

ANNEXE >

POLITIQUE-CADRE EN MATIÈRE DE HARCÈLEMENT

Tolérance zéro

Un environnement de travail sain, exempt de discrimination, de harcèlement et de violence.

Hydro-Québec réaffirme que le respect des personnes constitue une de ses valeurs fondamentales et que chaque employé doit s'engager à respecter cette valeur.

Elle réaffirme également qu'elle entend exercer sa mission dans le respect de la *Charte des droits et libertés de la personne*. Elle assure son personnel et toute personne avec qui elle traite de la reconnaissance et de l'exercice, en pleine égalité, de leurs droits et libertés, sans distinction, préférence ou exclusion basées sur la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'âge, l'orientation sexuelle, l'état civil, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, un handicap ou un moyen utilisé pour pallier un handicap.

Hydro-Québec reconnaît à tous et à toutes le droit à des conditions de travail justes et équitables qui respectent leur santé, leur sécurité et leur intégrité physique. Elle condamne tout comportement, parole ou geste susceptible de porter atteinte à l'intégrité physique ou psychologique, à la dignité ou aux droits fondamentaux des personnes.

Hydro-Québec s'engage à assurer à son personnel des rapports égalitaires et un environnement de travail sain en ne tolérant aucune forme de violence, d'abus de pouvoir ou de harcèlement. Elle exige que tous et toutes se conforment à cet engagement qui s'énonce ainsi :

Hydro-Québec

- entend traiter son personnel, sa clientèle et ses publics sans discrimination pour les motifs évoqués précédemment ;
- s'engage à lutter contre toute forme de discrimination et à proscrire toute forme de violence, qu'elle soit verbale, physique, psychologique ou économique ;

- refuse que le harcèlement et la violence soient utilisés pour contrôler, intimider ou diminuer autrui ;
- s'engage à dénoncer et à combattre le sexisme, le racisme et toute forme d'intolérance et de harcèlement en milieu de travail ;
- encourage le respect de la différence ;
- affirme que le harcèlement, qu'il soit sexiste, racial, sexuel ou autre, constitue une forme de violence particulièrement pernicieuse et porte atteinte à la dignité humaine ;
- s'engage à déployer tous les efforts nécessaires pour assurer un climat de travail exempt de harcèlement ;
- affirme que valoriser une saine compétition ne signifie pas valoriser les rapports de force et la soumission ;
- s'engage à sensibiliser ses employés et ses employées au droit à l'égalité de tous et à leur responsabilité personnelle à l'endroit de cet engagement ;
- sensibilise ses gestionnaires à leur responsabilité personnelle en ce qui a trait à la tolérance zéro en tout temps ;
- exige de ses gestionnaires qu'ils se chargent de promouvoir la tolérance zéro à l'égard du harcèlement, et de prévenir et de corriger sans délai toute situation de discrimination ou de harcèlement ;
- s'engage à mettre sur pied des mécanismes de recours appropriés en cas d'incidents de discrimination, de harcèlement ou de violence et à faire connaître ces mécanismes.



Thierry Vandal
Président-directeur général

2009

POLITIQUE-CADRE EN MATIÈRE DE HARCÈLEMENT

Objectifs de la politique

Maintenir un environnement de travail sain, exempt de toute forme de discrimination, harcèlement, intimidation ou violence en privilégiant une approche orientée sur la prévention et le règlement rapide de ces situations.

Champ d'application

Cette politique s'applique à tous les employés de l'entreprise _____, syndiqués et non syndiqués, quel que soit leur titre (cadre ou employé) ou leur statut (régulier, à temps plein, à temps partiel, temporaire ou contractuel)

Elle s'applique aux relations entre les employés de l'entreprise _____ ainsi qu'aux relations entre ces employés et des tiers (autres employés du chantier, clients, usagers, visiteurs, fournisseurs) dans le cadre de leur emploi ou à l'occasion de leur emploi.

Elle vise tous les incidents qui sont en relation avec le travail, qui surviennent sur les lieux de travail ou en dehors du milieu habituel de travail ainsi que pendant les heures de travail et en dehors de celles-ci (voyages d'affaires, rencontres, réunions et activités sociales).

Définitions

Abus d'autorité (incluant l'intimidation)

Exercice indu de l'autorité ou du pouvoir inhérent à un poste ou une fonction, dans le but de compromettre l'emploi d'une personne, de nuire à son rendement de travail, de mettre son moyen de subsistance en danger ou de s'ingérer de toute autre façon dans sa carrière. Il comprend l'intimidation, la menace, le chantage ou la coercition.

Harcèlement psychologique

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 peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif pour le salarié.

Cette définition inclut le harcèlement sexuel au travail ainsi que le harcèlement lié à l'un des motifs énumérés à l'article 10 de la Charte.

Violence (incluant l'intimidation)

Actions ou menaces faites ou proférées par une personne ou un groupe de personnes, et qui portent atteinte, de manière intentionnelle ou non, à l'intégrité ou à la sécurité physique ou psychologique d'une autre personne ou d'un groupe de personnes.

Discrimination

Distinction, exclusion ou préférence, intentionnelle ou non, fondée sur les motifs énoncés dans la Charte des droits et libertés de la personne : la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge (sauf dans la mesure prévue par la loi), la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, un handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier à un handicap, qui a pour effet de détruire ou de compromettre un droit.

