

**LOGINNOVE INC.**

**POLITIQUE D'ENTREPRISE**

**EN MATIÈRE DE**

**HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE AU TRAVAIL**

**RÉVISION DU MOIS DE DÉCEMBRE 2018**

## **POLITIQUE D'ENTREPRISE EN MATIÈRE DE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE AU TRAVAIL**

\*Le genre masculin est utilisé dans le texte de la politique dans le seul but d'alléger le texte.

### **1. LES OBJECTIFS DE LA DIRECTION**

---

La direction de LOGINNOVE Inc. a toujours exprimé la ferme volonté de ne tolérer aucune forme de harcèlement et d'assurer à tous un milieu de travail respectueux et sécuritaire, exempt de toute violence, menace verbale, physique, psychologique ou sexuelle.

Pour maintenir cet engagement de faire cesser toute forme de comportements harcelants ou qui peuvent mener au harcèlement ou à la violence, nous avons décidé d'ajouter de nouveaux moyens plus formels. Notre objectif, par la présente politique, est de vous démontrer que notre engagement est sérieux.

Tout le personnel doit se comporter avec respect et dignité les uns envers les autres. Tous les représentants de l'employeur sont responsables de maintenir un environnement libre de toute violence et de tout harcèlement. Notre nouvelle politique vous offre les moyens de maintenir un environnement empreint de respect.

### **2. ENGAGEMENT DE L'EMPLOYEUR**

---

LOGINNOVE Inc. est d'avis que tout employé a droit à un milieu de travail exempt de harcèlement ou de violence. Devant cette responsabilité légale et morale, elle s'engage à :

- Offrir un milieu exempt de harcèlement psychologique ;
- Promouvoir le respect entre individus ;
- Sauvegarder la dignité ;
- Protéger l'intégrité physique et psychologique du personnel ;
- Promouvoir un milieu de travail harmonieux et sain, et :
- À prendre les mesures correctives contre ceux qui se sont rendus coupables de harcèlement ou violence, ces mesures pouvant aller jusqu'au congédiement.

### 3. LE CHAMP D'APPLICATION

---

Cette politique vise tout le personnel de LOGINNOVE Inc., hommes et femmes. Elle touche la relation entre cadres et employés, entre collègues de travail et entre le personnel et la clientèle. Elle s'applique également, avec les adaptations nécessaires, aux relations du personnel avec les sous-traitants, fournisseurs, consultants, usagers et visiteurs de LOGINNOVE Inc.

Elle s'applique, quelle que soit la nature du lien entre la victime et la personne qui adopte un comportement de violence ou de harcèlement, dans le cadre du travail ou de toute activité reliée à l'emploi.

Également, elle s'applique peu importe que le milieu de travail soit le lieu physique où la personne exerce ses tâches ou tout autre endroit où la personne est appelée à travailler.

### 4. LES DÉFINITIONS

---

Tout comportement insistant ou agaçant ne peut nécessairement être qualifié de harcèlement.

Certains ont pour rôle de représenter la direction et doivent exiger, parfois avec insistance, l'accomplissement de certaines tâches dans l'intérêt de l'entreprise.

**Le harcèlement est d'un autre ordre et en voici la définition :**

#### ***Le harcèlement psychologique***

Conduite vexatoire (blessante) se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle (la conduite) 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 cette conduite porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour le salarié.

#### ***Le harcèlement sexuel***

Conduite se manifestant par des paroles, des actes ou des gestes à connotation sexuelle répétés et non désirés, et qui est de nature à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique de la personne ou de nature à entraîner pour elle des conditions de travail défavorables.

- On doit noter que si la définition inclut le harcèlement sexuel au travail, elle inclut aussi le harcèlement lié à un des motifs contenus dans l'article 10 de la Charte des droits et libertés de la personne. Ces motifs sont la race, la couleur, le sexe, la grosseur, l'orientation sexuelle, l'état civil, la religion, les convictions politiques, la langue et finalement l'âge, sauf dans la mesure prévu par la loi.

### ***L'abus de pouvoir ou d'autorité***

Forme de harcèlement qui se produit lorsqu'une personne exerce de façon indue l'autorité ou le pouvoir lié à son poste dans le dessein de compromettre l'emploi d'une personne, de nuire à son rendement au travail ou de mettre son moyen de subsistance en danger. Il comprend l'intimidation, la menace et le chantage.

