanctions.

Les sanctions imposées peuvent prendre différentes formes. Il peut s'agir d'une mutation, d'une rétrogradation, d'un avertissement, d'une suspension, d'un congédiement, d'une recommandation de thérapie ou de formation ou de toute autre sanction jugée raisonnable dans les circonstances.

8. Autres recours

L'application de la présente politique ne peut empêcher un plaignant ou une personne mise en cause dans une plainte d'utiliser la procédure de griefs, de porter plainte à la Commission des normes du travail, de s'adresser directement aux tribunaux, ou d'utiliser tout autre recours prévu par les conventions collectives, les lois et règlements.

9. Entrée en vigueur

La présente politique entrera en vigueur le 20 décembre 2004 et remplace toute autre politique ou pratique antérieure.

**Formulaire de dépôt de plainte
pour prévenir le harcèlement à la Société de transport de Sherbrooke**

RAPPORT D'ÉVÉNEMENT			
INFORMATIONS SUR LA PERSONNE PLAIGNANTE			
Nom :		Prénom :	
Emploi/fonction :		Service :	
INFORMATIONS SUR LA PERSONNE MISE EN CAUSE			
Nom :		Prénom :	
Emploi/fonction :		Service :	
DESCRIPTION DE L'INTERACTION PROFESSIONNELLE			
<input type="checkbox"/>	Supérieur hiérarchique	<input type="checkbox"/>	Supérieur immédiat
<input type="checkbox"/>	Subordonné/employé	<input type="checkbox"/>	Client/Usager
<input type="checkbox"/>	Membre de la direction	<input type="checkbox"/>	Autres : _____
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Collègue de travail
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Fournisseur
DESCRIPTION DES ÉVÉNEMENTS			
<i>N'oubliez pas de spécifier les dates et les lieux auxquels vous faites référence ainsi que toutes autres informations pertinentes qui pourront nous aider à établir les faits.</i>			
Date	Lieu	Fait(s)	



INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES			
TÉMOINS			
<i>Inscrire les coordonnées des personnes ayant été témoins des événements.</i>			
Nom :		Prénom :	
Numéro de téléphone :		Service :	
Nom :		Prénom :	
Numéro de téléphone :		Service :	
EXACTITUDE DES INFORMATIONS			
<i>J'atteste que les informations fournies sont exactes et je suis conscient(e) que les fausses allégations sont passibles de sanction selon les dispositions prévues à la politique sur le harcèlement au travail.</i>			
Signature :		Date :	

Soumettre la déclaration à votre supérieur immédiat / hiérarchique ou directement au service des ressources humaines			
Plainte remise à :		Date :	



Société de transport
de Sherbrooke

POLITIQUE ADMINISTRATIVE

J'autorise le récipiendaire de ma plainte à consulter tout document qu'il jugera nécessaire pour évaluer le bien-fondé de celle-ci.

Signature : _____



Vous pouvez vous procurer le formulaire en vous adressant directement au service des ressources humaines.

Des exemplaires sont également mis à votre disposition dans les distributeurs prévus à cet effet aux endroits suivants :

- Salle de repos au rez-de-chaussée;
- Salle de repos à l'Entretien;
- Salle à café au 1er étage.