



**À :** Tous les salariés du Groupe CAMBI

**De :** La direction des ressources humaines

**Date :** 12 avril 2016

**Révisé le :** 24 janvier 2024

**Objet : Politique concernant la civilité et la prévention du harcèlement au travail**

Plusieurs dispositions législatives encadrent les droits et obligations relatifs au harcèlement et permettent de situer les responsabilités des personnes et de l'employeur en ces matières, notamment la Charte des droits et libertés de la personne, le Code civil du Québec, la Loi sur la santé et la sécurité du travail et la Loi sur les normes au travail. De plus, certaines formes de harcèlement constituent une infraction au Code criminel.

## **APPLICATION**

Cette politique s'applique à tous les employés qu'ils soient femmes ou hommes, syndiqués ou non-syndiqués, et régit tout autant les relations entre collègues, y compris les cadres et les gestionnaires que celles entre supérieurs et subalternes. La politique s'applique aussi aux tiers qui ont des contacts avec les employés dans le cadre du travail notamment le personnel soignant des différents établissements de santé, personnel de la sécurité publique, fournisseurs, clients et accompagnateurs.

La politique s'applique à tous les incidents qui ont une relation avec le travail pendant les heures de travail ainsi qu'à l'extérieur des heures de travail notamment lorsqu'il s'agit de formation, de conférences, de réunions, d'activités sociales ou de faits survenus sur les réseaux sociaux en lien avec le travail.

## **BUTS**

La présente politique a pour but :

- de favoriser un milieu de travail sain et respectueux ;
- de promouvoir la civilité et d'encourager les comportements empreints de respect, de collaboration, de politesse, de courtoisie et de savoir-vivre ;
- de maintenir un climat de travail exempt d'incivilité et de harcèlement ;



- de contribuer à la sensibilisation, l'information et l'encadrement du milieu afin de prévenir les comportements de harcèlement et d'assurer à toute personne le droit d'être traitée avec civilité ;
- de permettre à la personne victime ou présumée victime de faire valoir son droit au respect. - de sensibiliser la personne qui adopte un comportement déviant au fait que le milieu de travail réprovoe son comportement ;
- d'intervenir de façon à mettre fin au comportement déviant lorsqu'il existe et de traiter, s'il y a lieu, les plaintes.

## DÉFINITIONS

### CIVILITÉ

«La civilité se définit comme un comportement qui contribue à maintenir les normes de respect mutuel établies dans le milieu de travail. Il s'agit d'un ensemble de règles de conduite qui visent le bien-être du groupe, notamment le respect, la collaboration, la politesse, la courtoisie et le savoir-vivre.»

### INCIVILITÉ

« Un comportement déviant qui est en violation des normes de respect mutuel établies dans le milieu de travail. L'incivilité est un manquement aux règles élémentaires de vie en société (respect, collaboration, politesse, courtoisie, savoir-vivre) qui crée un inconfort important dans le milieu de travail et a un impact négatif sur le moral des personnes, l'efficacité, la productivité, la motivation et le climat de travail. »

### HARCÈLEMENT

«Une conduite vexatoire se manifestant par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, conduite fondée ou non sur un des motifs discriminatoires interdits par la Charte des droits et libertés de la personne du Québec (race, couleur, sexe, grossesse, orientation sexuelle, état civil, âge sauf dans la mesure prévue par la loi, religion, conviction politique, langue, origine ethnique ou nationale, condition sociale, handicap ou utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap)»

«Une conduite qui est de nature à porter atteinte à la dignité, à l'intégrité physique ou psychologique de la personne ou de nature à compromettre un droit ou qui est de



nature à compromettre le rendement au travail d'une personne ou d'un groupe de personnes ou à créer un climat de travail intimidant ou hostile.»

Une seule conduite grave, y inclut la conduite assortie explicitement ou implicitement d'une promesse de récompense ou d'une menace, peut aussi constituer du harcèlement si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu.

## **HARCÈLEMENT SEXUEL**

Sans limiter la portée générale de la notion de harcèlement, le harcèlement sexuel est une conduite à connotation sexuelle se manifestant notamment par des paroles, des gestes, des actes non désirés provenant d'une personne qui sait ou devrait raisonnablement savoir qu'une telle conduite est importune ou humiliante.

## **MANIFESTATIONS**

Le harcèlement sous toutes ses formes peut se produire entre personnes ayant des statuts différents ou entre personnes ayant un même statut.

