

17 - Politique concernant la protection des personnes

1. Introduction

Le Conseil d'administration est l'employeur du directeur général, le personnel et les bénévoles opérationnels relèvent de la direction générale. Cela signifie qu'ils représentent l'organisation en tant qu'employeur, employés et sont responsables ensemble de favoriser un climat de travail harmonieux nécessaire à une qualité de vie au travail de tout un chacun. La direction générale est responsable de l'exécution adéquate des décisions du Conseil d'administration et de la réalisation des objectifs annuels.

Pour se faire, les administrateurs, la direction, les bénévoles et tout le personnel se doivent de respecter la loi, les règlements et les politiques que le Conseil d'administration et la direction ont adoptés pour collaborer avec l'intendance dans la mise en œuvre de projets concrets.

Les bénévoles, les employés et les administrateurs seront informés adéquatement de la présente politique.

Cette politique s'applique également, aux administrateurs, aux bénévoles et aux employés, entre eux ou envers eux.

À noter qu'il y a deux types de bénévoles qui se retrouvent à la SADC:

- les personnes agissant comme mandataires et siégeant au Conseil d'administration, désignées par le terme « administrateur » ou « bénévole-administrateur » et
- les personnes qui, dans les faits, mettent leur expérience et leurs connaissances au service de la SADC dans des domaines très précis. Ainsi, la SADC peut réaliser sa mission en ayant accès à l'engagement de personnes bénévoles additionné à l'engagement du personnel. Ces personnes sont désignées par le terme « bénévoles opérationnels ».

En utilisant ces termes de manière appropriée, il sera plus facile de les différencier.

2. Protection des personnes

De façon générale, le Conseil d'administration de la SADC tient à mettre en place des règles et procédures afin de protéger les personnes tout en respectant l'ordre et la hiérarchie. Voici les prémisses et les règles ci-après énumérées :

- a) Chaque administrateur, chaque bénévole opérationnel et chaque employé doivent respecter, dans l'exercice de leurs fonctions, les principes fondamentaux d'intégrité et de respect des droits de la personne fondés sur l'égalité et la non-

discrimination, conformément aux dispositions de la Charte des droits et libertés de la personne du Québec.

- b) La SADC supporte l'égalité dans les opportunités d'emploi. Les employés et les candidats à l'emploi doivent être évalués uniquement sur leur performance et/ou sur leurs qualifications en regard de l'emploi.
- c) La SADC s'engage à ne tolérer aucune forme de discrimination ou de harcèlement.
 - Le harcèlement peut être défini comme une conduite se manifestant par des paroles, des actes ou des gestes à connotation sexuelle, raciale ou autre, répétés et non désirés, et qui est de nature à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique de la personne ou de nature à entraîner pour elle des conditions de travail défavorables ou un renvoi.
 - En général, le harcèlement signifie des actes répétés. Toutefois, un seul acte grave qui engendre un effet nocif continu peut aussi être du harcèlement.

L'autorité du directeur général, en regard du traitement du personnel bénévole ou payé, est telle qu'il doit faire en sorte d'assurer que les droits des bénévoles et des employés à un traitement juste, équitable et humain soient respectés.

- d) La dignité, la sécurité et le droit à l'expression « éthique » d'opinions contraires à celles de l'autorité hiérarchique ne doivent pas être déniés; les griefs des bénévoles et des employés doivent recevoir un traitement interne juste par des procédures sécuritaires.
- e) La SADC s'engage à prendre les mesures correctives d'ordre administratif ou disciplinaire appropriées contre toute personne ayant harcelé une autre personne dans le cadre de son travail; ces mesures disciplinaires peuvent aller jusqu'à la destitution de l'administrateur ou au congédiement du bénévole ou de l'employé. La SADC s'engage à protéger tout membre de son personnel (bénévole ou employé) victime de harcèlement, discrimination ou exploitation par le mécanisme interne décrit au point suivant (4.) de la présente politique.

