

POLITIQUE VISANT À PRÉVENIR ET CONTRER LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE ET SEXUEL AU TRAVAIL

1. PRÉAMBULE

Tous les employés de la Ville de Saint-Jérôme (ci-après « la Ville ») ont le droit d'être traités avec intégrité, respect et dignité dans leur milieu de travail. C'est pourquoi, la présente politique vise à établir et à maintenir un environnement de travail sain et exempt notamment de harcèlement psychologique ou sexuel, de violence ou d'intimidation sous quelque forme que ce soit, pour tous les membres du personnel.

Tous les employés ont également une obligation de civilité tant envers leurs collègues qu'envers les tiers. Il est donc de la responsabilité de chaque employé d'établir et de maintenir des relations empreintes de respect, de collaboration, de politesse, de courtoisie et de savoir-vivre.

2. OBJECTIFS

La Ville entend poursuivre les buts suivants en mettant en place la présente politique :

- Maintenir un climat de travail exempt de harcèlement psychologique ou sexuel propre à protéger l'intégrité psychologique et physique de ses employés ainsi que la sauvegarde de leur dignité;
- Contribuer à la sensibilisation, à l'information et à la formation du milieu afin de prévenir les comportements de harcèlement psychologique ou sexuel;
- Fournir le support nécessaire aux personnes victimes de harcèlement, en établissant des mécanismes d'analyse de leur plainte, d'aide et de recours en matière de harcèlement psychologique ou sexuel.

3. DÉFINITIONS

3.1 Harcèlement psychologique (incluant le cyberharcèlement)

Tel que prévu par la *Loi sur les normes du travail*, le harcèlement psychologique consiste en une conduite vexatoire se manifestant, soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, et ayant pour effet de porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique d'une personne et d'entraîner pour celle-ci un milieu de travail néfaste.

Tous les éléments de la définition doivent être présents afin de conclure à la présence de harcèlement psychologique. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique, si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour cette personne.

La définition du harcèlement psychologique inclut le harcèlement lié à un des motifs contenus dans 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 sauf dans la mesure prévue par la loi, 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.

La notion de harcèlement doit être distinguée d'autres situations telles qu'un conflit interpersonnel, un stress lié au travail, des contraintes professionnelles difficiles ou encore l'exercice normal des droits de gérances (gestion de la présence au travail, organisation du travail, mesure disciplinaire, etc.).

L'annexe 1 illustre des exemples de manifestation de harcèlement psychologique.

3.2 Harcèlement sexuel

La définition du harcèlement psychologique inclut également le harcèlement sexuel au travail. Les éléments de la définition du harcèlement psychologique, auxquels on ajoute un caractère sexuel, doivent être présents afin de conclure à la présence du harcèlement sexuel.

Dans la présente politique, l'expression « harcèlement », lorsqu'elle est utilisée seule ou avec le qualificatif « psychologique », inclut nécessairement le harcèlement sexuel. Celui-ci est traité au même titre et de la même façon que toute situation de harcèlement psychologique dans le milieu de travail.

4. ÉNONCÉ DE POLITIQUE

4.1 Engagement de la Ville

En conformité avec les dispositions de la *Loi sur les normes du travail* et de la *Charte des droits et libertés de la personne* la Ville s'engage à :

- Offrir un milieu sûr où chacun est respecté et exempt de harcèlement psychologique ou sexuel;
- Promouvoir le respect et la civilité envers son personnel;
- Sauvegarder la dignité de son personnel;
- Protéger l'intégrité physique et psychologique du personnel;
- Promouvoir un milieu de travail harmonieux;
- Prévenir le harcèlement.

Personne, dans la Ville, qu'il s'agisse d'un employé syndiqué, d'un gestionnaire ou d'un cadre supérieur, n'a à tolérer du harcèlement, à quelque moment et pour quelque raison que ce soit. De même, nul n'a le droit de harceler quiconque au travail ou dans quelque autre situation reliée à l'emploi.

La Ville s'engage à prendre au sérieux la prévention du harcèlement psychologique ou sexuel et toutes les plaintes de harcèlement, qu'elles soient présentées d'une manière informelle ou formelle en vertu de la présente politique. La Ville s'engage à prendre des mesures pour que toutes les situations, dénoncées ou perçues comme pouvant constituer du harcèlement, soient analysées dès leur connaissance par l'employeur de façon diligente, confidentielle et équitable.

