



POLITIQUE CONTRE LE HARCÈLEMENT ET LA VIOLENCE

Vitalité 55+

213-308 4^e avenue nord • Saskatoon • Saskatchewan • S7K 2L7
306.653.7442 • info@vitalite55sk.ca • www.vitalite55sk.ca

SOMMAIRE

1. Principes de base	3
2. Objectifs de la politique	3
3. Champ d'application	3
4. Définitions	3
4.1. Bénévole	3
4.2. Administrateur	3
4.3. Harcèlement	3
4.4. Harcèlement sexuel	4
4.5. Harcèlement psychologique	4
4.6. Violence au travail	4
5. Politique	4
6. Droits et responsabilités des administrateurs et de la direction	5
7. Droits et responsabilités des employés	5
8. Mécanisme de dépôt des plaintes	6
8.1. Processus de plainte d'un employé, administrateur ou bénévole :.....	6
8.2. Processus de plainte d'un tiers	6
9. Processus d'enquête :	7
10. Mesures correctives	7
11. Application des mesures disciplinaires	7
12. Définition des mesures disciplinaires	8
12.1. Sanctions / mesures à l'intention des employés	8
12.2. Sanctions / mesures à l'intention des administrateurs, bénévoles, clients et fournisseurs.....	9
13. Rapports	9
14. Responsable de l'application de la politique	9
15. Contraintes de mise en œuvre de la politique	10

1. Principes de base

Vitalité 55+ (V55+) se souciant du bien-être et du mieux-être de tous ses bénévoles et employés met en place une politique contre le harcèlement et la violence. Cette politique s'inscrit dans le sens du **Code des droits de la personne de la Saskatchewan**. Par conséquent, toute forme de harcèlement, qu'il soit de nature sexuelle ou psychologique, ainsi que toute forme de violence contreviennent aux droits fondamentaux de la personne.

* : <https://www.saskatchewan.ca/bonjour/legal-services/human-rights-in-saskatchewan#declaration-des-droits>

2. Objectifs de la politique

Cette politique décrit l'engagement de V55+ à offrir un milieu de travail sain et sécuritaire, exempt de toute forme de harcèlement et de violence pour tous ses bénévoles et employés, afin d'assurer la protection de leur intégrité physique et psychologique de même que la sauvegarde de leur dignité.

V55+ souhaite aussi offrir à ses clients et partenaires un climat d'affaires sain et sécuritaire, exempt de toute forme de harcèlement et de violence, afin d'assurer la protection de leur intégrité physique et psychologique de même que la sauvegarde de leur dignité.

Cette politique a aussi pour objectif de contribuer à la sensibilisation, à l'information et à la formation du milieu pour prévenir les comportements de harcèlement, et de fournir la marche à suivre en présence de toute situation de harcèlement.

3. Champ d'application

Cette politique s'applique à tous les bénévoles et membres du personnel de V55+, qu'il s'agisse des élus, des membres de comités, de bénévoles impliqués dans des activités ou événements, des administrateurs, des employés à temps plein, à temps partiel, temporaires ou contractuels. Cette politique s'applique également aux tiers qui interagissent avec les employés, tels que les clients et les fournisseurs.

4. Définitions

4.1. Bénévole

Un bénévole est une personne engagée volontairement, sans toucher de rémunération au sens monétaire du terme, dans une action au service d'un tiers ou de la communauté.

4.2. Administrateur

Élu par les membres de V55+, l'administrateur fait partie du conseil d'administration pour administrer les biens et les affaires de Fédération des Aînés Fransaskois, veiller à la bonne gouvernance, au respect et à l'application des règlements et à la bonne administration de l'organisme.

4.3. Harcèlement

C'est une forme de discrimination incluant tout commentaire ou comportement qui prive une personne de sa dignité, du respect auquel elle a droit et qui est blessant, embarrassant ou humiliant.

