

# **Politique de harcèlement en milieu de travail de l'Association des Cardiologues du Québec**

---

## Table des matières

Préambule .....	3
Objectif de la politique et principes fondamentaux.....	3
Engagement de l'employeur .....	4
Champ d'application.....	4
Définitions .....	4
Employé.....	4
Employeur .....	4
Harcèlement.....	4
Rôles et responsabilités.....	5
Employeur ou Conseil d'administration de l'Association :.....	5
Personne-ressource :.....	5
Employé :.....	5
Procédure de nomination des personnes-ressources.....	5
Procédure de traitement en cas de plainte de harcèlement .....	6
Principes directeurs des interventions de l'employeur.....	10
Mesures .....	10
Évaluation et révision .....	10
Annexe 1.....	11
Annexe 2.....	12

## Préambule

L'Association des cardiologues du Québec, reconnaissant sa responsabilité de créer un milieu propice à la réalisation de sa mission, s'est engagée à favoriser une ambiance qui incite au respect mutuel de tous les membres de la communauté gravitant autour de l'Association. Elle considère que toute forme de harcèlement porte atteinte à la dignité et à l'intégrité physique ou psychologique de la personne harcelée.

Plusieurs dispositions législatives encadrent les droits et obligations relatifs au harcèlement et permettent de situer les responsabilités des individus et de l'Association en ces matières, notamment la **Charte des droits et libertés de la personne** (L.R.Q.; C.C-12), le **Code civil du Québec**, la **Loi sur la santé et la sécurité du travail** et la **Loi sur les normes du travail**. Certaines formes de harcèlement constituent une infraction au **Code criminel**.

## Objectif de la politique et principes fondamentaux

Les objectifs de la présente politique contre le harcèlement sont de prévenir et de faire cesser le harcèlement au travail. La présente politique :

- Affirme la volonté de l'Association des cardiologues du Québec d'interdire, de prévenir et de traiter les diverses formes de harcèlement;
- Établit des mécanismes pour traiter les demandes de consultation et d'intervention en matière de harcèlement;
- Crée un Comité d'évaluation et de prévention du harcèlement ayant pour mandat d'élaborer et de mettre sur pied un programme de sensibilisation et d'éducation de la communauté.

La présente politique est basée sur les principes fondamentaux suivants :

- **Droit à un environnement sain** : Toute personne a le droit de travailler dans un environnement exempt de toute forme de harcèlement. Le harcèlement crée un climat d'intimidation, d'hostilité et de bris de confiance entre les personnes qui œuvrent au sein de l'Association, ce qui nuit au travail.
- **Obligation de respect mutuel** : Les êtres humains doivent avant tout être considérés comme des êtres égaux en valeur et en dignité et se doivent, en conséquence, le respect mutuel. (Commission des droits de la personne du Québec : Orientation face au harcèlement en milieu de travail, 1987).
- **Équité et réparation** : Le traitement des situations de harcèlement repose sur les principes d'équité et de réparation des préjudices subis.

## Engagement de l'employeur

En adoptant cette politique, l'Association des cardiologues du Québec s'engage à appliquer la présente politique de manière constante dans le temps, dans le but de :

- Offrir un milieu de travail exempt de harcèlement;
- Promouvoir le respect entre les individus;
- Respecter la dignité;
- Protéger l'intégrité physique et psychologique du personnel.

## Champ d'application

Cette politique s'applique à tous les employés ou membres de l'Association.

Elle s'applique également aux tiers (contractants, bénévoles, invités) qui sont en relation avec l'Association.

## Définitions

### Employé

Dans le cadre de cette politique, le mot «employé» désigne toute personne qui exécute un travail pour l'Association, rémunérée ou non (soit les adjoints (es) administratives, directeurs/directrices, membres du conseil d'administration) peu importe le lieu physique où elle exécute ses tâches ou son statut d'emploi (permanent, temporaire, temps partiels, bénévole).