La Ville ne tolère aucun harcèlement. Des mesures disciplinaires ou administratives appropriées pouvant aller jusqu'au congédiement seront prises contre quiconque commet du harcèlement. Des mesures disciplinaires ou administratives seront prises en outre, contre les gestionnaires qui ne prennent pas les mesures adéquates pour mettre fin aux cas de harcèlement ou n'interviennent pas de manière diligente.

4.2 Champs d'application

Cette politique s'applique à l'ensemble du personnel et à tous les niveaux hiérarchiques :

- Aux femmes comme aux hommes;
- Aux employés, peu importe leur emploi;
- Aux employés, peu importe leur statut d'emploi (permanent, auxiliaire, temporaire, saisonnier, contractuel, sous-traitant, etc.);
- Aux relations entre gestionnaires et employés syndiqués ou non;
- Aux relations entre employés;
- Aux relations entre employés et des personnes autres que des employés de la Ville, notamment, élus, fournisseurs, sous-traitants ou citoyens.

Notamment dans les lieux et contextes suivants :

- Les lieux de travail;
- Les aires communes;
- Tout autre endroit où les personnes doivent se trouver dans le cadre de leur emploi (ex. : réunions, formations, déplacements, activités sociales organisées par l'employeur);
- Les communications par tout moyen technologique ou autre.

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

5.1 Responsabilité de la Ville

La prévention demeure le meilleur moyen pour contrer le harcèlement psychologique. Il incombe à la Ville et aux gestionnaires de veiller à ce que le milieu de travail soit exempt de harcèlement. La Ville prend les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement et pour faire cesser une telle conduite lorsqu'elle est portée à sa connaissance.

5.2 Responsabilité de la direction du Service de la gestion du capital humain

La direction du Service de la gestion du capital humain est responsable de l'application et de la révision de la présente politique. Dans ce cadre, elle a la responsabilité de :

- Veiller à la diffusion, à l'application et au respect de la présente politique en collaboration avec les différentes directions;
- Mettre en place un mécanisme de traitement des plaintes de harcèlement (voir la procédure pour le dépôt et la résolution d'une plainte en matière de harcèlement psychologique);
- Mettre en place un plan de sensibilisation et de formation en matière de harcèlement à l'intention de tous les employés de la Ville;
- Intervenir promptement en déclenchant un processus d'enquête et/ou de toute autre façon qu'il juge appropriée, lorsqu'il est informé d'une situation de harcèlement qui implique des employés de la Ville;
- Mettre à jour et appliquer la procédure pour le dépôt et la résolution d'une plainte en matière de harcèlement psychologique.

5.3 Responsabilité des gestionnaires

Dans la mesure du possible, chaque gestionnaire s'assure que les relations entre les membres de son équipe demeurent harmonieuses et exemptes de toute forme de harcèlement. À cette fin, il favorise les communications respectueuses, gère les membres de son équipe avec équité et intervient rapidement en présence d'une situation apparente de conflit ou d'incivilité.

Le gestionnaire qui reçoit une plainte doit agir avec diligence et en toute confidentialité en la transmettant à la direction du Service de la gestion du capital humain.

5.4 Responsabilité du syndicat

Le syndicat doit prendre les moyens nécessaires en vue de favoriser le maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique.

Il doit collaborer avec l'employeur concernant l'application de la présente politique.

5.5 Responsabilité de tous les employés

Tous les employés victimes de harcèlement ou ayant connaissance de harcèlement sont responsables de rapporter toute situation au supérieur immédiat ou au Service de la gestion du capital humain (ci-après « SGCH »).

L'employé qui se croit victime de harcèlement a la responsabilité, dans la mesure du possible, d'informer verbalement la personne pratiquant du harcèlement que son comportement est offensant et qu'il doit cesser immédiatement. L'employé qui se croit victime de harcèlement doit également porter plainte formellement dans l'éventualité où le comportement se poursuit au-delà de l'avertissement verbal, ou immédiatement si le comportement reproché est particulièrement grave et offensant.