Les motifs de harcèlement peuvent être basés sur les sujets suivants, mais ne s’y limitent pas :

- Race
- Ascendance
- Lieu d’origine
- Couleur de peau
- Origine ethnique
- Citoyenneté
- Croyance (religion)
- Genre
- Orientation sexuelle
- Âge
- Existence d’un casier judiciaire
- État matrimonial
- Grossesse
- État familial
- Handicap

4.4. Harcèlement sexuel

Le harcèlement sexuel se définit comme étant un comportement à connotation sexuelle unilatéral et non sollicité, et qui consiste en une pression indue exercée sur une personne, soit pour obtenir des faveurs sexuelles, soit pour ridiculiser ses caractéristiques sexuelles et qui a pour conséquence de compromettre son droit à des conditions de travail ou d’études justes et raisonnables ou son droit à la dignité.

4.5. Harcèlement psychologique

Le harcèlement psychologique se définit 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 vexatoire peut constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne visée.

4.6. Violence au travail

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

5. Politique

a) La politique prévoit qu’il est interdit à tout bénévole, employé ou administrateur de poser contre un autre bénévole ou employé de l’entreprise des gestes de harcèlement ou de violence. V55+ ne tolérera aucun geste intimidant, hostile, violent ou autrement répréhensible pouvant contribuer à miner le milieu de travail.

b) V55+ ne tolérera aucun traitement hostile envers tout bénévole ou employé qui signale un cas de harcèlement ou de violence, ou qui fournit des renseignements relatifs à un tel événement.

c) La présente politique ne restreint pas et ne doit pas être interprétée par quiconque comme étant une mesure qui pourrait restreindre l’autorité des administrateurs dans des domaines comme l’évaluation du rendement, la supervision et le contrôle du travail, l’organisation du travail ou la répartition des tâches et des attributions particulières, l’application de mesures disciplinaires, administratives ou correctives.

d) Les comportements et agissements violents ou liés au harcèlement qui sont clairement proscrits et à prohiber sont, à titre d'exemples :

- Les blagues causant de l'embarras racontées après que leur auteur a été prié d'y mettre fin ou a été informé de leurs caractères blessant ou offensant;
- L'emploi de paroles dégradantes pour décrire ou désigner une personne;
- Des avances, remarques, questions ou propositions, faites après que leur auteur a été informé qu'elles ne sont pas souhaitées;
- L'affichage ou l'envoi de documents de nature offensante transmis de quelque façon que ce soit;
- Des avances, contacts et attentions persistants et non souhaités après la fin de relations consensuelles;
- Toute forme de violence verbale ou physique ainsi que toute forme de menace physique ou psychique.

6. Droits et responsabilités des administrateurs et de la direction

- Donner l'exemple en ayant des comportements respectueux et exempts de harcèlement et de violence;
- S'assurer que la politique soit connue et respectée;
- Prendre les mesures nécessaires pour prévenir le harcèlement ou la violence, et les faire cesser lorsqu'une telle situation est portée à sa connaissance;
- Soutenir la personne qui se croit victime en l'informant de la présente politique et du mécanisme de traitement des plaintes;
- Informer les administrateurs et la direction qu'une démarche informelle ou formelle est en cours;
- Collaborer à l'établissement des faits et à l'application des solutions pour corriger la situation.

Les administrateurs et la direction ne doivent jamais ignorer un cas réel ou potentiel de harcèlement ou de violence et doivent immédiatement prendre les mesures correctives qui s'imposent.