Sans limiter la portée générale des définitions précédentes, le harcèlement peut se manifester notamment par :

- de l'intimidation, des menaces, de la violence, du chantage ou de la coercition ;
- des insinuations répétées, des accusations sans fondement, des insultes ou humiliations, des tentatives répétées d'exclusion ou d'isolement, des cris ou hurlements;
- des atteintes systématiques aux conditions habituelles de travail, le sabotage des lieux ou instruments de travail ;
- l'abus d'une situation de pouvoir ou d'autorité officielle ou non pour menacer l'emploi d'une personne ou compromettre son rendement. Sans limiter la portée générale des définitions précédentes, le harcèlement sexuel peut se manifester notamment par :
  - des promesses de récompenses, implicites ou explicites, faites dans le but d'obtenir un accord quant à une demande de caractère sexuel ;
  - des menaces de représailles, implicites ou explicites, qu'elles se concrétisent ou non, faites dans le but d'obtenir un accord quant à une demande de caractère sexuel ou faites à la suite d'un refus d'acquiescer à une telle demande ;



- des remarques ou des comportements à connotation sexuelle qui peuvent raisonnablement être perçus comme créant un environnement négatif de travail.

## RESPONSABILITÉS ET ADMISSIBILITÉ

Toute personne à qui s'applique cette politique a une obligation de civilité tant envers ses collègues qu'envers les tiers. Il est donc de la responsabilité de chaque personne d'établir et de maintenir des relations empreintes de respect, de collaboration, de politesse, de courtoisie et de savoir-vivre.

Il s'agit de promouvoir des normes de conduite pour que le travail soit effectué dans un milieu de travail exempt d'incivilité et de harcèlement, tel que décrit à la présente politique et des différentes dispositions législatives en vigueur.

L'employeur s'attend à la collaboration de tous et encourage tous les employés à faire connaître leur désapprobation face à un comportement contraire à la présente politique et ce, même si la personne salariée n'est pas la victime ou la présumé victime.

## DÉPÔT ET TRAITEMENT D'UNE PLAINTE

Toute personne qui croit faire l'objet, de la part d'une personne relevant de l'employeur ou d'un tiers en relation avec l'employeur, d'une conduite d'incivilité ou de harcèlement tel que décrit à l'article 4 ou des différentes dispositions législatives en vigueur, peut s'adresser à la personne responsable de l'application de cette politique auprès de l'employeur ou, en cas de conflit d'intérêts possible, à un autre cadre dans les 24 mois de l'événement ou du dernier des événements.

Nonobstant ce qui précède un employé peut déposer soit un grief ou une plainte à la Commission des normes du travail, selon qu'il est syndiqué ou non, et ce dans les 24 mois de la dernière manifestation du harcèlement.

La personne responsable de l'application de la politique peut déléguer certaines responsabilités à une ressource externe, notamment à l'égard de la tenue et de la réalisation des enquêtes.

**TOUTE PLAINTE DOIT ÊTRE FORMULÉE OBLIGATOIREMENT PAR ÉCRIT** en complétant le formulaire à cet effet. Elle précise la nature des faits reprochés à la personne visée et doit être signée par la personne qui la dépose auprès de la direction des ressources humaines ou auprès de la direction générale si la plainte implique la



direction des ressources humaines. Dès la réception d'une plainte, l'employeur informe la personne plaignante de l'existence du programme d'aide aux employés (P.A.E.).