### Employeur

Dans le cadre de cette politique, le mot «employeur» désigne l'Association des cardiologues du Québec. Il s'agit donc d'une personne morale composée par l'ensemble des membres du conseil d'administration qui doivent s'assurer de respecter les obligations de l'employeur.

### Harcèlement

La Loi sur les normes du travail définit le harcèlement comme étant :

- 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.
- Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour le salarié.

Il est à noter que cette définition inclut à la fois le harcèlement psychologique, le harcèlement sexuel ou toute autre forme de harcèlement lié à un des motifs cités à l'article 10 de la Charte des droits et libertés de la personne. Ces motifs sont la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle,

l'état civil, l'âge, 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.

## Rôles et responsabilités

### Employeur ou Conseil d'administration de l'Association :

- Assumer la responsabilité de la politique à titre de Comité d'évaluation et de prévention;
- Prendre un engagement à prévenir et à faire cesser toute forme de harcèlement et donner les moyens pour agir;
- Désigner les personnes-ressources responsables de l'application de la politique et déterminer le niveau hiérarchique dont elles relèvent;
- Informer les employés de la politique en matière de harcèlement;
- Informer les employés et employeurs sur les ressources disponibles.

### Personne-ressource :

- Recevoir les demandes d'interventions et les plaintes au nom de l'employeur;
- Appliquer la politique lorsqu'une demande ou plainte survient.

### Employé :

- Contribuer par leur conduite à rendre le milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement;
- Respecter les personnes avec qui ils interagissent dans le cadre de leur travail;
- Participer aux mécanismes de concertation mis en place par l'employeur pour prévenir le harcèlement.

## Procédure de nomination des personnes-ressources

### Composition des personnes-ressources :

Toute personne en autorité morale, saisie d'une situation de harcèlement doit prendre les moyens raisonnables pour faire cesser ce harcèlement. Elle doit référer la personne qui se considère harcelée aux personnes-ressources.

Trois personnes sont désignées personnes-ressources, soit :

- Deux membres du conseil d'administration
- Un membre actif de l'Association (hors du CA)

Ces nominations seront faites par le conseil d'administration pour une durée renouvelable de deux ans.

Si cette personne désire se retirer du processus, elle devra aviser le président qui entamera le même processus pour une nouvelle nomination.

N. B. Il est idéal de nommer une deuxième personne hors du Conseil d'administration pour éviter des conflits d'intérêts et éviter des problèmes de conflit d'autorité.

### **Coordonnées des personnes-ressources :**

Les informations des personnes-ressources (le nom, le numéro de téléphone et l'adresse courriel) seront disponibles et transmises à toutes les personnes visées par la politique et définies par la présente politique.

Ces données seront en annexe de la présente politique et une mise à jour sera faite dans les plus brefs délais, lors de changements de désignation.

## **Procédure de traitement en cas de plainte de harcèlement**

### **Admissibilité**

Toute personne qui croit faire l'objet, d'une conduite de harcèlement doit consulter et s'adresser à une personne-ressource, dans les 6 mois de la dernière manifestation de cette conduite.

Il incombe à la personne-ressource de déterminer si la situation signalée relève de la présente politique. Dans la négative, la personne doit être orientée vers les ressources appropriées.

### **Consultation**

La consultation est un processus par lequel la personne plaignante s'adresse à la personne-ressource et appelée à identifier et à cerner la nature et l'étendue du problème auquel elle fait face et, avec l'aide de la personne-ressource, à explorer les solutions possibles, incluant l'orientation vers d'autres ressources.

Au terme de la consultation, la personne plaignante peut accepter les démarches suivantes:

- Accepter que la personne-ressource intervienne dans le milieu de travail;
- Accepter que la personne-ressource tente de régler le problème par la recherche d'une entente entre les personnes concernées;
- Déposer une plainte formelle;
- Décider de ne pas procéder plus avant.

Si la personne plaignante choisit de ne pas procéder plus avant, aucun dossier n'est ouvert.

La personne-ressource refuse d'agir si elle estime que la démarche faite par la personne plaignante qui signale le harcèlement est frivole, abusive ou manifestement mal fondée. Les informations seront consignées dans un document versé au dossier de la personne plaignante.