Cette définition de l'abus de pouvoir ou d'autorité ne doit pas avoir pour effet de restreindre l'autorité des personnes qui assument des responsabilités de gestion en ce qui a trait à des domaines tels que les relations de travail, les évaluations de rendement et l'application des règles disciplinaires.

### ***Violence, menaces et intimidation***

Tout acte, parole ou geste qui porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne, ou est susceptible de la faire agir contre sa volonté au moyen de la force, de menaces ou d'intimidation. La violence peut être physique, verbale (ou par voie électronique) ou psychologique.

### ***Milieu (cadre) de travail***

Le milieu de travail se définit comme étant les locaux, bureaux, cafétéria, toilettes, stationnement et autres aires où les employés se trouvent, pendant et en dehors des heures normales de travail, dans le cadre ou à l'occasion de leurs fonctions, y inclus lors de voyages d'affaires ou chez un client, en conférences, formations, réunions, activités sociales, etc.

### **Exemples de ce qui ne constitue pas du harcèlement psychologique**

Ces exemples non exhaustifs sont expliqués dans le manuel de formation de l'employé :

- Le droit de gérance (gestion) ou de direction ;
- La gestion des manquements sanctionnés par des mesures disciplinaires ;

- La gestion de l'assiduité ;
- Les changements dans l'organisation ou dans les conditions de travail ;
- La gestion de la performance et de l'organisation du travail ;
- Le refus d'accorder certains avantages ;
- Conflits de travail ;
- Stress relié au travail.

## **5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

---

La politique précise les rôles et les responsabilités assumés par les personnes visées.

### **Pour l'employeur, le conseil d'administration ou la haute direction de LOGINNOVE Inc.:**

- Assumer la responsabilité de la politique ;
- Prendre un engagement à prévenir et à faire cesser le harcèlement psychologique et sexuel et donner les moyens pour agir ;
- Soutenir les gestionnaires ;
- Désigner la personne externe qui sera responsable de l'application de la politique et déterminer le niveau hiérarchique dont elle relève si cette personne est membre du personnel.

### **Pour les gestionnaires de LOGINNOVE Inc. :**

- Conscientiser les employés quant à la responsabilité de chacun à rendre leur milieu de travail exempt de harcèlement psychologique ;
- Détecter les facteurs de risque, de préférence avec la collaboration des employés de l'unité de travail ;
- Décider des mesures à prendre pour éviter que des situations identifiées à risque repérées dans leur unité de travail ne conduisent au harcèlement psychologique et exercer un suivi;
- Intervenir de façon informelle pour régler des situations à risque et consolider au besoin l'unité de travail ;
- Décider des mesures qui seront prises à la suite d'une intervention.

**Pour la personne-ressource responsable de l'application de la politique pour LOGINNOVE Inc. :**

- Recevoir généralement les demandes d'intervention ou les plaintes au nom de l'employeur ;
- Informer les employés sur la politique de l'entreprise en matière de harcèlement psychologique ;
- Conscientiser les employés à propos de leur responsabilité individuelle à rendre le milieu de travail exempt de harcèlement psychologique ;
- Diriger les employés vers des ressources spécialisées pour du soutien ;
- Intervenir de façon informelle pour régler des situations conflictuelles ;
- Décider, à la suite d'une demande d'intervention ou d'une plainte, de la nature de l'intervention à réaliser ;
- Désigner la personne qui intervient comme médiateur ou enquêteur.

**Pour la Direction des ressources humaines ou, en l'absence d'une telle direction, pour la personne désignée comme spécialiste dans ce domaine pour LOGINNOVE Inc. :**

- Conseiller et former les gestionnaires en matière de gestion et de harcèlement psychologique au travail ;
- Former les employés qui agissent comme médiateur ou enquêteur ;
- Gérer le programme d'aide aux employés ;
- Consulter des ressources spécialisées pour du soutien ;
- Conseiller la direction et les gestionnaires en matière disciplinaire ;
- Coordonner le comité de concertation mis en place pour prévenir le harcèlement psychologique.

**Pour les employés :**

- Contribuer par leur conduite à rendre le milieu de travail exempt de harcèlement psychologique ;
- Respecter les personnes avec qui ils interagissent dans le cadre de leur travail ;
- Participer aux mécanismes de concertation mis en place par l'employeur pour prévenir le harcèlement psychologique.

