



---

# Politique et procédures antiharcèlement

Adoption : le 17 janvier 2019

Modifications : s/o

---

## SOMMAIRE

1. <i>Introduction</i> .....	page 1
2. <i>Application</i> .....	page 1
3. <i>Définitions</i> .....	page 3
4. <i>Responsabilités et attentes</i> .....	page 4
5. <i>Procédures à suivre pour traiter une plainte de harcèlement</i> .....	page 5
6. <i>Confidentialité et protection des renseignements personnels</i> .....	page 6
7. <i>Revue</i> .....	page 6
8. <i>Demande de renseignements</i> .....	page 6

## 1 Introduction

Le *Code des droits de la personne* du Manitoba protège les employés contre le harcèlement fondé, entre autres, sur la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état matrimonial ou la situation de famille.

La Société historique de Saint-Boniface (SHSB) ne tolère pas le harcèlement. Des mesures disciplinaires pourraient être imposées à tout employé qui aura harcelé une autre personne. Cette disposition s'applique à tout employé : qui fait obstacle au règlement d'une plainte de harcèlement; qui exerce des représailles contre une personne ayant porté plainte pour harcèlement; ou qui dépose une plainte de harcèlement non fondée dans le but de nuire à quelqu'un.

## 2 Application

La présente politique s'applique à tous les employés actuels de la SHSB, qu'ils soient à temps plein ou à temps partiel, occasionnels, contractuels, permanents ou temporaires. Elle s'applique aussi aux candidats à un emploi et aux bénévoles actuels de la SHSB, y compris les membres de son conseil d'administration.

Elle s'applique à tous les comportements qui ont un lien quelconque avec le travail, y compris pendant les réunions tenues à l'extérieur des installations de la SHSB, les formations et les déplacements professionnels.

### **3 Définitions**

Par **harcèlement**, on entend notamment:

- offenser ou humilier quelqu'un physiquement ou verbalement;
- menacer ou intimider quelqu'un;
- faire des remarques déplacées ou de mauvaises blagues sur la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état matrimonial, la situation de famille, ou la déficience d'une personne.

Par **harcèlement sexuel**, on entend notamment:

- avoir un comportement offensant ou humiliant en fonction du sexe d'une personne;
- avoir un comportement de nature sexuelle qui génère un milieu de travail intimidant, importun, hostile ou offensant;
- avoir un comportement de nature sexuelle qui donne à la victime des raisons de croire que son emploi ou la possibilité d'obtenir un poste dépend de conditions à caractère sexuel.

### **4 Responsabilités et attentes**

La SHSB doit :

- fournir à tous les employés et bénévoles un milieu de travail sans harcèlement.

Le **Conseil d'administration** doit :

- administrer la présente politique;
- passer en revue la politique chaque année, ou au besoin;
- modifier la politique de manière à ce qu'elle réponde aux besoins de l'organisation.

Le **directeur général ou la directrice générale (Direction générale)** doit :

- veiller à ce que la présente politique soit appliquée en temps opportun et de manière cohérente et confidentielle;
- vérifier si les allégations de harcèlement peuvent être prouvées ou non;
- déterminer quelles sont les mesures correctives à imposer lorsqu'on a pu prouver qu'il y a eu harcèlement;
- favoriser un milieu de travail sans harcèlement et donner l'exemple en ayant un comportement convenable au travail;

- expliquer le processus d'enquête et de règlement des plaintes déposées par les employés et les bénévoles;
- s'occuper des cas de harcèlement dès qu'ils en ont connaissance, qu'une plainte soit déposée ou non;
- faire ce qu'il faut durant une enquête sur un cas de harcèlement, y compris faire le nécessaire pour éviter que les personnes concernées par la plainte aient à se rencontrer, si la situation l'exige;
- veiller à ce que les cas de harcèlement soient traités avec tact et de manière confidentielle.

**Les employés et bénévoles doivent :**

- respecter leurs collègues au travail;
- signaler les cas de harcèlement à la direction générale;
- collaborer à l'enquête menée dans un cas de harcèlement et veiller à ce que le processus d'enquête demeure confidentiel.

**Les employés et bénévoles peuvent s'attendre :**

- à être respectés au travail;
- à ce que les cas de harcèlement signalés soient traités rapidement, de manière confidentielle et efficace;
- à avoir droit à un processus équitable et au respect de la confidentialité pendant une enquête sur un cas de harcèlement;
- à ne pas subir de représailles pour avoir signalé un cas de harcèlement ou collaboré à une enquête sur un cas de harcèlement.

## **5 Procédures à suivre pour traiter une plainte de harcèlement**

### **Dépôt d'une plainte**

Les employés et bénévoles peuvent porter plainte pour harcèlement auprès de la Direction générale. Dans le cas où la plainte pour harcèlement vise la Direction générale, l'employé ou le bénévole peut porter plainte auprès du président ou de la présidente du Conseil d'administration.

Dans le cas où la plainte pour harcèlement concerne un membre du Conseil d'administration, l'employé, le bénévole ou le membre du Conseil d'administration peut porter plainte auprès du président ou de la présidente du Conseil d'administration.