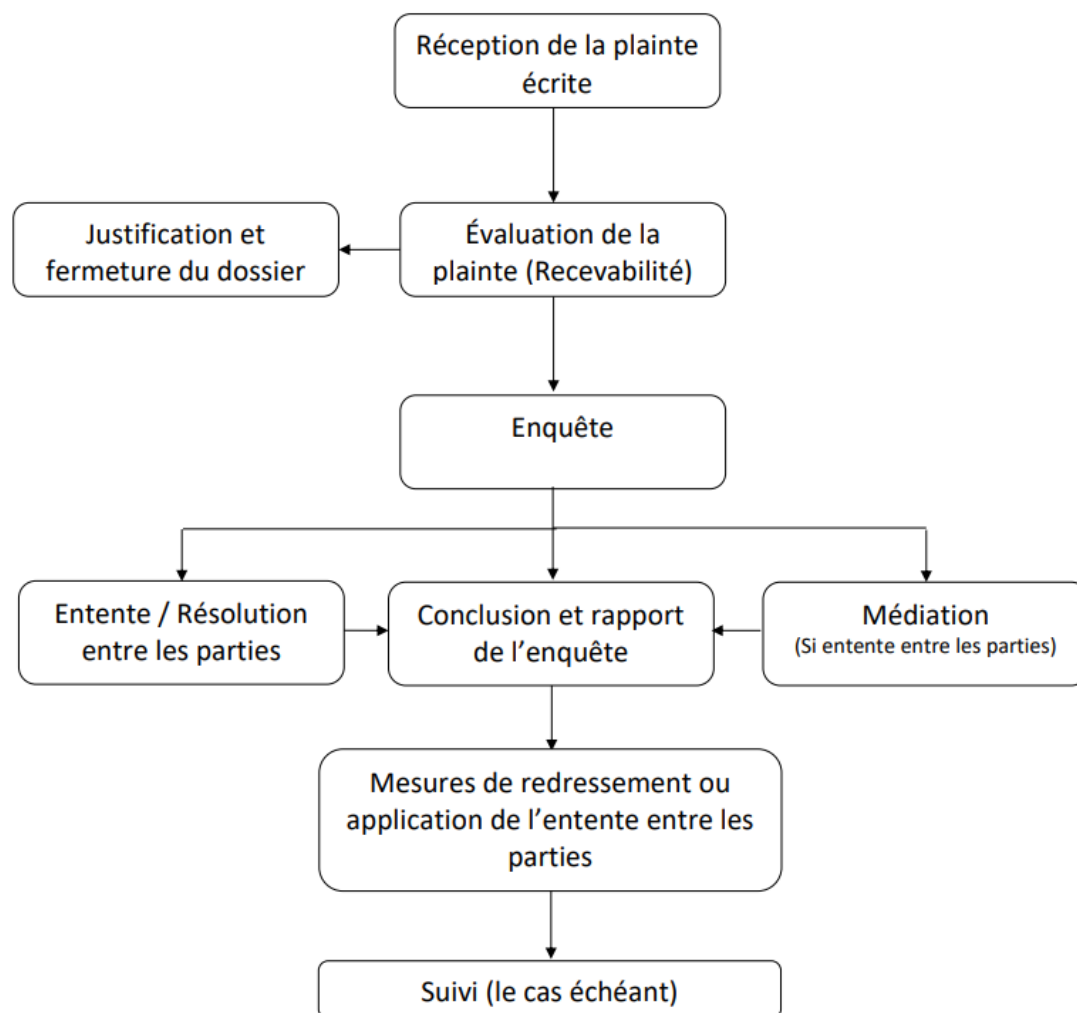
Tous les renseignements relatifs à une plainte ainsi que l'identité des personnes impliquées sont traités confidentiellement, en autant que faire se peut, par toutes les parties concernées. Toutefois, le dépôt de la plainte emporte l'autorisation pleine et entière d'en divulguer le contenu et l'identité du plaignant ou de sa signature à la personne visée et à toute personne impliquée dans le traitement de la plainte, lorsque nécessaire, conformément aux différentes lois en vigueur.

Lorsqu'une plainte est jugée abusive, frivole ou faite de mauvaise foi, la personne plaignante s'expose alors à des mesures disciplinaires ou à des mesures administratives.

En tout temps, avant la prise en délibéré de la cause par l'arbitre de grief, les parties à la convention collective pourront conjointement demander au ministre du travail de nommer un médiateur. De même, dans le cas où le recours s'exerce à la Commission des normes du travail, la Commission pourra, avec l'accord des parties, nommer un médiateur.



## PROCEDURE DE TRAITEMENT D'UNE PLAINTE





## FORMULAIRE DE PLAINTE

Par la présente, je vous informe que je considère subir un manque de civilité ou du harcèlement.

Le dernier événement jugé inacceptable s'est produit le :

\_\_\_\_\_

Nom de la ou des personne(s) visée(s) par cette plainte :

\_\_\_\_\_

Quelles sont les démarches que vous avez faites jusqu'à présent pour tenter de régler la situation :

- Parler directement à la personne concernée
- Informer votre gestionnaire
- Informer la personne responsable des ressources humaines
- Autres : \_\_\_\_\_

Décrivez les motifs qui vous amènent à considérer que vous subissez un manque de civilité ou du harcèlement au travail :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nom du plaignant :

\_\_\_\_\_

Date :

\_\_\_\_\_

Signature du plaignant : \_\_\_\_\_

\*\*\* Adresser la plainte à la direction des ressources humaine par courriel à [caroline.perron@cambi.ca](mailto:caroline.perron@cambi.ca) ou en personne, sur rendez-vous, au 418-774-5199 p..