

*Approuvé par le conseil d'administration de la SADC, le 7 décembre 2005*

## **POLITIQUE SUR LE HARCÈLEMENT EN MILIEU DE TRAVAIL**

### PRINCIPES GÉNÉRAUX

La SADC s'est donné pour mission d'établir un climat de travail où chaque personne est traitée avec respect et dignité. Les employés ont droit à un milieu de travail qui favorise l'égalité des chances et est exempt de toute forme de harcèlement. Tous les employés seront informés de l'existence de la présente Politique sur le harcèlement en milieu de travail de la SADC, et la Société s'attend à ce que chacun en respecte les termes. La SADC ne tolérera d'aucune façon le harcèlement en milieu de travail, qu'il soit imputable à ses employés à temps plein, à temps partiel, en stage probatoire ou nommés pour une période déterminée. S'il s'avère qu'une plainte de harcèlement est fondée, elle pourra entraîner des mesures disciplinaires et, dans certains cas, la cessation d'emploi.

Autant que faire se peut, la SADC informera ses mandataires et entrepreneurs que le harcèlement des employés ne sera pas toléré. S'il s'avère qu'une plainte de harcèlement contre un mandataire ou un entrepreneur est fondée, elle pourra entraîner une résiliation de contrat.

La SADC ne tolérera aucune mesure de représailles contre une personne ayant déposé une plainte de harcèlement ou ayant participé à une enquête relative à une plainte.

### OBJECTIFS

Les objectifs de la présente Politique sont les suivants :

- faire en sorte que le milieu de travail soit exempt de toute forme de harcèlement et que tous les employés y soient traités selon le principe du respect mutuel ;
- sensibiliser tous les employés au fait que le harcèlement en milieu de travail est une pratique dégradante qui constitue un affront à la dignité des personnes et qui est une infraction aux termes de la loi ;
- décrire les types de comportement qui peuvent être considérés comme insultants et qui ne sont pas tolérés par la SADC ; et
- établir un mécanisme permettant aux employés de déposer une plainte de harcèlement et prévoir la marche à suivre concernant le traitement des plaintes.

### DÉFINITIONS

« **Abus de pouvoir** » désigne l'utilisation à mauvais escient de l'autorité ou du pouvoir afférent au poste occupé, dans le dessein de compromettre l'emploi d'un employé, de nuire à son rendement, de menacer sa capacité à subvenir à ses besoins, ou d'entraver de quelque façon que ce soit sa carrière.

« **Harcèlement** » désigne tout comportement ou propos dont l'auteur savait ou aurait dû savoir qu'il serait jugé importun, déplacé ou offensant d'une manière ou d'une autre par une personne ou par un groupe de personnes, et qui a pour effet de créer un climat d'intimidation, d'hostilité ou d'agressivité au travail. Le harcèlement sexuel et l'abus de pouvoir entrent dans cette définition. Le harcèlement peut avoir pour cible un collègue, un supérieur, un subordonné, des mandataires ou des entrepreneurs de la SADC, ou d'autres personnes qui se trouvent dans le milieu de travail.

« **Harcèlement sexuel** » désigne tout comportement, propos, geste ou contact de nature sexuelle dont l'auteur savait ou aurait dû savoir qu'il serait importun ou qu'il offenserait ou humilierait une autre personne, ou qui pourrait laisser entendre à la personne en question que, de manière implicite ou explicite, son emploi, ses perspectives de formation, sa sécurité d'emploi, l'évaluation de son rendement, ou ses chances de promotion ou d'augmentation de salaire sont subordonnés à des conditions à caractère sexuel. Le harcèlement sexuel peut se produire à une seule occasion ou constituer une série d'incidents. Il peut en outre caractériser le comportement d'un homme envers une femme, d'une femme envers un homme ou encore un comportement entre hommes ou entre femmes.

« **Mesure de représailles** » désigne toute mesure disciplinaire, toute suspension, tout harcèlement, toute intimidation ou tout autre désavantage ou refus de prestation visant un employé motivé par le fait que l'employé a, de bonne foi, déposé une plainte conformément à la Politique sur le harcèlement en milieu de travail ou participé à une enquête.

« **Mesures disciplinaires** » désigne notamment les éléments suivants : avertissement, blâme, entrevue disciplinaire, évaluation de rendement négative, retrait ou sursis de promotion, suspension et cessation d'emploi.