Afin d'être orienté, conseillé, guidé et soutenu à cet effet, l'employé peut discuter de la situation avec le SCGH ou avec un conseiller du Programme d'aide aux employés (PAE).

Tous les employés sont tenus de collaborer aux enquêtes relatives à des plaintes de harcèlement. Tout témoin dans le cadre d'une enquête ou toute personne qui y participe doit protéger le caractère confidentiel des renseignements qui lui sont transmis, sauf dans la mesure nécessaire à l'étude de la plainte.

6. VIOLATION DE LA POLITIQUE, MAUVAISE FOI ET REPRÉSAILLES

6.1 Toute violation de la présente politique peut entraîner des mesures administratives et/ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Les mesures disciplinaires qui seront retenues contre un employé ayant fait du harcèlement dépendront de la sévérité des incidents en cause ainsi que de la considération d'autres facteurs incluant le type de comportement fautif.

6.2 La bonne foi de toute personne plaignante se présume. Toutefois, aucune accusation de harcèlement ne doit être abusive, frivole, de mauvaise foi, ou portée dans l'intention de nuire, car une telle accusation constitue un acte grave pour les personnes concernées. Dans de telles circonstances, la personne s'expose à des mesures disciplinaires ou administratives. Il en va de même pour toute personne effectuant des représailles auprès d'un plaignant, d'un témoin ou d'un mis en cause.

7. MARCHE À SUIVRE POUR PORTER PLAINTÉ

Lorsqu'un employé croit être victime de harcèlement, il doit se référer à la *procédure administrative de dépôt et résolution d'une plainte de harcèlement psychologique* afin de connaître la marche à suivre. Cette procédure est disponible à l'annexe 2 de la présente.

8. AUTRES RECOURS

La présente politique se veut un outil que l'employeur met à la disposition de l'employé se croyant victime de harcèlement au travail afin de lui permettre de trouver une solution à une situation inacceptable dont il serait victime. Elle ne se substitue en rien aux autres recours qui existent déjà, telle que la Commission des droits de la personne, les tribunaux civils et criminels. La décision d'utiliser l'un ou l'autre de ces recours, en combinaison ou indépendamment de la présente politique appartient à l'employé.

ANNEXE 1 – EXEMPLES DE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE

Les informations qui suivent ont été tirées de différents documents de référence publiés par la Commission des normes du travail. Elles ont pour objectif d'apporter quelques exemples de manifestations de harcèlement psychologique et sexuel et de fournir un outil d'aide à la réflexion pour distinguer ce qui constitue du harcèlement de ce qui n'en constitue pas, mais ne prétend pas constituer une liste exhaustive.

Les quatre (4) critères suivants doivent être présents et démontrés pour constituer du harcèlement psychologique :

1. Une conduite vexatoire répétée ou grave

- Conduite humiliante, offensante ou abusive pour la personne qui la subit;
- La personne se sent diminuée, dénigrée, blessée dans son amour-propre;
- Dépasse ce qu'une « personne raisonnable » estime être correcte dans l'accomplissement du travail.

2. Un caractère hostile ou non désiré

- Les faits reprochés doivent être objectivement perçus comme hostiles ou non désirables.

3. Une atteinte à la dignité psychologique ou physique

- La personne victime de harcèlement peut se sentir diminuée, dévalorisée, dénigrée tant sur le plan personnel que professionnel pouvant même causer une détérioration de la santé physique de la personne.

4. Un milieu de travail néfaste

- Milieu dommageable, qui crée un tort, qui nuit à la personne victime de harcèlement.

Exemples de manifestation de harcèlement :

- Empêcher la personne de s'exprimer : l'interrompre sans cesse, lui interdire de parler aux autres, détruire le travail réalisé, la priver de toute possibilité de s'exprimer;

Quelques questions pour vous aider à déterminer si une conduite constitue du harcèlement:

- ✓ Une personne raisonnable considérerait-elle cette conduite offensante?
- ✓ S'agit-il de plusieurs incidents ou d'une seule conduite grave?
- ✓ Les comportements, les paroles, les actes ou les gestes reprochés sont-ils hostiles ou non désirés?
- ✓ Est-ce que la conduite diminue, rabaisse ou cause une humiliation?
- ✓ S'il s'agit d'une seule conduite grave, celle-ci a-t-elle un effet nocif qui se perpétue dans le temps?
- ✓ La conduite rend-elle le milieu de travail néfaste?