## Démarches

### Intervention dans le milieu

L'intervention dans le milieu est faite par la personne-ressource. Cette intervention peut prendre différentes formes, dont une intervention indirecte visant à sensibiliser le milieu immédiat ou une intervention directe auprès des personnes en autorité afin de faire cesser le harcèlement.

### Recherche d'une entente entre les personnes concernées

À la suite de l'acceptation de cette procédure par la personne plaignante, la personne-ressource communique avec la personne visée par la démarche afin d'obtenir sa participation volontaire à la recherche d'une entente.

La recherche d'une entente entre les personnes concernées vise à trouver une ou plusieurs solutions acceptables pour elles et corrigeant la situation. Elle ne peut résulter en l'imposition d'une sanction.

La personne-ressource procure aux personnes concernées du soutien dans la recherche de solutions au problème.

Dans le cadre de cette procédure, la personne-ressource pourra, avec l'accord des personnes concernées, faire appel aux services d'un médiateur.

La personne-ressource peut désigner une personne pour agir à titre de médiateur dans un dossier, parmi les membres de l'Association. Le médiateur a pour mandat d'amener les personnes concernées à régler le problème qui les oppose de façon acceptable pour chacune d'elles.

Si une entente intervient à la satisfaction des personnes concernées, la personne-ressource ferme le dossier. Les termes de l'entente seront consignés dans un document versé au dossier.

Si la personne visée refuse de participer à la procédure ou en cas d'absence d'une entente entre les personnes concernées, la personne plaignante peut :

- Déposer une plainte formelle; ou
- Décider de ne pas procéder plus avant.

Dans ce dernier cas, la personne-ressource ferme le dossier. Le refus de participer ou l'absence d'entente est consignée dans un document versé au dossier.

La recherche d'une entente entre les personnes concernées doit être complétée avec diligence.

### Dépôts d'une plainte formelle

La plainte formelle est faite par écrit. Voir l'exemple à l'annexe 1. Elle précise la nature des faits reprochés à la personne visée. Elle est signée par la personne plaignante qui la dépose auprès de la personne-ressource.

Le dépôt de la plainte implique l'autorisation pleine et entière d'en divulguer le contenu et l'identité du ou de la signataire à la personne visée et à toute personne impliquée dans le traitement de la plainte.

La personne plaignante doit maintenir un journal à chaque nouvel évènement. Le journal est un bon outil pour supporter les allégations et tracer un portrait plus complet de la situation.

La plainte est déposée auprès de la personne-ressource.

### **Évaluation**

La personne-ressource rencontrera chacune des deux parties visées afin de mener une enquête et tracer le portrait de la situation. Le traitement d'une plainte formelle doit être complété le plus rapidement possible.

### **Décision**

Si la personne-ressource souhaite avoir de l'aide sur le traitement d'un dossier, elle peut en tout temps bénéficier de l'avis des instances compétentes soit les membres du conseil d'administration non impliqués dans la cause, ou du programme de conciliation des conflits en milieu de travail de la CNESST.

Lorsque la décision disposant de la plainte est rendue par la personne-ressource ou les instances compétentes, elle est communiquée par écrit, sous pli confidentiel, à la personne visée par la plainte, de même qu'à la personne plaignante.

Si les instances compétentes jugent la plainte bien fondée, elle prendra les mesures propres à réparer, dans la mesure du possible et selon les circonstances, le préjudice subi, le cas échéant, par la personne plaignante.

Avec l'accord du Comité d'évaluation, la personne-ressource se réserve le droit d'adopter une autre procédure dans les cas où celle définie par la présente politique n'est pas la manière la plus efficace et diligente d'agir.

### **Suivi**

La personne-ressource informe à la personne plaignante que sa plainte a été accueillie ou rejetée par la personne visée.

La personne-ressource devra communiquer avec la personne plaignante un (1) à deux (2) mois après la décision, afin de s'assurer que la situation est revenue à la normale et que le comportement de la personne visée a cessé. Si ce n'est pas le cas, des sanctions disciplinaires plus sévères peuvent être prises d'un commun accord entre la personne-ressource et le président.

