

COPIE

CORPORATION
L'ARCHEVÊQUE CATHOLIQUE ROMAIN
DE QUÉBEC

POLITIQUE DE PRÉVENTION DU
HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE ET
DE TRAITEMENT DES PLAINTES

TOLÉRANCE ZÉRO

POLITIQUE DE PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE ET DE TRAITEMENT DES PLAINTES

CORPORATION L'ARCHEVÊQUE CATHOLIQUE ROMAIN
DE QUÉBEC

TABLE DES MATIÈRES

1. Préambule	Page 3
2. Objectifs de la politique	Page 3
3. Champ d'application	Page 3
4. Définitions	Page 3
5. Rôles et responsabilités	Page 4
6. Procédure de traitement des situations de harcèlement, discrimination et de violence	Page 6
- Principe directeur	
- Dépôt d'une plainte	
- Procédure de traitement de la plainte	
7. Évaluation et révision	Page 7

1. PRÉAMBULE

La Corporation l'Archevêque catholique romain de Québec se soucie du bien-être et du mieux-être de ses employés. La Corporation l'Archevêque catholique romain de Québec réaffirme, que le respect des personnes constitue une de ses valeurs fondamentales et que chaque membre du personnel œuvrant au niveau de la Corporation l'Archevêque catholique romain de Québec, doit s'engager à respecter cette valeur. Le harcèlement psychologique n'est pas toléré, peu importe qui en est l'auteur.

2. OBJECTIF DE LA POLITIQUE

La présente politique vise à maintenir un milieu de travail sain, exempt de toute forme de harcèlement, de discrimination et de violence, en privilégiant une approche axée sur la prévention et un règlement rapide de ce genre de situation.

3. CHAMP D'APPLICATION

Les dispositions de cette politique s'appliquent à tous les salariés et à tous les niveaux de la hiérarchie organisationnelle, y compris les cadres supérieurs. Les personnes visées par cette politique sont les employés, le personnel ou toute personne qui assure ou bénéficie des services pastoraux ou administratifs de la Corporation l'Archevêque catholique romain de Québec ou, qui ont un lien administratif avec la Corporation l'Archevêque catholique romain de Québec.

Sont particulièrement concernées les personnes salariées au service de la Corporation l'Archevêque catholique romain de Québec ou, les personnes qui exercent des fonctions pour l'employeur, quel que soit leur titre et leur statut.

Cette politique vise tous les incidents qui sont en lien avec le travail, qui se manifestent sur les lieux de travail ou en dehors du milieu habituel de travail ainsi que pendant les heures de travail et, lors de toute activité professionnelle en dehors du lieu de travail principale (voyages d'affaires, rencontres, réunions et activités sociales).

La politique ne vise en aucun temps à restreindre l'exercice normal des droits de gestion de l'employeur et n'a pas pour effet de restreindre l'autorité des personnes qui assument des responsabilités de gestion.

En cas d'allégation d'inconduite et/ou d'agression sexuelle par des ministres ordonnés et des personnes mandatées en pastorale, le Protocole diocésain en cas d'allégation d'inconduite et /ou d'agression sexuelle par les ministres ordonnés et les personnes mandatées en pastorale s'applique.

4. DÉFINITIONS

Harcèlement psychologique

Une conduite vexatoire, humiliante ou abusive, se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés importuns ou répréhensibles, qui sont hostiles ou non désirés par l'employé, qui portent atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique et qui entraînent un milieu de travail néfaste. Une seule inconduite grave, peut constituer du harcèlement psychologique si elle porte atteinte et produit un effet nocif même ponctuel pour l'employé.

Le harcèlement psychologique inclut toute forme de harcèlement discriminatoire prohibé par la Charte des droits et libertés de la personne, ainsi que le harcèlement sexuel en milieu de travail.

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.