- Isoler la personne : ne plus lui adresser la parole en public, ne plus lui parler du tout, nier sa présence, l'éloigner, la priver des moyens de communication (téléphone, ordinateur, courrier, etc.), empêcher les autres de lui adresser la parole;
- Déconsidérer la personne : répandre des rumeurs à son égard, la ridiculiser, l'humilier, mettre en cause ses convictions ou sa vie privée, l'injurier ou la harceler sexuellement;
- Discréditer la personne : ne plus lui donner de tâches à accomplir, l'obliger à réaliser des actions dévalorisantes, absurdes ou inférieurs à ses compétences, la mettre en échec, simuler des fautes professionnelles, la dénigrer devant les autres;
- Menacer, agresser la personne : hurler, la bousculer, endommager ses biens;
- Déstabiliser la personne : se moque de ses convictions, de ses goûts, de ses choix politiques, de ses points faibles, faire des allusions désobligeantes sans jamais les expliciter, mettre en doute ses capacités de jugement et de décision.
- Des contacts physiques non désirés;
- Tout autre manifestation offensante pour la personne, répétée ou insistante, notamment des propos vulgaires, des gestes grossiers, des courriels injurieux ou vulgaires.

Exemple de ce qui ne constitue pas du harcèlement :

- Exercice normal du droit de gestion de l'employeur :
 - Gestion courante de la discipline, du rendement au travail ou de l'absentéisme;
 - L'attribution des tâches;
 - L'application de la gradation des sanctions et même le congédiement;
- Un conflit de travail;
- Le stress relié au travail
- Les conditions de travail et contraintes professionnelles difficiles telles que les changements organisationnels.

ANNEXE 2 – PROCÉDURE ADMINISTRATIVE POUR LE DÉPÔT ET LA RÉOLUTION D'UNE PLAINTÉ DE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE ET SEXUEL AU TRAVAIL

La présente procédure vise à préciser les modalités de traitement des plaintes de harcèlement en milieu de travail afin d'en assurer un traitement rapide, juste et équitable. Elle s'applique aux plaintes formulées par un employé à l'égard d'un collègue, d'un gestionnaire ou toute autre personne visée par la Politique visant à prévenir et contrer le harcèlement psychologique et sexuel au travail adopté par le conseil municipal (ci-après appelé « la Politique »).

SECTION 1. - COMPORTEMENT À ADOPTER AVANT DE DÉPOSER UNE PLAINTÉ

La première chose à faire, si vous considérez être victime de harcèlement ou que vous considérez que votre milieu de travail est conflictuel et/ou croyez faire l'objet de comportement inadéquat est de communiquer sans délai, verbalement ou par écrit, avec l'auteur des comportements non désirés afin de lui faire connaître le malaise provoqué par son comportement et lui demande de cesser immédiatement. Faites-lui savoir que ses actes ou ses propos vous embarrassent, vous humilient, vous rabaisent ou vous gênent d'une quelconque manière.

La personne qui se croit victime de harcèlement peut, en tout temps et de façon informelle, demander de l'aide au Service de la gestion du capital humain (ci-après, appeler « SGCH »). Cette personne peut donner des conseils quant à la façon de procéder et elle peut aider l'employé à amorcer une conversation avec la personne à l'origine du harcèlement afin de lui faire savoir que son comportement est gênant ou déplacé.

SECTION 2. - PROCESSUS DE DÉPÔT ET DE RÉOLUTION DE PLAINTÉ

Étape 1. - Plainte informelle

Parlez à un gestionnaire ou au SGCH.

Il peut arriver qu'une communication directe avec l'auteur du harcèlement ne soit pas suffisante, ou encore que vous ne vous sentiez pas capable de communiquer directement avec cette personne. Dans ce cas, vous pouvez parler du problème à votre supérieur immédiat, lequel doit intervenir avec diligence dans la résolution de la situation portée à sa connaissance. Si cette démarche s'avère infructueuse, le problème doit être rapidement exposé au SGCH.