Lorsqu'une plainte pour harcèlement est déposée par un bénévole, y compris par un membre du Conseil d'administration, la Direction générale, ou, le cas échéant, le président ou la présidente du Conseil d'administration adoptera les procédures décrites ci-dessous avec les modifications qui s'imposent selon la situation.

La plainte pour harcèlement peut être verbale ou écrite. Si la plainte est verbale, la Direction générale notera les renseignements détaillés fournis par l'employé.

L'employé doit se préparer à fournir des renseignements détaillés comme une description de ce qui s'est passé; la date et l'heure; le lieu; la fréquence des incidents et le nom de toute personne présente (s'il y en avait).

L'employé doit déposer sa plainte dès que possible, sans dépasser un an à partir de la date du dernier incident qu'il a perçu comme étant du harcèlement, à moins d'avoir été empêché de le faire.

La Direction générale avisera par écrit la personne identifiée par le plaignant qu'une plainte a été déposée contre elle. La lettre devra donner des détails sur les allégations dont cette personne fait l'objet.

Tout sera fait pour régler les plaintes de harcèlement dans un délai de 10 jours. S'il est impossible de respecter ce délai, le président ou la présidente du Conseil d'administration expliquera aux deux parties les raisons du retard.

Si l'une ou l'autre des parties en cause estime que la plainte n'est pas traitée de manière conforme à la présente politique, elle devrait communiquer avec le président du Conseil d'administration.

## **Médiation**

Chaque fois que la situation l'exige et le permet, on proposera aux parties en cause d'utiliser la médiation pour régler la plainte avant de commencer l'enquête.

La médiation est un processus volontaire et confidentiel. Elle vise à aider les parties de s'entendre sur une solution possible au cas dénoncé dans la plainte.

La Direction générale ou, le cas échéant, le président ou la présidente du Conseil d'administration proposeront aux parties un médiateur. Le médiateur sera une personne neutre, qui obtiendra l'approbation des deux parties. Le médiateur ne participera pas à l'enquête sur la plainte.

Pendant les séances de médiation, chaque partie en cause aura le droit, à ses propres frais, de se faire accompagner et aider par une personne de son choix.

### **Enquête**

Si la situation ne permet pas d'avoir recours à la médiation ou si la médiation ne réussit pas à régler la plainte, une enquête sera enclenchée. Chaque enquête sera menée par une personne possédant la formation et l'expérience nécessaires. Dans certains cas, on confiera l'enquête à un expert-conseil de l'extérieur.

L'enquêteur interrogera le plaignant, la personne visée par la plainte et chacun des témoins identifiés. Toutes les personnes rencontrées auront le droit de revoir leur déclaration, rédigée d'après les notes de l'enquêteur, pour vérifier si elle est exacte.

L'enquêteur préparera un rapport qui fournira :

- la description des allégations;
- la réponse de la personne visée par la plainte;
- un résumé des révélations des témoins (s'il y a lieu);
- la conclusion qui ressort de l'enquête, à savoir s'il y a eu ou non harcèlement, selon toute probabilité.

Le rapport sera remis à la Direction générale et au président ou à la présidente du Conseil d'administration. Les deux parties en cause en recevront une copie.

### **Plainte jugée fondée**

Si l'employé a pu prouver que sa plainte était fondée, la Direction générale, ou, le cas échéant, le président ou la présidente du Conseil d'administration décidera des mesures à prendre.

Pour réparer les torts causés à l'employé victime du harcèlement, on pourrait lui accorder, par exemple : des excuses verbales ou écrites; un remboursement du salaire perdu; une indemnisation pour la perte d'avantages liés à l'emploi, comme les congés de maladie; et une indemnisation pour préjudice moral.

L'employé trouvé coupable de harcèlement pourrait se voir imposer les mesures correctives suivantes : une réprimande, une suspension; une mutation, une rétrogradation ou un congédiement.

Les deux parties à la plainte seront avisées, par écrit, des décisions prises.

## **Autres recours**

Un employé qui n'est pas satisfait des décisions prises à la suite du processus de plainte pour harcèlement peut déposer une plainte de discrimination auprès de la Commission des droits de la personne du Manitoba.

## **6 Confidentialité et protection des renseignements personnels**

Toutes les parties à une plainte pour harcèlement sont tenues de respecter la confidentialité de l'information relative aux autres parties en cause et de ne parler de la plainte qu'aux personnes qui ont besoin d'être mises au courant.

La SHSB et toutes les personnes ayant participé au processus de règlement de la plainte pour harcèlement respecteront les exigences de la *Loi sur la protection de la vie privée* dans le but de protéger les renseignements personnels.

## **7 Revue**

La SHSB passera en revue la politique et les procédures chaque année, ou chaque fois qu'il le faudra, et les modifiera de manière à ce qu'elles répondent aux besoins de tous les employés et bénévoles.

## **8 Demandes de renseignements**

Toute demande de renseignements sur la politique et les procédures peut être adressée à la direction générale.