Lorsqu'un employé, ou un bénévole victime s'adresse à la direction générale, la présidence ou la vice-présidence, ce dernier doit :

- Prendre la situation au sérieux en écoutant l'employé ou le bénévole avec respect et en notant les informations reçues. Agir rapidement si requis;
- Si le contexte le permet, inviter les personnes concernées à discuter entre elles de la situation problématique;
- Prendre toute mesure appropriée pour que la situation de harcèlement cesse sans délais;

7. Droits et responsabilités des employés

Il incombe aux employés de :

- S'assurer que leur conduite et leur langage au travail soient propices à un milieu exempt de toute forme de harcèlement;
- Établir et maintenir de saines relations basées sur le respect tout en étant attentif aux effets de son propre comportement;
- Modifier son comportement lorsque celui-ci importune un autre employé;

- Reconnaître les situations de harcèlement ou de violence et communiquer son inconfort à l'auteur;
- documenter par écrit l'incident, y compris le moment, l'endroit et tout témoin;
- Informer la direction, la présidence, ou la vice-présidence de toute situation de harcèlement ou de violence.

La personne qui croit subir une situation de harcèlement ou de violence, ainsi que la personne faisant l'objet d'une plainte seront traitées avec impartialité et elles seront informées de l'évolution du dossier et de toute décision relative au litige.

8. Mécanisme de dépôt des plaintes

8.1. Processus de plainte d'un employé, administrateur ou bénévole :

Tout employé, administrateur ou bénévole qui, en vertu de cette politique, croit être victime de harcèlement ou de violence est encouragé à porter plainte dès que possible après la faute présumée, afin que V55+ puisse mener une enquête et donner suite à sa plainte, protégeant ainsi ses droits. L'employé, l'administrateur ou le bénévole doit noter les détails de l'événement, le nom des autres personnes impliquées, la date, ainsi que les mots précis utilisés.

Un employé, bénévole, client ou partenaire qui veut porter plainte doit s'adresser à la direction générale. Dans le cas spécifique où la plainte concerne la direction générale, l'employé, le bénévole, le client ou le partenaire peut s'adresser à la présidence.

Un administrateur qui veut porter plainte doit s'adresser à la présidence. Dans le cas spécifique où la plainte concerne la présidence, l'administrateur peut s'adresser à la vice-présidence.

La marche à suivre est la suivante :

- a) Dans la mesure du possible, et si la situation le permet, l'employé, l'administrateur ou le bénévole et l'autre partie ou les autres parties en cause doivent tenter de résoudre entre eux le différend en discutant des faits spécifiques avant d'entreprendre une démarche formelle.
- b) Si les parties ne peuvent s'entendre, ou si la situation ou l'allégation est telle que l'employé, l'administrateur ou le bénévole ne souhaite pas traiter directement avec la ou les parties en cause, l'employé, l'administrateur ou le bénévole doit communiquer avec la direction générale, la présidence ou la vice-présidence selon le cas pour discuter de la question.
- c) Le processus d'enquête ne sera lancé qu'une fois qu'une plainte formelle aura été déposée par écrit auprès de la direction générale, la présidence ou la vice-présidence selon le cas.

8.2. Processus de plainte d'un tiers

Toute plainte logée par un client ou un partenaire d'affaires déposée en vertu de la présente politique doit être acheminée confidentiellement et sans délai à la direction générale, à la présidence ou à la vice-présidence. Ce dernier doit amorcer le processus d'enquête diligemment en protégeant la confidentialité des personnes présumées impliquées.

9. Processus d'enquête :

Les personnes qui réalisent ce processus d'enquête peuvent être selon le cas, la direction générale, la présidence, ou la vice-présidence. Cette personne responsable de l'enquête communiquera avec les deux parties pour bien comprendre la situation qui a conduit au dépôt de la plainte.

a) V55+ ne divulguera pas le nom du plaignant ni les circonstances donnant lieu à une plainte, à moins que cela ne s'avère nécessaire aux fins de l'enquête ou de la prise de mesures disciplinaires appropriées. Le cas échéant, le plaignant sera informé par écrit de la décision de l'entreprise quant à la suite de l'enquête.

b) Le processus d'enquête peut comprendre :

- Entrevues avec le plaignant, la personne visée par l'allégation de harcèlement, les témoins et toute personne pouvant posséder des renseignements pertinents.
- Examen de notes, documents, notes administratives et autres renseignements pouvant être pertinents.

