

POLITIQUE DE PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT ET DE TRAITEMENT DES PLAINTES

1. PRÉSENTATION

L'Association des auteurs et auteures de l'Outaouais (AAAO) considère que chaque personne a le droit à la dignité et au respect lorsqu'elle est engagée dans les activités de l'AAAO, et ce, dans le respect de la notion qu'une personne a le droit à un milieu de travail et de bénévolat exempt de harcèlement psychologique et sexuel.

2. OBJECTIFS

La présente politique a pour objectif d'affirmer l'engagement de l'AAAO :

- À maintenir un environnement ouvert et respectueux pour les employés, bénévoles, membres de l'Association et membres du conseil d'administration (CA) exempt de toute forme de harcèlement et de discrimination afin de protéger leur dignité ainsi que leur intégrité physique et psychologique;
- À prévenir et à agir pour mettre fin à tout harcèlement en appliquant des mesures appropriées, y compris les sanctions nécessaires.
- À faire tout suivi nécessaire pour veiller à la bonne application de cette politique.

3. DÉFINITIONS

L'AAAO considère le **harcèlement psychologique** comme étant une conduite vexatoire qui :

- se manifeste par des comportements, des paroles ou des gestes répétés :
 - qui sont hostiles ou non désirés;
 - qui portent atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique des employés, bénévoles, membres de l'Association et membres du conseil d'administration (CA);
 - qui rendent le milieu de travail néfaste.

Une seule conduite grave peut constituer du harcèlement si elle a les mêmes conséquences et si elle produit un effet nocif continu sur toute personne impliquée dans les activités de l'AAAO.

Cette politique inclut aussi les comportements fondés sur l'un ou l'autre des motifs énumérés dans l'article 10 de 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, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

4. PORTÉE

La présente politique s'applique à l'ensemble du personnel, des membres de l'association, des membres du CA de l'AAAO, des gestionnaires, des clients, des fournisseurs et sous-traitants, des travailleurs autonomes et mandataires, et à tous les niveaux hiérarchiques, notamment dans les lieux et contextes suivants :

- les lieux de travail;
- à l'extérieur des lieux de travail;
- les aires communes;
- tout autre endroit où les personnes concernées doivent se trouver dans le cadre des activités de l'AAAO (ex : réunions, formations, déplacements, activités sociales organisées par l'AAAO);
- les communications par tout moyen, technologique ou autre, incluant les courriels et les lieux virtuels des réseaux sociaux.

5. RESPONSABILITÉS PARTAGÉES

Responsabilités du conseil d'administration

- Nommer un comité formé de membres du conseil d'administration qui veilleront à faire diffuser, appliquer, interpréter la politique et à la réviser à tous les deux ans.
- Nommer un coordinateur des plaintes dans ce comité responsable du traitement des plaintes et rendre ses coordonnées facilement accessibles.
 - En l'occurrence, Marjolaine Beauchamp : marjobeauchamp@gmail.com
- Diffuser la politique de manière à la rendre accessible à ses employés, ses bénévoles, ses sous-traitants, ses clients, ses pigistes, et ses membres, en l'affichant dans un lieu accessible à l'ensemble de ces groupes, en remettant des copies à l'ensemble de ces groupes, en l'affichant dans la section réservée aux membres de l'AAAO du site internet et en informant ses membres et ses partenaires par voie de communiqué.
- Prévenir ou, selon le cas, faire cesser les situations de harcèlement :
 - en mettant en place une procédure de traitement des plaintes et des signalements liés à des situations de harcèlement psychologique, sexuel ou discriminatoire;
 - en s'assurant que la politique et la procédure sont comprises et respectées;
 - en faisant la promotion du respect entre tous.
- Traiter toute situation sérieusement.
- Assurer des relations de travail et de bénévolat agréables au sein de l'équipe d'employés et du conseil d'administration.
- Informer la personne responsable de l'application de la politique de toute plainte portée à sa connaissance ou de tout comportement pouvant être considéré comme du harcèlement.
- Respecter la politique.