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. La violence peut se manifester par un abus de pouvoir d'ordre physique, psychologique, moral ou social. Cet abus de pouvoir peut se traduire par l'exercice malséant de l'autorité, dans le but de nuire au rendement au travail d'une personne et de mettre son moyen de subsistance en danger. La violence peut aussi être le fait de subordonnés à l'égard d'une autorité supérieure de l'institution.

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

➤ Pour l'employeur :

1. Prend l'engagement de prévenir et de faire cesser toute forme de harcèlement, de discrimination ou de violence.
2. Assure l'application et la diffusion de la présente politique.
3. Ne tolère aucune forme de représailles de la part de toute personne exerçant une autorité à l'endroit d'un membre du personnel ou, de toute personne exerçant des fonctions pour l'employeur, ayant déposé une plainte ou qui collabore à l'enquête relative à cette plainte.

- Pour le personnel de gestion :
 1. Assure un climat de travail sain et exempt de discrimination, de harcèlement, d'intimidation ou de violence.
 2. Donne l'exemple et agit de manière respectueuse dans ses relations avec le personnel et les autres personnes œuvrant dans le milieu de travail, en ayant des comportements respectueux, exempts de harcèlement, de violence et de discrimination.
 3. Sensibilise et conscientise 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.
 4. Intervient et traite dès qu'il a connaissance d'une situation visée par la présente politique.
 5. Décide et applique des mesures à prendre pour éviter que des situations se produisent ou, lorsqu'une situation est identifiée, applique des mesures pour la faire cesser.

- Pour la personne désignée pour l'application de la politique : (*Directeur du personnel*¹)
 1. Reçoit les demandes d'intervention ou les plaintes au nom de l'employeur et traite toute plainte avec diligence et impartialité.
 2. S'engage à préserver le caractère confidentiel de toute plainte et des détails se rapportant à celle-ci, dans la mesure où il est possible en pratique et approprié de préserver cette confidentialité compte tenu des circonstances.
 3. Informe les employés sur la présente politique et conscientise les employés à propos de leur responsabilité individuelle à rendre leur environnement de travail sain.
 4. Dirige les employés vers des ressources spécialisées pour du soutien.
 5. Décide, à la suite d'une demande d'intervention ou d'une plainte, de la nature de l'intervention à réaliser.
 6. Désigne un médiateur ou un enquêteur, au besoin.

- Pour les employés ou toute personne exerçant des fonctions pour l'employeur :
 1. Contribue par sa conduite à rendre le milieu de travail exempt de harcèlement psychologique, de violence et de discrimination.
 2. Se comporte de manière respectueuse à l'égard des personnes avec lesquelles cette personne interagit dans le cadre de son travail et, contribue par sa conduite au maintien d'un environnement sain.
 3. Exprime 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 prévaut de la présente politique.

¹ Advenant que le directeur du personnel est directement impliqué par la plainte, celle-ci sera traitée par le vicaire général ou le chancelier.

6. PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES SITUATIONS DE HARCÈLEMENT, DISCRIMINATION ET DE VIOLENCE

➤ Principes directeurs

- Avant d'enclencher le processus de plainte formelle, évaluer la possibilité d'une intervention informelle.
- Favoriser en premier lieu et à tout moment la médiation.
 - La personne qui se croit victime signifie à la personne présumée responsable que sa conduite est indésirable, inacceptable et que celle-ci doit cesser.
 - Si la situation persiste, la personne qui se croit victime doit en faire part à son supérieur immédiat afin que ce dernier prenne les mesures nécessaires pour que cesse cette situation.
 - Dans l'éventualité où la situation n'est pas réglée à la satisfaction de la personne qui se croit victime, une plainte écrite peut être déposée auprès de la direction du personnel.
- Préserver la confidentialité à l'égard de la personne plaignante, du mis en cause et des témoins.
- Tous les employés ou toute personne exerçant des fonctions pour l'employeur a l'obligation de collaborer lors du dépôt et du traitement d'une plainte prévue à la présente. La personne qui se croit victime peut demander assistance à toute personne de son choix pour l'accompagner dans ses démarches et l'aider à rédiger sa plainte.

