

1. PRÉAMBULE

Considérant que le **Groupe Proco** reconnaît que la santé et la sécurité des employés sont une priorité,

Considérant que tout salarié a l'obligation de prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité et son intégrité, mais aussi celles de ses collègues et de veiller à créer un milieu exempt de toute forme de harcèlement.

Considérant que le harcèlement porte préjudice aux victimes et empêche ainsi le maintien d'un milieu de travail sain et sécuritaire pour tous.

Pour tous ces motifs, l'employeur adopte la présente politique en matière de harcèlement sur les lieux de travail.

2. OBJECTIFS

La politique a pour but de :

- 2.1. Maintenir un milieu de travail sain et sécuritaire, en prévenant le harcèlement en milieu de travail, et en faisant cesser toute situation de harcèlement psychologique ou sexuel en lien avec le travail, y compris le harcèlement provenant de sources externes;
- 2.2. Promouvoir la santé de l'ensemble des salariés;
- 2.3. Informer les salariés des exigences de l'employeur eu égard au harcèlement et de préciser les modalités applicables en cas de non-respect de telles exigences, ainsi que les moyens mis en place pour prévenir le harcèlement, notamment les programmes d'information et de formation offerts.

3. DÉFINITIONS

- 3.1. **Harcèlement** : Aux termes de la *Loi sur les normes du travail*, le *harcèlement psychologique* est défini comme suit :

« 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. Pour plus de précision, le harcèlement psychologique comprend une telle conduite lorsqu'elle se manifeste par de telles paroles, de tels actes ou de tels gestes à caractère sexuel. »

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte atteinte et produit un effet nocif continu sur le salarié. »

- 3.2. **Violence à caractère sexuel** : : Aux termes de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*, la *violence à caractère sexuel* est définie comme suit :

« Toute forme de violence visant la sexualité ou toute autre inconduite se manifestant notamment par des gestes, des pratiques, des paroles, des comportements ou des attitudes à connotation sexuelle non désirés, qu'elles se produisent à une seule occasion ou de manière répétée, ce qui inclut la violence relative à la diversité sexuelle et de genre. »

3.3. Lieu de travail : Désigne notamment :

- Tout terrain, bâtiment, stationnement, local, toilette ou aire de repos utilisé par l'employeur, indépendamment de qui en est propriétaire;
- Tout véhicule utilisé par le salarié dans le cadre de son travail, indépendamment de qui en est propriétaire;
- Tout autre lieu où le salarié est appelé ou peut être appelé à livrer sa prestation de travail ou qui est mis à la disposition des salariés par l'employeur, incluant les lieux de télétravail, le cas échéant, ainsi que les lieux où se déroulent les activités sociales liées au travail.

4. CHAMP D'APPLICATION

- 4.1. La Politique s'applique à tous les salariés de l'employeur et doit être respectée en tout temps.
- 4.2. La politique s'applique également à tous les salariés des entrepreneurs, sous-traitants et fournisseurs de l'employeur qui œuvrent dans les lieux de travail.
- 4.3. La Politique s'applique également aux communications transmises ou reçues par tout moyen, technologique ou autre, dans un contexte de travail (ex. : médias sociaux, courriels, textos, affichage, lettres).
- 4.4. La Directrice des Ressources humaines, santé, sécurité et environnement a la responsabilité d'assurer l'application de la Politique.

5. COMPORTEMENTS POUVANT ÊTRE LIÉS À DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL

- Plaisanteries de mauvais goût;
- Insultes, intimidation et cyberintimidation;
- Menaces, isolement;
- Insinuations;
- Rumeurs malveillantes;
- Favoritisme;
- Remarques d'ordre personnelles;
- Contacts physiques déplacés;
- Blagues ou images à connotation sexuelle;
- Observations ou propositions inopportunes à caractère sexuel;
- Gestes sexuels déplacés;
- Sollicitation insistante
- Discrimination (sexe, grossesse, orientation sexuelle, origine ethnique, etc.).

Les quelques comportements énumérés ci-haut ne sont donnés qu'à titre d'exemple, car il est à noter que les faits de chaque cas seront déterminants et le contexte de chaque dossier sera analysé en détail.