La personne à qui vous vous adressez vous demandera des détails sur ce qui s'est passé, s'assurera que vous comprenez la Politique et les autres possibilités qui s'offrent à vous et vous demandera de quelle manière vous souhaitez procéder. Vous pouvez lui demander de prendre des mesures pour soumettre à la médiation votre différend avec la personne dont le comportement vous offense. Si ces tentatives sont infructueuses, vous pouvez demander également au SGCH de vous aider à déposer une plainte formelle.

Étape 2. - Médiation

Si les circonstances le permettent, la médiation peut précéder la tenue d'une enquête formelle. La Ville prône la médiation comme mécanisme de règlement des conflits. On entend par « médiation » le processus par lequel un professionnel interne ou externe aide les personnes concernées par la situation conflictuelle à convenir d'une solution acceptable. Ce processus est volontaire et ne se déclenche qu'avec l'accord conjoint des parties. Le médiateur est désigné par la direction du SGCH qui procède selon la procédure qu'il détermine. Si au terme de cette démarche, une entente intervient à la satisfaction des personnes concernées, celle-ci est consignée dans un document signé par les parties et comporte une description détaillée des faits et l'identité des personnes impliquées.

Si les démarches proposées n'apportent pas les résultats escomptés ou, à défaut de s'en être prévalu, la personne se considérant victime de harcèlement peut déposer une plainte formelle.

Étape 3. - Plainte formelle

Dans le cas où le comportement inapproprié se poursuit ou lorsque la situation le justifie, l'employé peut porter plainte de façon formelle. Cette plainte doit être présentée verbalement ou par écrit à votre gestionnaire ou à la direction du SGCH. L'information fournie doit être aussi précise et concise que possible. Cette plainte devra être déposée le plus tôt possible consécutivement à l'incident.

Personnes ressources désignées:

- Marie-Ève Bessette, CRHA, directrice du Service de la gestion du capital humain – (450) 436-1512 (3109);
- Élise Sarrazin, CRHA, conseillère au Service de la gestion du capital humain (450) 436-1512 (3112);
- Sophie Brossoit, CRIA, conseillère au Service de la gestion du capital humain (450) 436-1512 (3104);
- Karine Robert, CRIA, conseillère au Service de la gestion du capital humain (450) 436-1512 (3100);
- Kim McRae, M.Sc., conseillère au Service de la gestion du capital humain (450) 436-1512 (3101);

Étude de recevabilité

Sur réception d'une plainte, la direction du SGCH complétera une étude de recevabilité de la plainte et communiquera à l'employé le résultat. Si celle-ci croit qu'il manque des éléments d'analyse au dossier, elle invitera la personne plaignante à compléter sa plainte écrite. Elle peut également la convoquer afin d'éclairer sa plainte.

L'analyse de recevabilité consiste à déterminer s'il s'agit ou non d'une plainte recevable. Ceci permet de s'assurer de ne pas mettre en branle un processus de traitement des plaintes de harcèlement dans un cas où la plainte serait vouée à l'échec, frivole ou abusive. La direction du SGCH prend d'abord connaissance de la plainte et vérifie si les faits énoncés dans la plainte correspondent à une situation de harcèlement au travail suivant les conditions établies par la Loi.

Dans le cas où la plainte est non recevable, la direction du SGCH pourra recommander des actions de gestion ou tout autre moyen permettant la résolution de la situation.

Processus d'enquête

En cas de recevabilité de la plainte, la direction du SGCH mandate un enquêteur interne ou externe qualifié afin d'ouvrir une enquête suivant la fin de l'étude de recevabilité.

L'enquêteur responsable du traitement de la plainte prend connaissance de celle-ci, ouvre un dossier, accuse réception de la plainte et informe les parties de leurs droits et de leurs obligations.

L'enquêteur aura besoin des renseignements suivants :

- ✓ Votre nom et votre poste;
- ✓ Le nom et le poste de la personne qui vous aurait harcelé;
- ✓ Des précisions sur ce qui s'est passé;
- ✓ La date, l'heure et la fréquence des incidents;
- ✓ Le lieu où ils se sont produits;
- ✓ Le nom de tous les témoins, le cas échéant.

Vous devrez être disposé à donner ces renseignements.