« **Milieu de travail** » désigne tout lieu où les affaires de la Société sont menées, ainsi que d'autres lieux ou situations connexes - rencontres ou voyages d'affaires, colloques dans des domaines reliés au travail, formation ou rencontres sociales reliées au travail, ou autres emplacements ou circonstances - où un comportement répréhensible pourrait avoir un impact négatif sur la relation professionnelle, le milieu de travail ou le rendement.

#### EXEMPLES DE COMPORTEMENT/CONDUITE RÉPRÉHENSIBLE

Quelques exemples, parmi bien d'autres, de harcèlement et de harcèlement sexuel :

- abus de pouvoir à l'égard d'employés ;
- injures, violences ou menaces écrites ou orales ;
- plaisanteries racistes ou xénophobes, notamment surnoms méprisants à connotation raciste ;
- remarques ou plaisanteries déplacées, sous-entendus ou provocations ;
- comportement, propos ou choix de mots condescendants, qui renforcent les stéréotypes et nuisent à la dignité personnelle, au rendement ou aux conditions de travail ;
- étalage de photographies, de documents ou autre matériel offensant ou dégradant, ou de représentations graphiques à caractère sexuel, notamment par le biais de courriers électroniques ou de l'Internet ;

- farces qui provoquent gêne ou embarras, ou qui nuisent au milieu de travail ;
- remarques, invitations, plaisanteries ou demandes indésirables à caractère sexuel, tant implicites qu'explicites ;
- gestes grossiers, obscènes ou offensants ;
- contact physique indésirable et déplacé - entre autres, toucher une personne, l'embrasser, la tapoter, la pincer, ou encore, la frôler sciemment ;
- demandes de renseignements ou commentaires sur des activités sexuelles ou l'orientation sexuelle d'autrui.

## PROCESSUS POUR LE TRAITEMENT DES PLAINTES

### Principes généraux

La SADC encourage les employés à déposer leur plainte de harcèlement sans retard pour favoriser une intervention rapide et des mesures adaptées.

La plainte peut être déposée par un employé qui, sans avoir été lui-même victime de harcèlement, a été témoin d'un tel comportement, ou a subi le contrecoup d'un harcèlement dirigé vers autrui. Il ne peut y avoir enquête en cas de plainte anonyme. La SADC prendra des mesures pour faire en sorte que seules les personnes directement concernées par une enquête au titre de la Politique sur le harcèlement en milieu de travail aient accès aux informations confidentielles relatives à l'enquête.

Il y a lieu de signaler que les informations recueillies et retenues en vertu de la présente Politique peuvent faire l'objet d'une divulgation aux termes de la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, et des dispositions juridiques régissant une instance judiciaire ou autre.

### Processus de résolution informelle

Les employés victimes de harcèlement en milieu de travail sont encouragés tout d'abord à signaler clairement à la personne responsable (l' « intimé ») que son comportement déplacé contrevient à la Politique sur le harcèlement en milieu de travail, et qu'il doit y mettre fin. L'intimé ne se rend peut-être pas compte que son comportement choque et déplaît.

Les employés harcelés qui tentent de s'adresser à l'intimé pourront décider, mais ne sont pas tenus, de tenter de régler la situation de façon informelle, avec l'appui de leur superviseur ou d'un représentant des ressources humaines, sans déposer de plainte officielle à ce stade. Le superviseur ou représentant des Ressources humaines tentera de trouver une solution à la plainte de manière rapide et informelle. Le processus de résolution informelle de la plainte fera l'objet d'un dossier de plainte confidentiel conservé par le Service des ressources humaines mais ce dossier ne fera pas partie du dossier personnel régulier de l'employé.

En cas de doute quant à la nature de l'incident, l'employé qui désire vérifier s'il s'agit effectivement de harcèlement devrait en discuter immédiatement avec son superviseur ou un représentant des Ressources humaines.

Si jamais le processus de résolution informelle est infructueux ou ne donne pas satisfaction au plaignant, ce dernier peut déposer une plainte en bonne et due forme.