6. SITUATIONS QUI NE CONSTITUENT PAS DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE

En revanche, ne sont pas des manifestations de harcèlement au sens de la présente politique :

- 6.1. Les gestes posés dans le cadre des opérations de la compagnie pour l'application des normes de travail et leur contrôle et qui font partie des droits de gérance.
- 6.2. Le harcèlement ne doit pas être confondu avec les relations interpersonnelles ou communications normales et usuelles entre collègues. Ainsi, il y a des conduites qui, même si elles peuvent se révéler irritantes, ne constituent pas des infractions à l'éthique ou aux valeurs du **Groupe Proco**. En voici une liste non exhaustive :

- Attribution de tâches;
- Suivi des absences;
- Demande d'un rendement conforme aux exigences du poste;
- Prise des mesures disciplinaires;
- Exclusion d'une personne d'un emploi en raison des exigences professionnelles requises pour l'exécution sécuritaire et efficace du travail;
- Prise des mesures nécessaires et justes à l'égard d'un employé qui est négligent dans son travail, notamment dans la manipulation de documents confidentiels ou secrets;
- Relation sociale jugée bienvenue par les deux personnes;
- Gestes amicaux entre collègues, tels qu'une petite tape dans le dos.

7. RESPONSABILITÉS ET DROIT DES EMPLOYÉS.

- 7.1. Toute personne qui se croit harcelée a le droit de porter plainte de la manière la plus confidentielle possible.
 - 7.1.1. Toute personne qui se croit harcelée a le droit de voir sa plainte traitée avec diligence et analysée en toute justice, équité et impartialité.
- 7.2. La présente politique ne restreint pas l'autorité des gestionnaires et chefs d'équipes dans des domaines comme le coaching, l'évaluation du rendement, la gestion des relations de travail, l'application des mesures administratives ou disciplinaires, l'organisation du travail ou la répartition des tâches.
- 7.3. L'employeur accorde une grande importance à la promotion et au maintien de la santé physique et psychologique ainsi qu'au bien-être de ses salariés.
- 7.4. Tous les employés doivent maintenir et promouvoir des normes de conduite pour que le travail soit effectué dans un milieu exempt de harcèlement.
 - 7.4.1. Le **Groupe Proco** s'attend à une collaboration de tous et encourage tous les employés à faire connaître leur désapprobation face à de tels comportements et à se prévaloir de la présente politique au besoin.

7.4.2. Tout témoin d'un acte de harcèlement qui désire en témoigner pourra le faire sans crainte de représailles.

8. PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL

Le **Groupe Proco** s'engage à prendre les moyens raisonnables pour offrir un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement afin de protéger la dignité ainsi que l'intégrité psychique et physique des personnes.

Le **Groupe Proco** met en place des mesures visant à identifier, contrôler et éliminer les risques de harcèlement psychologique ou sexuel, notamment en :

- a) Diffusant la présente politique par affichage dans un lieu accessible à l'ensemble du personnel, copies remises au personnel, diffusion sur l'intranet de l'entreprise;
- b) Maintenant une vigie continue à l'égard des risques et des facteurs de risque susceptibles de générer des situations de harcèlement, notamment les situations mentionnées au paragraphe 5 de la présente politique;
- c) Veillant à la compréhension et au respect de la politique par toutes les personnes;
- d) Faisant la promotion du respect entre les individus;
- e) Sensibilisant régulièrement le personnel sur les rôles et les responsabilités de chacun en matière de prévention du harcèlement, notamment à l'occasion des activités sociales tenues par l'employeur;
- f) En se dotant d'un processus diligent de prise en charge des plaintes et des signalements.

9. PROGRAMME D'INFORMATION ET DE FORMATION

Toute information concernant la présente politique peut être obtenue en communiquant avec le service des ressources humaines ou auprès du responsable de la politique. Une copie de la politique est remise à chaque employé dès son entrée en poste.

Un programme de formation est offert à tous les employés, notamment au moment de leur embauche. Ce programme est également offert à toute personne obtenant une mutation dans un poste supérieur (cadre ou non-cadre), ainsi qu'aux personnes désignées pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements.

Ce programme comprend les volets suivants :

Obligations légales;
Politique de l'entreprise;
Prévention de l'incivilité, du harcèlement et de la violence en milieu de travail;
Reconnaître et intervenir en cas de harcèlement, de violence ou de violence à caractère sexuel en milieu de travail.

10. CONDUITE À ADOPTER LORS DE LA PARTICIPATION AUX ACTIVITÉS SOCIALES LIÉES AU TRAVAIL

Toutes les activités sociales liées au travail, par exemple, party de Noël, 5@7 ou activités de reconnaissance, qu'elles se déroulent sur les lieux du travail ou en tout autre lieu, sont assujetties à la présente politique. Les comportements attendus des personnes participant à ces activités doivent être empreints de civilité et de courtoisie.

Aucune conduite dérogeant à la présente politique ne sera tolérée dans le cadre de ces activités.

11. PRISE EN CHARGE DES PLAINTES ET DES SIGNALEMENTS

Une personne qui se croit harcelée doit tenter de mettre fin à la situation. Selon les circonstances, cette personne peut demander à celui (ou celle) qui serait fautif de cesser son comportement ou encore en parler à son supérieur immédiat ou à un autre gestionnaire.