Rôles et responsabilités

➤ Pour l'employeur :

1. Nous _____ prenons l'engagement de prévenir et de faire cesser toute forme de discrimination, harcèlement, intimidation ou violence.
(nom de l'entreprise)
2. Dans tous les cas, l'entreprise s'engage à appliquer la procédure de traitement afin d'être informée de ces situations, de les traiter avec diligence et de prendre les mesures appropriées.

Nom et signature de l'employeur (par exemple, le PDG ou l'autorité qu'il autorise)¹

➤ Pour la gestion :

1. Assurer un climat de travail sain et exempt de discrimination, de harcèlement, d'intimidation ou de violence.
2. Donner l'exemple et agir de manière respectueuse dans ses relations avec le personnel et les autres personnes œuvrant dans le milieu de travail.
3. Sensibiliser et conscientiser le personnel de ses orientations en matière d'environnement de travail et quant aux responsabilités de ce personnel de contribuer, par sa conduite, au maintien d'un environnement de travail sain.

¹ Ces exemples ne sont qu'à titre indicatif. L'employeur, le gestionnaire responsable et la personne désignée ne peuvent être cumulés dans la même personne.

4. Intervenir et traiter dès qu'il a connaissance d'une situation visée par la présente politique.
5. Décider et appliquer des mesures à prendre pour éviter que des situations se produisent ou, lorsqu'une situation est identifiée, appliquer des mesures pour la faire cesser.

Nom et signature du gestionnaire responsable (par exemple, le gérant de projet)¹
Nom

➤ Pour la personne désignée pour l'application de la politique :

1. Recevoir les demandes d'intervention ou les plaintes au nom de l'employeur.
2. Informer les employés sur la présente politique et conscientiser les employés à propos de leur responsabilité individuelle à rendre un environnement de travail sain.
3. Diriger les employés vers des ressources spécialisées pour du soutien.
4. Décider, à la suite d'une demande d'intervention ou d'une plainte, de la nature de l'intervention à réaliser.
5. Désigner un médiateur ou un enquêteur, au besoin.

Nom et signature de la personne désignée (par exemple, le représentant ressources humaines ou l'agent de sécurité)¹

➤ Pour les employés :

1. Tous les employés à qui s'applique cette politique doivent maintenir et promouvoir des normes de conduite pour que le travail soit effectué dans un milieu de travail exempt de harcèlement, discrimination, intimidation ou violence.
2. Se comporter de manière respectueuse à l'égard des personnes avec lesquelles cette personne interagit dans le cadre de son travail et contribuer par sa conduite au maintien d'un environnement sain.
3. Devrait exprimer son désaccord à l'auteur d'un comportement inopportun lorsque la personne s'estime vexée ou lorsqu'elle est témoin d'un tel comportement et se prévaloir de la présente politique.

¹ Ces exemples ne sont qu'à titre indicatif. L'employeur, le gestionnaire responsable et la personne désignée ne peuvent être cumulés dans la même personne.

Procédure de traitement des situations de discrimination, harcèlement, intimidation ou violence

➤ Nom de la personne désignée : _____

➤ Principes directeurs

- Avant d'enclencher le processus de plainte formelle, examiner la possibilité d'une intervention informelle.
- Favoriser en premier lieu et à tout moment la médiation.
- Préserver la confidentialité à l'égard de la personne plaignante, du mis en cause et des témoins.
- Responsabilités des intervenants dans le processus de traitement des plaintes (plaignant, mis en cause, témoin) : toutes les parties doivent collaborer au processus de plainte et fournir les renseignements demandés. Tous doivent également exercer leurs droits avec discrétion et réserve. La personne mise en cause doit être informée des allégations sur lesquelles porte la plainte et qui la concernent.

➤ Dépôt d'une plainte formelle

La procédure de traitement des plaintes s'enclenche par le dépôt d'une plainte écrite détaillée. Cette plainte doit être transmise à la personne désignée dans les 90 jours de la dernière manifestation de la conduite.

Cette procédure n'a pas pour effet d'empêcher l'utilisation d'autres recours existants, lesquels recours disposent de leurs propres délais.

➤ Procédure de traitement d'une plainte formelle

1. Dépôt de la plainte auprès de la personne désignée dont le nom apparaît ci-haut.
2. La personne désignée en informe le gestionnaire responsable dont le nom apparaît ci-haut et accuse réception de cette plainte dans les 5 jours du dépôt de la plainte.
3. Pour faire l'enquête, la personne désignée peut faire enquête ou confier le mandat à un enquêteur externe. Au terme de l'enquête, la personne

désignée ou l'enquêteur externe émet ses recommandations au gestionnaire responsable et lui remet son rapport d'enquête.

4. Le gestionnaire responsable a deux semaines pour faire connaître sa décision à la personne plaignante et à la personne mise en cause, y compris les conclusions de l'enquête et les recommandations qui les visent plus particulièrement.
5. Si la plainte est fondée ou lorsqu'elle est frivole ou de mauvaise foi, la personne plaignante ou la personne mise en cause, doit être informée si des mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement sont prises.