

**POLITIQUE DE RESSOURCES HUMAINES**

<b>Sujet : POLITIQUE DE PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT</b>		Date originale : Décembre 2002	
		Dernière révision : 04 02 23	
Présentée par : Directeur régional des ressources humaines		Date :	
Approuvée par : Vice-président		Date	
Section : Gestion du personnel		<b>Politique No. 1-07</b>	
<b>DISTRIBUTION :</b>	Actionnaires	π	Vice-président π
			Directeur général π
	Cadres	π	Comité de direction π
	Employés	π	

**Cette politique contient les éléments suivants :**

1. Énoncé
2. Objectif
3. Champ d'application
4. Principes directeurs
5. Définition
6. Engagement de la Station touristique Stoneham
7. Moyens d'action
8. Mécanismes de recours
9. Implantation, suivi et évaluation de la présente politique
10. Application de la présente politique
11. Exclusion

<b>1. ÉNONCÉ</b>	<b>1.1</b>	La Station touristique Stoneham reconnaît l'importance d'assurer un milieu de travail sain, exempt de menaces, d'intimidation ou d'humiliation et condamne le harcèlement sous toutes ses formes.
	<b>1.2</b>	La Station touristique Stoneham considère le harcèlement comme un obstacle à l'égalité des droits et confère à l'ensemble de ses gestionnaires et de ses employés la responsabilité d'y faire échec et de traiter avec diligence et dans la plus stricte confidentialité toute plainte à cet égard.
<b>2. OBJECTIFS</b>	<b>2.1</b>	La présente politique a pour objectif d'énoncer les principes et les orientations guidant l'action de la Station touristique Stoneham pour maintenir un climat de travail exempt de toute forme de harcèlement et favoriser le respect de la dignité humaine dans les relations de travail.

**Sujet : Politique de prévention du harcèlement**

Politique No. 1-07

Page 2 de 7

**3. CHAMP D'APPLICATION**

- 2.2** La politique a également pour objectif de définir les mécanismes de recours interne contre le harcèlement ainsi que d'établir les rôles et responsabilités des intervenants afin de corriger les situations de harcèlement.
- 2.3** La politique vise à sensibiliser les employés sur le harcèlement dans une optique de prévention. Elle vise à offrir aux employés toute l'aide nécessaire dans des cas de harcèlement et préconise aussi le règlement de différends à l'amiable.
- 3.1** Cette politique s'applique à tout le personnel de la Station touristique Stoneham sans exception. Elle s'applique aux relations entre collègues de travail du même sexe ou de sexe différent et entre gestionnaires et subalternes. Elle s'applique également aux relations entre les membres du personnel et les personnes de l'extérieur rencontrées dans l'exercice de leur fonction (fournisseurs, clients, etc.).

**4. PRINCIPES DIRECTEURS**

- 4.1** Cette politique s'inspire de la Charte des Droits et Libertés de la personne du Québec et de la Loi sur les Normes du travail du Québec.
- 4.2** La Station touristique Stoneham considère que toute forme de harcèlement porte atteinte à la dignité ainsi qu'à l'intégrité physique et psychologique de la personne harcelée.
- 4.3** La Station touristique Stoneham s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter cette violation et apporter, le cas échéant, les correctifs qui s'imposent.

**5. DÉFINITION**

- 5.1** Le harcèlement désigne toute conduite de nature répétitive se manifestant notamment par des paroles, des gestes, des actes non désirés, faits par une personne qui sait, ou devrait raisonnablement savoir que de telles conduites sont importunes et humiliantes.

En voici quelques exemples :

- 5.1.1** Contact physiques tels des attouchements, remarques, insultes, affichage de matériel pornographique, plaisanteries et commentaires à caractère sexuel portant atteinte à la dignité de la personne.

<b>Sujet : Politique de prévention du harcèlement</b>		Politique No. 1-07
		Page 3 de 7
<b>6. ENGAGEMENT DE LA STATION TOURISTIQUE STONEHAM</b>	<p><b>5.1.2</b> Promesse de récompenses illicites ou explicites faites dans le but d'obtenir un accord quant à une demande de caractère sexuel.</p> <p><b>5.1.3</b> Intimidation, menaces, représailles, agressions et autres injustices.</p> <p><b>5.1.4</b> Climat de travail intimidant ou humiliant qui est caractérisé par des commentaires ou des plaisanteries mesquines qui sont fréquents et qui peuvent nuire au rendement professionnel.</p>	
<b>7. MOYENS D'ACTION</b>	<p><b>6.1</b> La Station touristique Stoneham s'engage à ne tolérer aucune forme de harcèlement.</p> <p><b>6.2</b> La Station touristique Stoneham s'engage à protéger tout membre de son personnel victime de harcèlement par un mécanisme d'aide et de recours.</p> <p><b>6.3</b> La Station touristique Stoneham s'engage à ne divulguer à quiconque le nom des personnes impliquées dans un problème de harcèlement, à moins que ces renseignements ne soient nécessaires à la conduite d'une enquête ou à l'imposition de mesures disciplinaires.</p> <p><b>6.4</b> La Station touristique Stoneham s'engage à ce que la personne victime de harcèlement en aucun cas ne subisse de préjudice ou ne soit l'objet de représailles dans le traitement et le règlement d'un problème ou d'un conflit ayant trait au harcèlement.</p> <p><b>6.5</b> La Station touristique Stoneham s'engage à sensibiliser la personne qui harcèle et à l'aider à changer de comportement.</p> <p><b>7.1</b> La Station touristique Stoneham sensibilise tous les membres de son personnel à la problématique du harcèlement et leur fournit une information adéquate à cet égard.</p> <p><b>7.2</b> La Station touristique Stoneham met à la disposition de la personne qui s'estime harcelée un mécanisme d'aide et de recours et s'assure que tous les membres du personnel sont bien informés de l'existence de ce mécanisme</p>	