➤ Dépôt de la plainte

- La procédure de traitement de la plainte s'enclenche par le dépôt d'une plainte écrite détaillée. Cette plainte doit être transmise à la personne désignée pour le traitement des plaintes dans les 2 ans de la dernière manifestation de la conduite du mis en cause.
- Cette procédure n'a pas pour effet d'empêcher l'utilisation d'autres recours existants, lesquels recours disposent de leurs propres délais. Si l'employeur est informé qu'une plainte a été adressée à un tribunal administratif alors que l'enquête interne est amorcée, le traitement de la plainte est alors suspendu jusqu'à ce que la décision soit rendue par le tribunal concerné.

➤ Procédure du traitement de la plainte

- Dans les 5 jours du dépôt de la plainte, le directeur du personnel assure le traitement de la plainte et fait un accusé réception à la personne qui a porté plainte tout en lui transmettant les informations nécessaires au suivi de celle-ci.
- Pour faire enquête, le directeur du personnel de la Corporation l'Archevêque catholique romain de Québec peut faire enquête ou confier le mandat à une personne désignée ou à un enquêteur externe. Au terme de l'enquête, la personne désignée ou l'enquêteur externe, émet son opinion sur le fondement ou non de la plainte ainsi que des recommandations afin de corriger la situation. Ces éléments sont transmis au directeur du personnel de la Corporation l'Archevêque catholique romain de Québec.

7. MESURES INTÉRIMAIRES ET CORRECTIVES

- Le supérieur immédiat qui est informé d'une présumée situation de harcèlement psychologique, de discrimination et de violence doit prendre des mesures intérimaires qu'il estime nécessaires pour que la situation soit corrigée.
- À la réception d'une plainte, le directeur du personnel de la Corporation l'Archevêque catholique romain de Québec valide si des mesures intérimaires ont été prises par le supérieur immédiat préalablement informé de la situation. Advenant que le supérieur immédiat n'a pas été informé ou si aucune mesure intérimaire n'a été prise, le directeur du personnel de la Corporation l'Archevêque catholique romain de Québec s'assure de la mise en place de celles-ci. S'il s'avère que la plainte est fondée, le directeur du personnel de la Corporation l'Archevêque catholique romain de Québec prendra des mesures permanentes pour faire cesser la conduite visée par la plainte.
- La personne mise en cause, visée par une plainte jugée fondée, peut se voir imposer par l'employeur une mesure administrative, une mesure disciplinaire ou une combinaison des deux. Ces mesures pourront notamment inclure l'une ou plusieurs des mesures suivantes : demande de présentation d'excuses officielles, participation à une séance de formation sur les comportements appropriés en milieu de travail, consultation auprès de personnes ressources spécialisées, réprimande verbale ou écrite, mutation, suspension sans solde, congédiement.
- Toutefois, si la plainte est frivole ou de mauvaise foi, la personne plaignante se voit également imposer une mesure administrative ou une mesure disciplinaire ou une combinaison des deux pouvant aller jusqu'au congédiement. Les mêmes mesures s'appliquent dans l'éventualité où la personne à l'emploi refuse de collaborer dans le cadre de la procédure.

8. ÉVALUATION ET RÉVISION


La présente politique demeure en vigueur jusqu'à ce qu'elle soit modifiée ou abrogée.

Pour toute information complémentaire sur la présente politique, veuillez communiquer avec la Direction du personnel de la Corporation l'Archevêque catholique romain de Québec.

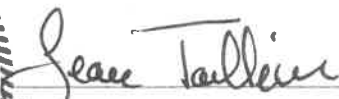
La présente politique entre en vigueur dès son adoption au Conseil de la Corporation l'Archevêque catholique romain de Québec

9. APPROBATION

Vu et approuvé par :

+ 
† Gérald C. Card. Lacroix
Archevêque de Québec




Jean Tailleux, ch.t., chancelier
Secrétaire

Québec, le 13^e jour du mois de décembre 2018.