L'utilisation des mécanismes de la présente politique ne brime en aucun cas le droit de la personne harcelée d'utiliser les différents recours judiciaires et administratifs à sa disposition.

### **Contestation**

La contestation de la décision se fait conformément aux différents règlements. Tous les autres recours prévus par la loi pourront être exercés.



### **Fin du traitement d'une plainte**

Le traitement d'une situation dans le cadre des procédures de la présente politique se termine par l'arrivée de l'un ou l'autre des événements suivants :

- Retrait de la demande d'intervention ou de la plainte;
- Conclusion d'une entente entre les personnes concernées;
- Décision de l'Association rendue par l'autorité compétente.

### **Non-respect d'une entente**

Advenant le non-respect d'une entente intervenue dans le cadre de la présente politique dans les deux ans qui suivent la conclusion de cette entente, l'une ou l'autre des personnes concernées peut communiquer avec la personne-ressource, qui rouvrira le dossier et verra à donner les suites appropriées à cette démarche.

### **Droit d'être accompagné**

Toute personne qui se prévaut de la présente politique et toute personne visée par une démarche régie par la présente politique peuvent être accompagnées de la personne de leur choix et la personne responsable doit les informer de ce droit.

### **Protection des personnes impliquées dans la procédure**

Toute personne a le droit de se prévaloir de la politique sans crainte de représailles, à moins que la démarche ne soit faite ou la plainte déposée avec l'intention d'induire en erreur en faisant une fausse déclaration.

### **Confidentialité**

Les dossiers de harcèlement sont strictement confidentiels et doivent être traités de manière à en respecter le caractère confidentiel.

### **Conservation des dossiers**

Les dossiers des situations de harcèlement doivent être conservés à l'Association pendant dix ans à partir de la date de leur clôture.

## **Principes directeurs des interventions de l'employeur**

Toutes les plaintes seront traitées avec neutralité, rapidité et diligence. Les informations demeureront confidentielles tout au long de la procédure, sauf lorsqu'il est nécessaire de dévoiler de l'information dans le contexte de l'enquête.

## **Mesures**

Suite à l'enquête, des mesures administratives ou disciplinaires pourront être prises, le cas échéant, de manière conforme au principe de gradation des sanctions décrit dans la présente politique envers la personne mise en cause.

Des mesures disciplinaires pourront être prises dans le cas de plainte déposée de manière abusive ou de mauvaise foi.

## **Évaluation et révision**

La présente politique sera réévaluée et de nouveau adoptée par les membres du Conseil d'administration dans les cas de changement législatif ou lorsque jugé nécessaire.

Approuvée le : 30 novembre 2018

Mise à jour le : 2 février 2019



## Annexe 2

Informations et coordonnées des personnes-ressources en cas de plaintes de harcèlement en milieu de travail

### Membre du conseil d'administration

Nom : **Dre Josée Morin**

Courriel : [joseemorincardio@videotron.ca](mailto:joseemorincardio@videotron.ca)

Téléphone : \_\_\_\_\_

Téléavertisseur: \_\_\_\_\_

Cellulaire : \_\_\_\_\_

Centre Hospitalier: **CHU de Québec**

### Membre du conseil d'administration

Nom : **Dre Vicky Soulière**

Courriel : [vickysouliere@yahoo.ca](mailto:vickysouliere@yahoo.ca)

Téléphone : \_\_\_\_\_

Téléavertisseur: \_\_\_\_\_

Cellulaire : \_\_\_\_\_

Centre Hospitalier: **Hôpital Sacré-Cœur de Montréal**

### Membre actif de l'Association (hors conseil d'administration)

Nom : **Dr Paolo Costi**

Courriel : [costi@sympatico.ca](mailto:costi@sympatico.ca)

Téléphone : \_\_\_\_\_

Téléavertisseur: \_\_\_\_\_

Cellulaire : \_\_\_\_\_

Centre Hospitalier: **CHUM**