## 6. PROCÉDURE POUR INFORMER LOGINNOVE INC.

---

### ***Responsabilités de l'employé victime de harcèlement ou de violence, ou de la personne qui en est témoin***

L'employé qui se croit victime ou témoin de harcèlement doit faire connaître clairement sa désapprobation au présumé harceleur et lui demander de mettre un terme à son comportement.

Si la situation n'est pas réglée ou s'il s'agit de violence, la victime ou le témoin a la responsabilité d'aviser immédiatement son gestionnaire ou la personne-ressource.

### **Une personne qui se croit victime de violence ou de harcèlement au travail peut s'adresser à notre personne-ressource.**

Cette dernière accueille et accompagne le plaignant et ce, jusqu'au règlement du problème ou jusqu'au dépôt d'une plainte officielle.

La personne-ressource intervient à titre professionnel en conformité avec le Code de déontologie des Conseillers en ressources humaines agréés du Québec. **Plus spécifiquement elle réalise les obligations déléguées par l'employeur et elle :**

- Agit de façon impartiale, avec diligence et dans la plus grande confidentialité ;
- Procède à une analyse de la situation afin de bien identifier la nature du problème rencontré ;
- Intervient au besoin dans une perspective de conciliation ;
- Fournit toute l'information pertinente au plaignant, particulièrement celle concernant le mode d'application de la politique, de même que sur le traitement qui sera accordé à une éventuelle plainte formelle ;
- Offre un soutien au plaignant dans la rédaction d'une plainte écrite formelle si nécessaire et l'aide à exprimer sa version des faits, s'il y a lieu ;
- Désigne la personne qui intervient comme médiateur ou enquêteur, lorsqu'une plainte est déposée.

**CETTE PERSONNE RESSOURCE, NOMMÉE PAR LES PRÉSENTES, EST :**

---

**Voir les coordonnées à la page suivante**

## PERSONNE RESSOURCE :

---

**Nom :** [Madame Nathalie Lafond](#)

*Membre de l'équipe de professionnels de [Groupe-conseil Profil Action](#), sous la direction de M. Raymond Brouillard, CRHA, conseiller en ressources humaines agréé.*

**Coordonnées :** **(819) 460-1165**

[nathalie.lafond@rhglobal.ca](mailto:nathalie.lafond@rhglobal.ca)

Vous serez avisé de tout changement à cette nomination.

- **IMPORTANT**

---

La procédure ne doit pas être faite dans l'objectif de nuire ou de véhiculer de fausses allégations, en raison des torts importants qu'une telle conduite pourrait causer aux personnes visées.

La procédure interne de traitement des plaintes prévue à la présente politique ne prive en aucune façon une personne du droit de porter plainte auprès de la Commission des normes du travail (CNESST) ou de s'adresser directement aux tribunaux, **mais tout d'abord** :

- **La plainte concernant une situation de violence ou de harcèlement doit être formulée par écrit et adressée à [Madame Nathalie Lafond](#).**