3. Le mécanisme de protection ou de plainte

De façon générale, le supérieur immédiat (ou si le supérieur est en cause, le supérieur du supérieur immédiat) d'une personne est l'endroit premier où un membre du personnel bénévole ou permanent peut faire valoir ses « griefs ». Le premier niveau d'appel, en cas de difficulté, réside à la direction générale. Le second niveau d'appel est un administrateur désigné par le Conseil d'administration et connu de tous et finalement, le cas échéant, le Conseil d'administration.

- a) L'employeur ne divulguera à quiconque, les noms des personnes concernées par un problème de harcèlement, de discrimination ou d'exploitation, à moins que ces renseignements ne soient nécessaires à la conduite d'une enquête ou à l'imposition de mesures disciplinaires.
- b) Dans le traitement et le règlement d'un problème ou d'un conflit ayant trait aux reproches, la personne se disant victime ne doit en aucun cas subir de préjudice ou être l'objet de représailles.
- c) S'il y a lieu, il devra y avoir une intervention rapide pour faire cesser le harcèlement, la discrimination ou l'exploitation. Le directeur général peut faire enquête, entendre les parties et prendre les mesures qui s'imposent ou, s'il s'agit d'un administrateur, recommander au Conseil d'administration que les mesures qui s'imposent soient prises. Entre autres, ces mesures peuvent être la réparation des dommages causés et/ou des mesures disciplinaires telles que notés au dossier, mutation de la personne qui cause le harcèlement et non de la victime, suspension, congédiement, destitution, etc.
 - Si l'acte malveillant est le fait d'un administrateur de la SADC ou d'un bénévole envers un autre administrateur, d'un bénévole ou d'un employé dans le cadre de ses fonctions, la SADC prendra fait et cause pour l'administrateur, le bénévole ou l'employé harcelé.
 - Si l'acte malveillant est le fait d'un bénévole envers un autre bénévole, d'un administrateur ou d'un employé, la SADC prendra fait et cause pour le bénévole, l'administrateur ou l'employé harcelé.
 - Si l'acte malveillant est le fait d'un employé envers un administrateur ou d'un bénévole, la SADC prendra fait et cause pour l'administrateur ou le bénévole harcelé.
- d) Les parties concernées sont informées des mesures prises, et ce, dans un délai de deux (2) jours suivant la prise de décision.
- e) Toute personne concernée par un problème de harcèlement, de discrimination ou d'exploitation et non satisfaite des mesures prises peut porter sa cause en appel au Conseil d'administration, et ce, dans un délai de 30 jours suivant l'annonce de la décision.
- f) Les personnes concernées peuvent se faire accompagner d'une personne de leur choix lors des différentes rencontres.
- g) La détermination des sanctions et les décisions relatives à leur mise en application relèvent de la direction générale ou du Conseil d'administration.

4. Le droit de gérance

Il est important de distinguer l'exercice normal du droit de gérance du harcèlement. Le fait d'imposer une mesure disciplinaire ou de faire une évaluation négative de rendement peut parfois « vexer » un employé, mais cela ne constitue pas nécessairement du harcèlement psychologique.

Le droit de gérance exercé sainement vise la correction au lieu de la punition. Les décisions doivent être prises dans un souci d'équité et d'objectivité. L'attitude du gestionnaire doit être respectueuse, juste et ouverte. Il y a des situations où il s'agit d'un exercice normal du droit de gérance, notamment.