10. Mesures correctives

Si V55+ considère qu'il y a eu manquement à cette politique, toutes les mesures nécessaires seront prises sans tarder, en vue de mettre un terme au comportement inapproprié et d'assurer qu'il ne se reproduise pas. Tout employé, administrateur ou bénévole qui soumet un autre employé, administrateur ou bénévole à des gestes de harcèlement ou de violence, ou qui abuse de sa position d'autorité à cet égard est passible de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Tout employé, administrateur ou bénévole qui profère de fausses allégations ou plaintes sera également passible de telles mesures disciplinaires.

La réponse de l'employeur à une plainte fondée devra inclure des suivis et mesures correctives précises telles que :

- Exiger des excuses formelles et écrites du responsable du délit;
- Remettre au responsable du délit une réprimande formelle écrite, dont une copie sera versée à son dossier;
- Congédier le/la responsable du délit.

Si toutefois l'enquête révèle que la plainte n'était pas fondée, l'employeur pourrait aussi prendre des mesures telles que :

- Offrir une formation aux employés ou mettre en place des mesures qui amélioreront les communications;
- Revoir certaines pratiques ou politiques de l'organisme;
- Conclure qu'aucune action n'est requise.

11. Application des mesures disciplinaires

La présente politique prévoit diverses sanctions et mesures disciplinaires en fonction de la gravité, de l'ampleur, de la récurrence et de la récidive de l'infraction ou des infractions commises. Le nom des parties plaignantes ou celui des parties intimées ne seront pas publiés. La liste des mesures disciplinaires prises, cependant, sera incluse dans le dossier du membre du personnel intimé trouvé coupable.

V55+ se réserve le droit de renvoyer des lieux de la compagnie toute personne dont le comportement est inapproprié. Toute arme ou instrument dangereux sera confisqué et mis entre les mains des instances policières appropriées.

Toute violation de la présente politique, y compris le fait de faire une accusation à tort, peut mener à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au renvoi ou au congédiement. Toute personne questionnée dans le cadre d'une enquête doit collaborer en tout point et avec intégrité. Toute personne qui fournit des fausses informations ou refuse de collaborer pleinement lors de l'enquête est passible de mesures disciplinaires.

Toute personne qui commet une infraction en vertu du Code criminel est passible d'accusations criminelles.

12. Définition des mesures disciplinaires

Ce qui suit est une liste de mesures disciplinaires et sanctions possibles, par ordre alphabétique. La liste ci-dessous n'est pas exhaustive.

12.1. Sanctions / mesures à l'intention des employés

a) Avertissement écrit/Réprimande :

Un ordre par écrit dans lequel on exige que la personne visée cesse le comportement qui lui est reproché, lequel est noté au dossier.

b) Avertissement verbal/Réprimande :

Un ordre par lequel on exige que la personne visée cesse le comportement qui lui est reproché, lequel est noté au dossier.

c) Excuse écrite :

Il s'agit d'une lettre dans laquelle la partie intimée s'excuse formellement auprès de la partie plaignante.

d) Expulsion des bureaux de V55+ / Interdiction d'y entrer :

On somme la personne de quitter les bureaux de V55+ et de ne pas y remettre les pieds jusqu'à nouvel ordre.

e) Probation :

La personne peut continuer à travailler à V55+, et donc, de continuer à être associée à l'organisme. Cependant, les activités auxquelles elle a droit de participer sont habituellement restreintes.

f) Renvoi :

La personne est congédiée.

g) Suspension :

Il s'agit d'un avis écrit par lequel la partie intimée est sommée de quitter les lieux durant une période non précisée. On impose une telle sanction dans des cas graves d'inconduite, notamment dans des cas d'agression et de harcèlement.

h) Suspension temporaire :

La partie intimée ne peut plus travailler à V55+ durant une période déterminée.