**Le délai pour formuler cette plainte est de deux (2) ans de calendrier suivant le dernier événement.**

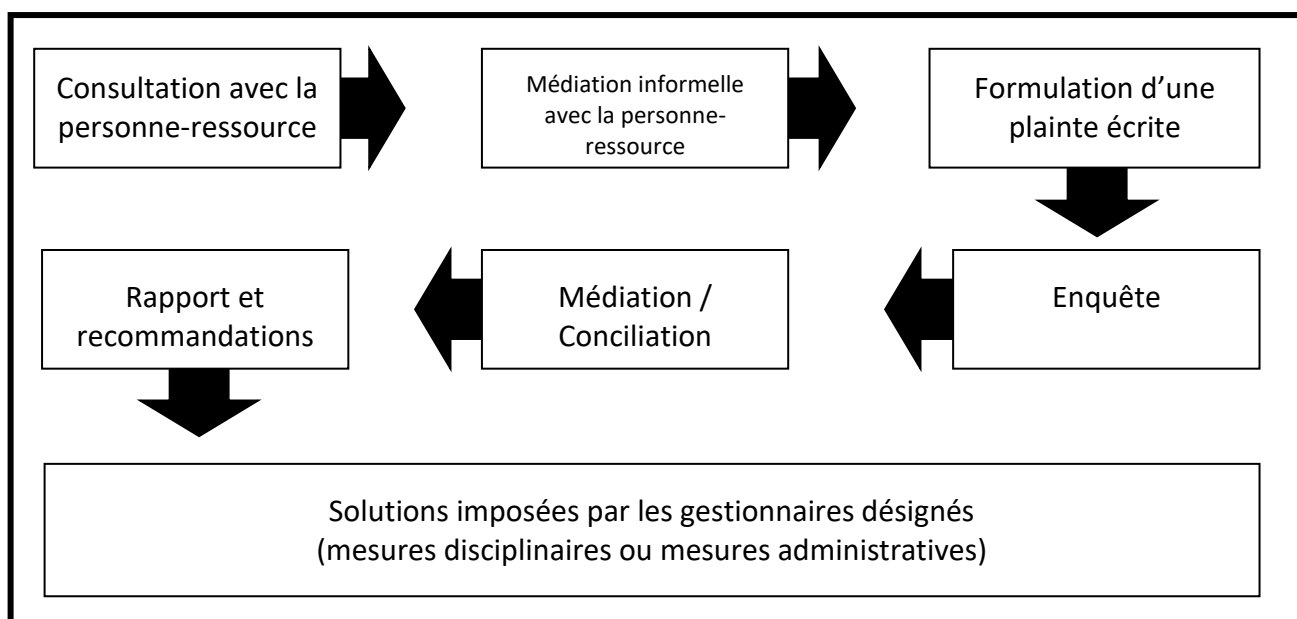


## 7. PRINCIPES DIRECTEURS DES INTERVENTIONS DE L'EMPLOYEUR ET DE LA PERSONNE-RESSOURCE

---

- a) Tous les renseignements relatifs à une plainte, ainsi que l'identité des personnes impliquées sont traités confidentiellement par toutes les parties concernées, à moins que ces renseignements ne soient nécessaires au traitement de la plainte ou à l'imposition de mesures administratives ou disciplinaires.
- b) Aucune information n'est consignée au dossier personnel de la personne qui croit subir du harcèlement ou être victime de violence lorsque cette personne a agi de bonne foi.
- c) Dans le cas de la personne accusée de harcèlement ou de violence, des informations ne sont consignées à son dossier que si la plainte est fondée.
- d) Toute conduite de harcèlement ou de violence est passible d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement.
- e) La personne qui croit subir du harcèlement ou de la violence ainsi que la personne supposée responsable d'une telle faute sont traitées avec impartialité.
- f) L'employeur peut procéder à une enquête sur une situation de harcèlement ou de violence, même si aucune plainte écrite n'est déposée.

### ÉTAPES DE LA PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DE PLAINTE :



## 8. NATURE DES INTERVENTIONS EN MÉDIATION OU ENQUÊTE

---

- a) S'il y a plainte déposée, la personne désignée pour l'enquête est responsable de procéder avec diligence à une enquête complète, impartiale et confidentielle, que ce soit une plainte de harcèlement ou de violence, et doit commencer son enquête dans les sept jours de calendrier du dépôt de la plainte ou de la demande faite par l'employeur ou par la Personne-ressource après concertation avec l'employeur.
- b) Le responsable de l'enquête étudie la plainte et rencontre individuellement le plaignant, la personne visée par la plainte et les témoins.
  - i. Il a le pouvoir de recueillir toute l'information nécessaire à l'exercice de son mandat.
  - ii. Il doit obtenir des versions écrites des personnes rencontrées.

**IMPORTANT => Le responsable de l'enquête peut à tout moment, s'il le juge à propos et avec le consentement des parties, tenter de régler la plainte à l'amiable. Il agit également au titre de médiateur si une mesure de conciliation est envisageable.**

- c) Il décide ensuite si les allégations de la plainte sont fondées en partie, en totalité ou non fondées.
  - i. Il peut recommander à l'employeur les mesures disciplinaires ou administratives qu'il juge appropriées dans tous les cas.
- d) Le rapport d'enquête, s'il a été fait par un enquêteur autre que la personne-ressource, doit être adressé à celle-ci (la personne-ressource) qui décide des mesures à imposer après consultation avec l'employeur et en informe les parties.
- e) Dans tous les cas, le rapport doit être transmis (complété) dans les six semaines du début de l'enquête.