#### Processus de résolution officielle

Une plainte officielle concernant une infraction à la présente Politique devrait être adressée au Service des ressources humaines, à moins que la plainte ne vise un représentant de ce service, auquel cas elle sera confiée au président et chef de la direction. En règle générale, toutes les plaintes officielles feront l'objet d'une enquête menée par un représentant des Ressources humaines. Une plainte officielle doit être formulée par écrit, être dûment signée, et doit inclure une description de l'incident, le nom des témoins, s'il y a lieu, et, le cas échéant, un exposé des mesures déjà prises pour régler le problème.

Le représentant des Ressources humaines s'entretiendra avec le plaignant pour discuter des circonstances dans lesquelles l'incident s'est produit et les éclaircir, afin d'établir s'il s'agit bien d'un cas de harcèlement.

Si, après s'être entretenus, le plaignant et le représentant des Ressources humaines conviennent que le comportement en question ne répond pas à la définition du harcèlement énoncée dans la présente Politique, aucune mesure n'est prise et aucune trace de la plainte n'est conservée ; l'affaire est jugée close

Quand il y a suffisamment d'éléments semblant indiquer qu'il y a eu harcèlement, le représentant des Ressources humaines avise l'intimé par écrit du dépôt de la plainte, des détails qui s'y rapportent et de la tenue d'une enquête. Le plaignant reçoit une copie de l'avis en question. Si le plaignant et le représentant des Ressources humaines ne parviennent pas à s'entendre sur la question de savoir s'il y a eu ou non harcèlement, le représentant des Ressources humaines en avise le président et chef de la direction et fait parvenir une copie de l'avis au plaignant. Le président et chef de la direction détermine si l'affaire doit faire l'objet d'une enquête.

L'enquête est menée par un représentant des Ressources humaines et(ou) un autre employé ou une autre personne choisie par le président et chef de la direction. L'enquête comprend des entretiens avec le plaignant, l'intimé et les témoins identifiés par le plaignant ou par l'intimé ou avec toute personne que les enquêteurs jugent nécessaires d'interviewer. Les parties en cause sont avisées que leurs déclarations figureront dans un rapport confidentiel. Le rapport contient toutes les données factuelles pertinentes, une copie des déclarations des parties concernées, une analyse appropriée des informations, les conclusions de l'enquête et des recommandations. Un exemplaire du rapport est présenté au président et chef de la direction le plus promptement possible.

Dès que possible, le président et chef de la direction examine le rapport et en soupèse les recommandations. Le président et chef de la direction est autorisé à procéder à des enquêtes

supplémentaires s'il le juge opportun. Il transmet sa décision par écrit, y compris, s'il y a lieu, les mesures disciplinaires à mettre en œuvre, au plaignant, à l'intimé, au superviseur de ce dernier et aux enquêteurs, le texte de la décision étant accompagné d'un exemplaire du rapport. Si la décision établit qu'il y a eu harcèlement, la décision et le rapport sont versés au dossier personnel régulier de l'employé. Si la décision établit qu'il n'y a pas eu de harcèlement sexuel, la décision et le rapport sont versés à un dossier confidentiel mais ne font pas partie du dossier personnel de l'intimé.

S'il s'avère que le plaignant a émis une fausse accusation de harcèlement, en connaissance de cause ou de mauvaise foi, le plaignant fait l'objet de mesures disciplinaires arrêtées par le président et chef de la direction, et une note à ce sujet est versée au dossier personnel du plaignant. Toutes les décisions du président et chef de la direction sont sans appel, sauf si de nouveaux renseignements pertinents sont produits, auquel cas un appel peut être interjeté auprès du président et chef de la direction.

Lorsque le président et chef de la direction est l'intimé, le président du conseil d'administration exerce le rôle du président et chef de la direction, aux termes de la présente Politique.

### Recours à la médiation

À tout moment, le plaignant, l'intimé et les enquêteurs peuvent convenir de l'opportunité de recourir à une procédure de médiation. Dans ce cas, on aura recours à une procédure de médiation raisonnable fondée sur des principes d'équité reconnus. Si la plainte est réglée, le médiateur prépare un règlement amiable exposant les modalités de l'entente. Le plaignant et l'intimé signent le règlement amiable. Une copie de ce règlement est versée au dossier confidentiel du plaignant et conservée par le Service des ressources humaines. Le représentant des Ressources humaines surveille la mise en œuvre du règlement, selon le cas.