Responsabilités du comité et du coordonnateur :

- prendre en charge la plainte ou le signalement dans les plus brefs délais;

- préserver la dignité et la vie privée des personnes concernées, c'est-à-dire de la personne qui fait la plainte, de la personne visée par la plainte, de même que des témoins;
- veiller à ce que toutes les personnes concernées soient traitées avec humanité, équité et objectivité, sans qu'elles ne subissent de préjudice ni de représailles, et à ce qu'un soutien adéquat leur soit offert;
- protéger la confidentialité du processus d'intervention, notamment des renseignements relatifs à la plainte ou au signalement;
- offrir aux personnes concernées de tenir, avec leur accord, une rencontre avec elles en vue de faire cesser les comportements indésirables;
- mener sans tarder une enquête objective, si une rencontre avec les personnes concernées n'est pas souhaitée ou qu'elle ne permet pas de faire cesser les comportements indésirables, ou à mandater un intervenant externe neutre, indépendant et impartial pour ce faire;
- prendre toutes les mesures raisonnables pour régler la situation, y compris les mesures disciplinaires appropriées.
- Faire signer la politique par tout nouveau membre et inciter les personnes déjà membres à le faire.
- Payer les dépenses reliées à la formation des employés et des gestionnaires en matière de harcèlement.

Responsabilités des employés

- Faire preuve de respect envers les autres employés, membres de l'association, gestionnaires, employeurs, clients, fournisseurs, partenaires, etc.
- Dénoncer toute situation de harcèlement subie ou portée à son attention.
- Respecter la politique.
- Suivre la formation en matière de harcèlement.

Responsabilités des membres de l'AAAO

- Faire preuve de respect envers les employés, gestionnaires, employeur, clients, fournisseurs, autres membres, etc.
- Dénoncer toute situation de harcèlement subie ou portée à son attention.
- Respecter la politique.
- Signer un accusé de réception en regard de cette politique, surtout par les nouveaux membres.

6. TRAITEMENT DES PLAINTES ET DES SIGNALEMENTS

La procédure de plainte

La personne qui croit subir du harcèlement devrait d'abord, si elle se sent en sécurité, en parler pour essayer de faire changer le comportement avant de déposer une plainte formelle. Elle devrait également noter la date et les détails de chaque incident ainsi que les démarches qu'elle a effectuées pour tenter de régler la situation.

Si rien ne change ou si cette intervention n'est pas suffisante, la personne qui croit subir du harcèlement devrait signaler au coordinateur des plaintes en déposant une plainte verbale ou écrite (Voir Annexe A). La personne qui dépose une plainte doit être assurée qu'elle restera confidentielle.

Quiconque est témoin d'une situation de harcèlement est aussi invité à le signaler aux membres du comité ou au coordinateur des plaintes.

Toute personne salariée non syndiquée qui croit subir ou avoir subi du harcèlement psychologique ou sexuel en lien avec son travail peut aussi porter plainte en tout temps directement auprès de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST). Le délai maximal pour ce faire est de deux (2) ans à compter de la dernière manifestation de harcèlement. La plainte peut être déposée en ligne ou par téléphone au 1 844 838-0808.

Toute personne salariée ou non salariée croyant subir ou avoir subi du harcèlement dans le cadre des activités de l'AAAO peut également déposer une plainte de manière confidentielle auprès de L'Aparté à l'adresse suivante : <https://aparte.ca/agir#contactez-nous> ou par téléphone au 450 396-9449 ou au 1 833 LAPARTE.