## 9. LES MESURES

---

**La direction s'engage à prendre les mesures disciplinaires propres à sanctionner toute conduite adoptée en contravention avec la présente politique.**

Il peut être difficile toutefois de prévoir toutes les mesures qui seront offertes aux membres du personnel concernés par une situation relevant de cette politique. Notamment parce que :

- a) Ces mesures seront souvent choisies en fonction de la situation vécue ;
- b) Ces mesures peuvent aider à rétablir l'intégrité physique ou psychologique, ou encore contribuer à la réintégration au travail ;
- c) Elles peuvent consister en une formation, une assistance professionnelle ou se rapporter à l'organisation du travail.
- d) Les mesures envers l'employé dont la conduite a été jugée harcelante, violente ou inappropriée dépendent notamment de la nature, des circonstances et de la gravité des incidents reprochés.

- ❖ **Une fois sa décision mise en application, l'employeur et sa direction s'assurent que le problème est résolu et qu'il ne se reproduira plus.**
- ❖ **Nous soulignons qu'une plainte frivole, logée de mauvaise foi, sera considérée comme une violation de la politique et entraînera des mesures de représailles.**

- **MESURES D'URGENCE**

---

- Les employés qui désirent que des mesures d'urgence soient prises pendant l'étude de leur plainte doivent en faire la demande à la personne responsable de l'application de la politique, Madame Nathalie Lafond.
- Cette dernière doit alors discuter des mesures appropriées avec le supérieur immédiat ou avec le gestionnaire concerné, ou le représentant de l'employeur eu égard aux circonstances.

- **AUTRES RECOURS**

---

- Indépendamment de ce qui précède, les employés peuvent choisir, dans un cas de harcèlement sexuel, de déposer une plainte auprès de la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse.
- Au Québec, dans un cas de harcèlement psychologique, les victimes peuvent déposer une plainte à la Commission des normes du travail. Il est cependant à noter que ces commissions recommandent en général aux employés d'utiliser d'abord les recours dont ils disposent à l'interne.

## 10. ENTRÉE EN VIGUEUR, ÉVALUATION ET RÉVISION DE LA POLITIQUE

La présente politique entre en vigueur dès le vendredi 14 décembre 2018.

**L'employeur s'assure de la compréhension, du respect et de l'utilisation à bon escient de la politique, notamment par une formation générale réalisée par Madame Nathalie Lafond en décembre 2018.**

Un bilan d'application de la politique est prévu en : **décembre de chaque année.**

Au moment du bilan annuel, l'employeur évalue si les éléments de la politique donnent les résultats attendus et, le cas échéant, il apporte les modifications nécessaires.

- L'employeur peut, entre autres, consulter les employés par le biais des moyens de sondages confidentiels et anonymes mis à disposition par l'équipe de Groupe-conseil Profil Action.
- Selon les résultats de l'évaluation, l'employeur détermine s'il révisé certains aspects de sa politique.
- L'employeur offre une formation à chaque nouvel employé embauché durant l'année de référence, notamment par le biais du service de formation en ligne offert par Groupe-conseil Profil Action, qui offre :
  - Une vidéo de formation lui procurant le même contenu informatif et pédagogique que celui reçu en salle par ses collègues ;
  - Tous les documents informatifs, incluant un manuel complet de formation, ainsi qu'une copie de la présente politique ;
  - Un accusé de réception de la formation et de la politique, à compléter, à signer et à remettre à l'employeur une fois le parcours de formation en ligne complété.

**ACCUSÉ RÉCEPTION DE LA POLITIQUE ÉCRITE EN MATIÈRE DE HARCÈLEMENT  
PSYCHOLOGIQUE AU TRAVAIL**

Tout le personnel de LOGINNOVE Inc. accuse réception de la présente politique et déclare-en bien saisir la portée.

« LOGINNOVE INC. »

Je (lettres moulées s.v.p.) \_\_\_\_\_  
accuse réception de la politique d'entreprise en matière de harcèlement psychologique  
au travail en vigueur chez « LOGINNOVE INC. ».

Je déclare, par la présente, avoir lu cette politique et avoir bien compris son contenu. Je  
me déclare en accord avec les principes énoncés et je suis conscient(e) que toute  
contravention à cette politique peut entraîner des mesures administratives ou  
disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Signé à \_\_\_\_\_ (Québec), le \_\_\_\_\_ 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Signature)