### Frais juridiques

En vertu de la présente Politique, le plaignant et l'intimé ont le droit d'être représentés ou accompagnés d'une autre personne de leur choix (y compris d'un conseiller juridique). C'est au plaignant et à l'intimé qu'incombe la responsabilité de payer leur conseiller juridique ou autre conseiller ; toutefois, le président et chef de la direction peut arrêter que, dans les circonstances, il convient que les frais juridiques raisonnables du plaignant et de l'intimé ayant agi de bonne foi et de manière raisonnable soient acquittés par la SADC.

## RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Responsabilités des employés :

- connaître la Politique sur le harcèlement en milieu de travail de la SADC et la marche à suivre en cas de harcèlement, et assister à toutes les séances de formation données par la SADC à ce sujet ;
- porter à l'attention du superviseur ou d'un représentant des Ressources humaines les problèmes systémiques susceptibles de causer, de favoriser ou d'augmenter le harcèlement en

milieu de travail, même si le problème n'a pas encore fait l'objet d'une plainte de harcèlement ;`

- consigner par écrit les détails (notamment dates, heures, lieux et témoins le cas échéant) relatifs à une situation de harcèlement présumé ;
- préserver le caractère confidentiel de tous les renseignements.

#### Responsabilités des superviseurs :

- connaître la Politique sur le harcèlement en milieu de travail de la SADC et la marche à suivre en cas de harcèlement ;
- veiller à ce que le milieu de travail soit exempt de toute forme de harcèlement ; la SADC s'attend à ce que toute personne en situation d'autorité agisse rapidement pour signaler des cas de harcèlement en milieu de travail, et ce, que cette personne soit ou ne soit pas directement concernée par le harcèlement ; une personne en situation d'autorité qui manque à ces obligations spéciales à ce titre s'expose à des mesures disciplinaires pouvant aller, dans certains cas, jusqu'à la cessation d'emploi.
- assister à toutes les séances de formation sur le harcèlement données par la SADC et s'assurer que les employés qu'ils sont chargés de superviser disposent du temps requis pour assister aux séances de formations offertes par la SADC sur le harcèlement ;
- veiller à l'application uniforme de la Politique sur le harcèlement en milieu de travail ; et
- mettre en œuvre les mesures disciplinaires adoptées par le président et chef de la direction aux termes de la Politique sur le harcèlement en milieu de travail.

#### Responsabilités des représentants du Service des ressources humaines :

- veiller à ce que tous les employés comprennent la Politique sur le harcèlement en milieu de travail de la SADC et la marche à suivre en cas de harcèlement ;
- veiller à l'application uniforme de la Politique sur le harcèlement en milieu de travail, dans tous les cas de plainte au titre de cette politique ;
- faire en sorte que toutes les parties concernées par une plainte de harcèlement comprennent combien il importe de préserver le caractère confidentiel de tous les renseignements ;
- effectuer une enquête s'il y a lieu ;
- vérifier régulièrement que la marche à suivre préconisée en cas de harcèlement continue de répondre aux objectifs de la présente Politique ;
- fournir appui, éclaircissements et orientation aux superviseurs et aux employés en ce qui a trait à la Politique sur le harcèlement en milieu de travail ;
- fournir avis et conseils au président et chef de la direction au sujet de tout problème systémique en milieu de travail au sein de la Société ;
- suivre la mise en œuvre des mesures disciplinaires adoptées en vertu de la Politique sur le harcèlement en milieu de travail ; et
- conserver une copie de tout rapport, décision et règlement amiable ou autre document afférent prescrits par la Politique sur le harcèlement en milieu de travail et protéger le caractère confidentiel de ces renseignements, conformément à la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Responsabilités du président et chef de la direction :

- veiller à ce que la Société favorise véritablement un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement ;
- s'assurer que les dispositions concernant l'interdiction de harcèlement en milieu de travail sont incluses dans les contrats conclus avec les entrepreneurs ;
- dans sa décision, recommander que soient prises les mesures disciplinaires qui s'imposent à la suite d'une enquête ; et
- si la plainte est de nature suffisamment grave et a une incidence sur le fonctionnement de la SADC, informer promptement le Comité des ressources humaines et de la rémunération ou le conseil d'administration, ou les deux, des mesures prises ou en cours pour redresser la situation.