Une personne qui veut déposer une plainte parce qu'elle se croit harcelée doit le faire par écrit en l'adressant, à la personne désignée pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements sous enveloppe scellée et avec la mention « **confidentiel** ». Une telle plainte doit être signée. Idéalement, la personne qui est victime de harcèlement devrait inscrire, au soutien de sa plainte, le plus de détails possible tels que la/les date(s) d'évènement(s), le/les fait(s) reproché(s) à la personne accusée de harcèlement, témoins, etc., de façon à faciliter le processus d'enquête et le traitement de la plainte.

La personne qui se croit harcelée peut entreprendre des démarches, formuler une plainte ou prendre un recours sans qu'il ne lui soit porté préjudice ou qu'elle ne fasse l'objet de représailles.

Les personnes désignées par l'employeur pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements sont les suivantes :

Mme Valérie Toupin, Directrice des ressources humaines, santé, sécurité et environnement

Téléphone : 418 668-3333 poste 2227

VToupin@proco.ca

En cas d'indisponibilité de la directrice des ressources humaines, santé, sécurité et environnement, ou si cette dernière est directement visée par la plainte :

M. Jean-Denis Toupin, Directeur général

Téléphone : 418-668-3333 poste 2266

JDToupin@proco.ca

La personne qui est témoin d'une situation de harcèlement est aussi invitée à le signaler à l'une des personnes responsables mentionnées ci-dessus.

Dans tous les cas de signalement, de plainte ou de collaboration au traitement d'un signalement ou d'une plainte, le **Groupe Proco** prendra des mesures pour assurer la protection des personnes concernées par la situation. Par exemple, l'employeur pourrait appliquer des mesures temporaires telles qu'une modification d'horaire de travail, une réaffectation ou une suspension.

Toutes les plaintes et tous les signalements feront l'objet d'une enquête dans les meilleurs délais, impartiale, approfondie, discrète et la plus confidentielle possible. En effet, tous les renseignements relatifs à une plainte ainsi que l'identité des personnes impliquées sont traités confidentiellement par toutes les personnes concernées, à moins que d'autres renseignements ne soient nécessaires au traitement de la plainte, à la conduite d'une enquête ou à l'imposition de mesures disciplinaires.

Nous verrons également à respecter le droit des personnes accusées de faire valoir leurs prétentions sans que leur réputation ne soit entachée par des accusations de mauvaise foi ou non fondées.

- La personne responsable de l'enquête doit:
 - Débuter l'enquête dans les meilleurs délais;
 - Informer les parties concernées de l'enquête et du processus applicable;
 - Rencontrer chacune des parties concernées et les témoins pour obtenir leur version des faits;
 - Produire un rapport d'enquête faisant état de l'analyse de la situation et des conclusions de l'enquête;
 - Faire des recommandations le cas échéant.

Au terme de l'enquête, l'entreprise prendra les mesures disciplinaires ou administratives qu'elle considère appropriées, selon la gravité des gestes ou leur répétition, pouvant même aller jusqu'au congédiement des personnes ayant commis les gestes de harcèlement afin que la situation, qui a mené à la plainte fondée, ne se reproduise plus.

Dans l'éventualité où la personne chargée de l'enquête en arrive à la conclusion que la plainte est frivole ou a été faite de mauvaise foi, des mesures pourront être prises à l'égard de la personne concernée.

L'entreprise, suite aux mesures qui ont été prises, s'engage à assurer un suivi auprès de la personne qui aura été victime de harcèlement

12. VIOLATION DE LA POLITIQUE

Toute violation de la présente Politique constitue une faute grave et pourra faire l'objet de mesures disciplinaires sévères, pouvant aller jusqu'au congédiement.

13. CONFIDENTIALITÉ

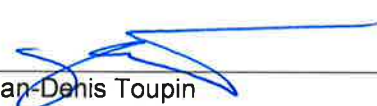
L'employeur s'engage à respecter la confidentialité des informations recueillies dans le cadre de l'application de la politique.

À cet égard, l'ensemble des informations et des documents obtenus dans le cadre de la prise en charge ou du traitement d'une plainte ou d'un signalement seront conservés de manière confidentielle (dans un lieu physique à accès restreint ou sur support informatique sécurisé) auprès de la personne responsable, pour une durée de (2) deux ans.

14. RENSEIGNEMENTS

Pour tous renseignements sur la Politique, veuillez communiquer avec la directrice des ressources humaines, santé, sécurité et environnement.

SIGNATURES :



Jean-Denis Toupin
Directeur général
Groupe Proco



Valérie Toupin
Directrice des ressources humaines, santé,
sécurité et environnement
Groupe Proco