Lorsque le coordonnateur des plaintes est mis au courant d'une plainte, il doit déterminer qui sont les parties concernées et décider si des mesures sont requises immédiatement. Les prochaines étapes sont :

- A. Interroger la personne qui fait la plainte, la personne visée par la plainte et les témoins. Le coordonnateur doit également les aviser qu'il s'agit d'une enquête préliminaire et confidentielle. Le coordonnateur des plaintes déterminera s'il y a une preuve à première vue de harcèlement, et s'il ne subsiste aucun doute quant à son existence.

Note : Si la plainte est non recevable, l'enquête n'est pas déclenchée. Toutefois, agir sur la situation pourrait tout de même être préconisé, car une plainte non recevable pourrait révéler une situation problématique autre que du harcèlement. Si la plainte est recevable, le processus d'enquête doit être déclenché et un mandat donné au coordinateur des plaintes.

- B. Déclencher le processus d'enquête. Dans un cas de risque ou d'apparence de partialité, l'enquêteur pourra être choisi au sein d'un autre comité ou à même le conseil d'administration (Ex. Président ou vice-président).

Note : À la suite du déclenchement de l'enquête, le coordinateur des plaintes fait un plan d'enquête qui identifie les personnes à rencontrer et les documents à analyser. Toute la démarche doit être documentée par écrit. La préparation des canevas d'entrevues et les convocations aux entrevues précèdent les rencontres avec les parties identifiées. Ces rencontres sont toujours confidentielles.

- C. Aviser le président ou la présidente du conseil d'administration de l'AAAO qu'un processus de plainte a été enclenché sans donner de détails afin de préserver la

confidentialité du processus.

- D. Déposer le rapport d'enquête auprès du comité du conseil d'administration, convoqué pour l'occasion afin de déterminer de la nature des sanctions, s'il y a lieu.
- E. Annoncer les conclusions de l'enquête et effectuer le suivi selon les modalités établies par le comité du CA à la personne qui a fait la plainte et à la personne qui a fait l'objet de la plainte.

Note : Il est déconseillé d'établir des barèmes précis de sanctions. Il faut plutôt prévoir une certaine latitude dans l'établissement des mesures correctives, car chaque situation est un cas d'espèce. Pour les membres, cela pourrait impliquer leur remerciement de façon provisoire ou permanente. Pour les bénévoles, cela pourrait impliquer leur suspension ou leur expulsion selon la gravité des comportements reprochés.

Lorsqu'il y a enquête :

- les personnes concernées collaborent à l'enquête;
- les personnes concernées peuvent se faire accompagner d'une personne de leur choix durant les rencontres prévues;
- si l'enquête ne permet pas d'établir qu'il y a eu des comportements inacceptables, toutes les preuves matérielles sont conservées pendant deux ans et détruites par la suite.

ANNEXE A. Formulaire de plainte de harcèlement

Formulaire de plainte de harcèlement

Nom de la personne plaignante :

Poste :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

Description de la plainte :

Moment(s) de survenance des faits et dernière occurrence :

Nom du ou des présumé(s) harceleurs :

Description détaillée des faits :

Fréquence :

Nom du ou des témoins :

Signature :

Date :

ANNEXE B. Accusé de réception des employés

ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Engagement des employés

Par la présente, je reconnais avoir reçu une copie de la Politique de prévention du harcèlement et de traitement des plaintes, de l'avoir lue et comprise, et je m'engage à me conformer à toutes les conditions et règles d'application qui y sont énoncées. Je réalise que toute violation de ma part de cette politique peut entraîner des mesures administratives ou des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Nom en lettres moulées :

Signature :

Date :



ANNEXE C. Accusé de réception des membres et bénévoles

ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Engagement des membres et bénévoles

Par la présente, je reconnais avoir reçu une copie de la Politique de prévention du harcèlement et de traitement des plaintes, de l'avoir lue et comprise, et je m'engage à me conformer à toutes les conditions et règles d'application qui y sont énoncées. Je réalise que toute violation de ma part de cette politique peut entraîner des mesures administratives ou des mesures disciplinaires.

Nom en lettres moulées :

Signature :

Date :