- a) Prendre des décisions pour des motifs liés à la gestion et au bon fonctionnement de la SADC, dans le respect des employés, des lois, et notamment effectuer des changements de structure ou d'organisation du travail, modifier les procédés de gestion.
- b) Implanter et utiliser de nouvelles technologies, modifier les tâches d'un employé à la suite de changements technologiques.
 - L'employeur a le droit de veiller au fonctionnement efficace et sécuritaire de la SADC. Dans certaines circonstances, l'exercice des droits de gestion permettra une atteinte raisonnable à la vie privée de l'employé.
 - La mise en œuvre de technologies, de politiques ou de pratiques qui permettra aux employeurs de recueillir, d'utiliser et de divulguer des renseignements personnels doit autant que possible être minimale dans les circonstances, et viser des intérêts légitimes comme le fonctionnement sécuritaire et efficace de la SADC.
 - Afin de minimiser la possibilité d'une plainte ou d'un grief défavorable par suite de la mise en œuvre de nouvelles technologies ou politiques en milieu de travail, l'employeur avisera les employés du changement et les informera des objectifs par la mise en œuvre de la technologie ou de la politique.
- c) Gérer la discipline en informant un employé de la nécessité de corriger son comportement, en lui imposant une sanction disciplinaire s'il ne respecte pas les directives reçues ou ne respecte pas les règlements de la SADC. La décision disciplinaire doit être appuyée sur des faits objectifs et communiquée respectueusement. La gestion de la discipline peut être persistante. NOTE : à distinguer du caractère répétitif d'un comportement irrespectueux qui, lui, serait considéré comme du harcèlement psychologique.
- d) Gérer l'absentéisme en exigeant des employés de se présenter au travail et de fournir une prestation régulière de travail, en appliquant la procédure de gestion des absences de façon uniforme et en imposant une mesure disciplinaire si les absences sont non motivées, le tout en respectant le cadre établi.

- e) Gérer la performance en évaluant le rendement d'un employé avec objectivité, en accordant un traitement équitable à tous, en évitant les abus et la discrimination, en cherchant à aider l'employé à s'améliorer ou à se corriger.
- f) Refuser certains avantages ou faveurs, notamment un congé demandé à une personne, s'il y a des motifs sérieux pour le faire, généralement en fonction des besoins de la SADC, et le tout, en conformité avec les dispositions des politiques internes.

5. Autres précisions

Les mécanismes internes de recours ne peuvent empêcher une victime de porter plainte à la Commission des droits de la personne ou de s'adresser directement aux tribunaux. Voici les définitions exactes en lien avec les normes du travail :

- a) La discrimination : Tous les types de discrimination (directe, indirecte et systémique) sont interdits par la Charte des droits et libertés de la personne. Les employés ont tous les mêmes droits et doivent avoir accès aux mêmes services en tout temps dans leur milieu de travail. L'employeur ne peut pas traiter différemment un employé ou un bénévole en raison :
 - de son âge;
 - de son état civil;
 - de sa langue;
 - de sa religion;
 - de sa condition sociale;
 - d'une grossesse;
 - de son orientation sexuelle;
 - de son sexe;
 - de ses convictions politiques;
 - d'un handicap;
 - de sa race ou sa couleur;
 - de son origine ethnique ou nationale.
- b) Le harcèlement : des comportements ou des commentaires offensants, méprisants, hostiles, non désirés et répétés à l'égard d'une personne constituent du harcèlement. Un seul acte grave peut aussi constituer du harcèlement s'il entraîne un effet nocif continu sur la personne qui l'a subi.

La Charte des droits et libertés de la personne interdit qu'une personne soit victime de harcèlement, que ce soit pour l'une des raisons nommées en ci-haut (2a). Et, en tant qu'employeur, la SADC doit prendre des mesures nécessaires pour offrir un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique, soit :

- avoir des pratiques de gestion qui permettent de prévenir les situations de harcèlement psychologique;
 - informer chacun que la SADC s'engage à prévenir et faire cesser tout harcèlement psychologique au travail.
- c) L'exploitation : selon la Charte des droits et libertés de la personne, toute personne âgée ou handicapée a le droit d'être protégée contre toute forme d'exploitation. Il est ainsi interdit à un employeur de profiter de l'état de vulnérabilité (physique, psychologique, sociale, économique ou culturelle) ou de dépendance d'un employé âgé ou handicapé.

Signé à Mont-Laurier, le _____, en présence du directeur général de la Société

[Nom de la personne et fonction]

Benoit Cochet – Directeur général

APPROBATION sous No de résolution du conseil d'administration _____.

Modifié le _____

Modifié le _____

Président

Directeur général

Date

Initiales