<b>Sujet : Politique de prévention du harcèlement</b>	Politique No. 1-07
	Page 4 de 7

<b>8. MÉCANISME DE RECOURS</b>	<p><b>8.1</b> La personne plaignante peut soumettre sa plainte directement à une personne-ressource; soit le directeur régional des ressources humaines ou soit à la personne de son choix parmi l'équipe du service des ressources humaines. La personne plaignante peut aussi en référer au représentant autorisé de son syndicat.</p> <p><b>8.2</b> Rôle de la personne-ressource :</p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>8.2.1</b> Accueil de la personne plaignante et réception de la plainte. Information concernant la présente politique et les mécanismes de recours. Service conseil et élaboration avec l'accord de la personne plaignante d'une démarche de résolution du problème.</li><li><b>8.2.2</b> S'il y a lieu, discussion auprès de la personne dont on se plaint quant aux faits et comportements qui font l'objet de cette plainte.</li><li><b>8.2.3</b> Si la plainte est justifiée, demande de cessation immédiate de ce comportement et renseignement sur la nature du harcèlement, la différence entre l'intention et l'impact du comportement non désiré, les attentes de l'employeur, etc.</li><li><b>8.2.4</b> Dans le cas d'un règlement, il y a un suivi périodique afin de vérifier que les engagements ont été respectés.</li><li><b>8.2.5</b> Dans le cas d'un échec, le dossier est transmis à un comité d'appel avec l'accord de la personne plaignante.</li></ul>
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Sujet : Politique de prévention du harcèlement</b>		Politique No. 1-07
		Page 5 de 7
<p><b>9. IMPLANTATION, SUIVI ET ÉVALUATION DE LA PRÉSENTE POLITIQUE</b></p> <p><b>10. APPLICATION DE LA PRÉSENTE POLITIQUE</b></p> <p><b>11. EXCLUSION</b></p>	<p><b>8.3</b> Rôle et composition du comité d'appel :</p> <p><b>8.3.1</b> Le rôle du comité d'appel consiste à analyser le dossier transmis par la personne plaignante ou par la personne-ressource et à recommander au vice-président soit des solutions ou des mesures administratives et/ou disciplinaires qui doivent être appliquées.</p> <p><b>8.3.2</b> Le comité d'appel est composé de trois membres du personnel choisi par le vice-président; un gestionnaire, le directeur régional des ressources humaines et un membre du personnel. De plus, il sera composé d'un moins une femme et d'au moins un homme.</p> <p><b>8.3.3</b> Les membres du comité d'appel sont tenus d'agir en toute neutralité et sont soumis à la plus stricte confidentialité en ce qui concerne les dossiers qui leur sont soumis.</p> <p><b>9.1</b> La direction du service des ressources humaines est responsable de l'implantation de la politique, de son évaluation et de sa mise à jour.</p> <p><b>10.1</b> Chaque direction de service est responsable de la diffusion de cette politique auprès de son personnel et de s'assurer que la personne-ressource et le comité d'appel reçoivent toute la collaboration et tout le support nécessaires pour l'étude des plaintes, la tenue des enquêtes et l'application des mesures correctives et/ou disciplinaires.</p> <p><b>11.1</b> Tout en condamnant <u>l'abus d'autorité</u>, la présente politique ne saurait et ne peut en aucun temps être considérée comme limitant <u>l'exercice normal et objectif de l'autorité</u> telle qu'elle est déléguée à tout gestionnaire dans l'exercice de ses fonctions de gestion.</p>	



<b>Accusé réception pour la politique de prévention du harcèlement</b>	Politique No. 1-07
	Page 6 de 7

Je, \_\_\_\_\_, reconnais avoir reçu et pris connaissance du dépliant relatif à la politique de prévention du harcèlement.

Je reconnais qu'il m'a été expliqué qu'une politique complète sur la prévention du harcèlement existe au sein de l'entreprise et que je peux, en tout temps, en prendre connaissance ou en obtenir une copie intégrale.

Pour ce faire, je peux m'adresser à mon supérieur ou au service des ressources humaines.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date



<b>Accusé réception pour la politique de prévention du harcèlement</b>	Politique No. 1-07
	Page 7 de 7

Je, \_\_\_\_\_, reconnais avoir demandé et reçu une copie intégrale de la politique de prévention du harcèlement.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date