De plus, vous avez le droit :

- De déposer une plainte et d'exiger qu'elle soit étudiée rapidement, sans craindre d'être mis dans l'embarras ou de subir des représailles;
- De vous faire accompagner, pendant le processus, par la personne de votre choix (en autant que celle-ci ne soit pas susceptible d'être considérée comme témoin dans le cadre de l'enquête entourant votre plainte);
- De vous assurer qu'aucune mention de la plainte ne sera faite dans votre dossier, pourvu qu'elle ait été présentée de bonne foi;
- D'être informé de la façon dont progresse le traitement de la plainte;
- D'être traité d'une manière équitable.

L'enquêteur doit rencontrer la personne plaignante, la personne mise en cause et tout témoin ou toute autre personne qu'il estime devoir interroger pour obtenir leur version des faits et pour recueillir toute information pertinente à la compréhension du dossier. Il incombe à tous les employés de coopérer à l'enquête.

L'enquêteur recueille et analyse l'ensemble des éléments qu'il juge pertinents pour statuer sur le bien-fondé des allégations. Le traitement des plaintes et les résultats en découlant se font avec célérité, objectivité, équité, impartialité et confidentialité.

Il va de soi que tout au long de ce processus, tous les efforts seront faits pour préserver la confidentialité des personnes impliquées : plaignant, témoins et mise en cause. Il est également entendu qu'aucune forme de représailles ne pourra être exercée ni ne sera tolérée contre un employé déposant une plainte de harcèlement.

À tout moment, au cours du processus, le SGCH peut mettre en place des mesures temporaires afin de protéger l'intégrité physique ou psychologique des personnes impliquées si cela s'avère nécessaire.

Un employé ayant déposé une plainte de harcèlement qui s'avérerait sans fondement et qui aurait été faite dans le seul but de porter atteinte à la réputation ou de nuire de quelque façon au harceleur allégué s'expose à des mesures disciplinaires.

Étape 4. - Rapport écrit et décision

L'enquêteur remettra, dans un délai raisonnable, un rapport écrit à la direction du SGCH. L'enquêteur décidera si, selon la prépondérance des probabilités, la preuve permet de conclure qu'il y a eu harcèlement. Si les allégations ont été jugées fondées, la direction du SGCH ou son représentant doit recommander les mesures correctives, les sanctions et les mesures de réparation qui seront appliquées en fonction de la gravité du harcèlement ou du préjudice subi. Lorsque la recommandation de la direction du SGCH ou son représentant implique l'imposition d'une suspension sans traitement ou d'un congédiement, elle doit la soumettre au comité exécutif ou, dans les cas prévus par les règlements, au conseil municipal.

La direction du SGCH ou son représentant doit consigner, par écrit, la ou les décisions et en acheminer une copie à la personne plaignante et à la personne mise à cause.

SECTION 3. - CONFIDENTIALITÉ ET DOSSIER PERSONNEL

La Ville ne divulguera pas le nom de la personne plaignante, de la personne mise en cause, et des témoins dans une plainte, sauf dans la mesure où cela s'avère nécessaire pour faire enquête sur la plainte, pour prendre les sanctions reliées à la plainte ou pour mettre en œuvre les mesures de réparations ou les mesures correctives suite au traitement d'une plainte, sauf dans les cas où la Loi l'exige.

Le droit d'accès aux dossiers s'exerce conformément aux dispositions prévues à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et parapublics*.

Il ne fera aucune mention de la plainte, de l'enquête ou de la décision dans le dossier de l'employé, si la plainte a été déposée de bonne foi. Les documents relatifs à une plainte sont déposés au dossier personnel d'un employé, uniquement si la plainte est jugée malveillante ou de mauvaise foi dans le cas de la personne plaignante, et uniquement si la plainte est jugée fondée dans le cas de la personne mise en cause par une plainte. Seules les mesures disciplinaires ou administratives découlant des conclusions d'une enquête sont portées au dossier d'employé.

Quiconque participe à une ou plusieurs étapes du processus de traitement d'une plainte doit respecter le caractère confidentiel des informations qui sont échangées. Il ne peut en aucun temps divulguer de l'information dans le but de nuire soit à la partie plaignante, à la personne mise en cause, à un témoin ou à l'organisation.

SECTION 4. - AIDE DISPONIBLE

La personne qui se croit victime de harcèlement psychologique peut obtenir de l'aide à tout moment par le biais du Programme d'aide aux employés (PAE), de son syndicat et du SG.