12.2. Sanctions / mesures à l'intention des administrateurs, bénévoles, clients et fournisseurs

a) **Avertissement écrit/Réprimande :**

Un ordre par écrit dans lequel on exige que la personne visée cesse le comportement qui lui est reproché, lequel est noté au dossier.

b) **Avertissement verbal/Réprimande :**

Un ordre par lequel on exige que la personne visée cesse le comportement qui lui est reproché, lequel est noté au dossier.

c) **Destitution :**

La personne est destituée de ses fonctions.

d) **Excuse écrite :**

Il s'agit d'une lettre dans laquelle la partie intimée s'excuse formellement auprès de la partie plaignante.

e) **Expulsion des bureaux de V55+ / Interdiction d'y entrer :**

On somme la personne de quitter les bureaux de V55+ et de ne pas y remettre les pieds jusqu'à nouvel ordre.

13. Rapports

Tout processus de plainte doit être documenté, même si la plainte n'aboutit pas.

Lorsqu'une plainte mène à des mesures disciplinaires auprès de l'individu responsable de l'incident, un rapport documentant les mesures convenues devra être rédigé et versé au dossier de l'individu. Tous les autres documents reliés à l'incident (i.e. la plainte initiale, le rapport de l'enquête menée, etc.) seront classés séparément des dossiers personnels des individus concernés.

14. Responsables de l'application de la politique

L'application de la présente politique relève de la direction générale et de la présidence. La direction générale et la présidence ont la responsabilité de :

- S'assurer de la divulgation de la présente politique à tous les administrateurs, les employés, et les bénévoles de V55+;
- Assurer un rappel de l'existence de cette politique aux administrateurs chaque année après l'assemblée générale;
- Assurer un rappel de l'existence de cette politique, aux employés, à tous les trois (3) ans;
- Réviser la politique tous les 2 ou 3 ans
- Conserver tout dossier de harcèlement.

La direction générale, la présidence, et la vice-présidence doivent recevoir et traiter confidentiellement et diligemment toute plainte reçue. Elles ont la responsabilité de diriger et coordonner toute enquête et formuler des recommandations écrites.

Dans le cadre de toute enquête, la direction générale, la présidence, ou la vice-présidence doit :

- Traiter équitablement toute personne qu'elle doit rencontrer dans le cadre de son enquête;
- Déterminer si la plainte invoquée a trait à une situation relevant de la présente politique;
- Aider la personne qui porte plainte sans porter de jugement, en examinant les diverses options et en discutant des solutions possibles;

- Sensibiliser l’auteur du comportement reproché à l’importance d’un comportement exempt de harcèlement et l’aviser de ne pas exercer de représailles à l’endroit de la victime;
- Aider les employés et les administrateurs à prendre leurs responsabilités envers toute personne associée à une situation de harcèlement;
- Assurer la confidentialité des personnes rencontrées et/ou impliquées dans le traitement d’une plainte. S’il s’avère nécessaire de divulguer le nom d’une personne impliquée ou de l’employé ayant porté plainte, la direction générale, la présidence et la vice-présidence devront obtenir l’autorisation de la personne plaignante;
- Recommander toute action ou décision et s’assurer de son application.

15. Contraintes de mise en œuvre de la politique

V55+ s’engage à faire tous les efforts raisonnables pour mettre en œuvre et appliquer la présente politique et les modalités qui en découlent. **Cette mise en œuvre est toutefois assujettie aux ressources humaines et financières dont dispose la compagnie.** La politique pourra donc être mise en application dans la mesure où elle n’entraîne pas de contrainte excessive au sein de V55+.

Si vous êtes victime de discrimination ou de harcèlement, consultez le guide présenté en annexe de la présente politique.

ATTESTATION

V55+ s’engage à offrir un milieu de travail sain et sécuritaire où tous sont traités avec respect et dignité.

Je reconnais que j’ai lu la **Politique contre le harcèlement et la violence** et que j’en comprends l’ensemble des dispositions.

Nom du signataire : _____

Qualité du signataire : Employé(e) Administrateur/ Administratrice Bénévole

Signature : _____

Date : _____