

**SOCIETE D'EXPLOITATION ET DE DEVELOPPEMENT
AEROPORTUAIRE AERONAUTIQUE ET METEOROLOGIQUE**



**PROCEDURE DE MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE CONTRE LE
HARCÈLEMENT ET LA DISCRIMINATION
EN MILIEU DE TRAVAIL ET D'APPRENTISSAGE**

TABLE DES MATIERES

Section 1 : GÉNÉRALITÉS.....	3
Section 2 : PRINCIPES DIRECTEURS ET DEFINITIONS.....	3
Section 3 : PLAINTÉ POUR HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION	3
Section 4 : PROCESSUS DE RESOLUTION DES PLAINTES.....	3
4.1 Processus informel.....	3
4.2 Processus formel.....	4
4.3 Dépôt de la plainte formelle	4
Section 5 : MESURES PROVISOIRES ET CAS SPÉCIAUX.....	5
Section 6 : ENQUÊTE	6
Section 7 : PROCESSUS DE RÉVISION	7
Section 8 : MESURES DISCIPLINAIRES ET CORRECTIVES	8
Section 9 : PLAINTÉ MALICIEUSE ET REPRÉSAILLES.....	8
Section 10 : CONFIDENTIALITÉ	9
Section 11 : TENUE DES DOSSIERS.....	10
Section 12 : AFFICHAGE.....	10
Section 13 : DROIT DE GESTION.....	11

Section 1 : GÉNÉRALITÉS

La politique intitulée « Politique contre le harcèlement et la discrimination en milieu de travail » souligne l'importance que la SODEXAM accorde à la création et au maintien d'un milieu de travail dans lequel les membres du personnel sont traités avec respect et dignité, et ce, conformément aux dispositions du Code du travail et des dispositions légales en vigueur.

Les mesures de prévention du harcèlement et/ou de discrimination, l'intervention immédiate lors d'un acte ou d'une plainte pour harcèlement, les suivis soutenus sont essentiels à créer et à maintenir un tel milieu de travail.

Section 2 : PRINCIPES DIRECTEURS ET DEFINITIONS

Les principes directeurs ainsi que les définitions nécessaires pour appliquer la présente procédure de mise en œuvre se retrouvent dans la « Politique contre le harcèlement et la discrimination en milieu de travail ».

Section 3 : PLAINTÉ POUR HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION

3.1 Toute personne qui croit être victime d'un acte de harcèlement et/ou de discrimination peut choisir de régler la question de façon informelle avec la personne qui fait l'objet de la plainte sur les lieux de travail ou de façon formelle en déposant une plainte écrite auprès de l'Administration.

3.2 Une plainte peut être résolue à n'importe quelle étape du processus avec le consentement des parties en cause et de l'Administration.

3.3 Une plainte formelle est irrecevable si elle est déposée plus de douze (12) mois après le dernier des incidents faisant l'objet de la plainte à moins de circonstances extraordinaires justifiant le retard.

3.4 L'Administration doit enquêter toute plainte, dès qu'une situation possible de harcèlement et /ou de discrimination est portée à son attention.

Section 4 : PROCESSUS DE RESOLUTION DES PLAINTES

4.1 Processus informel

4.1.1 Le processus informel est un processus par lequel la partie plaignante choisit d'aboutir à une résolution directement avec la personne qui fait l'objet de la plainte sans le concours de l'Administration.

4.1.2 Le membre du personnel qui croit être victime d'un acte de harcèlement et/ou de discrimination peut, en agissant de bonne foi, choisir de régler la question de façon informelle avec la personne qui fait l'objet de la plainte.

4.1.3 Tout membre du personnel impliqué dans un tel processus peut demander l'appui d'un autre membre du personnel, de son superviseur ou d'une représentation syndicale pour faciliter la rencontre ou pour en arriver à une résolution.

4.1.4 Toute résolution informelle peut être portée à la connaissance de l'Administration. Toute résolution informelle non portée à la connaissance de l'Administration doit faire l'objet d'une entente écrite. Aucune autre documentation ne découle d'un processus de résolution informelle. Toutefois dans un tel processus, l'Administration s'attend à ce que les parties :

- soient à l'écoute de l'une et de l'autre ;
- évitent de manquer de respect envers l'une et l'autre ;
- en arrivent à une entente mutuelle ;
- établissent à nouveau des relations normales.

4.1.5 Si la plaignante ou le plaignant est insatisfait des résultats du processus informel, elle ou il peut déposer une plainte formelle.

4.1.6 L'Administration se réserve le droit d'approuver toute résolution informelle qui sera portée à son attention. Si celle-ci n'est pas satisfaite du résultat du processus informel, elle se réserve le droit de faire une enquête par le canal d'un processus formel, malgré les désirs contraires de la plaignante ou du plaignant. De même, lors de cas sérieux, si la plaignante ou le plaignant décide de ne pas déposer une plainte formelle, l'Administration peut décider de le faire.

4.1.7 Même dans une situation où aucune plainte formelle ou informelle n'est soumise, l'Administration doit enquêter tout cas possible de harcèlement ou de discrimination porté à son attention.

4.2 Processus formel

4.2.1 Le membre du personnel qui croit être victime d'un acte de harcèlement peut, en agissant de bonne foi, déposer une plainte formelle sans passer par le processus de résolution informelle.

4.2.2 Le processus formel comprend les étapes principales suivantes. La plaignante ou le plaignant doit :

- remplir le formulaire de plainte (**Annexe 1**) ;
- déposer la plainte.

L'Administration doit :

- enquêter sur toute plainte de harcèlement ;
- informer la personne qui fait l'objet de la plainte et lui fournir une copie des allégations soulevées à son égard ainsi que le processus par lequel l'enquête sera menée ;
- entamer le processus d'enquête ;
- recevoir les résultats de l'enquête ;
- imposer les mesures disciplinaires ou correctives, s'il y a lieu.

4.3 Dépôt de la plainte formelle

4.3.1 La plainte de harcèlement est déposée, par écrit, par la plaignante ou le plaignant au moyen d'un formulaire désigné à cet effet (**Annexe 1**) et doit comprendre :

- une description de l'incident ou des incidents ;
- la date et l'heure de l'incident ou des incidents, ou une explication si ces renseignements ne sont pas disponibles ;
- le nom de la ou des personnes qui font l'objet de la plainte ;
- les mesures prises jusqu'à présent pour régler la situation, le cas échéant ;
- le nom du témoin ou des témoins ;
- tout autre renseignement pertinent ; et
- la signature de la plaignante ou du plaignant et la date.

4.3.2 Les formulaires doivent être disponibles et accessibles aux membres du personnel.

4.3.3 Toute personne impliquée dans le processus formel, y compris les témoins, peut demander l'appui d'un membre du personnel, de son ou de sa superviseur(e) ou de sa représentation syndicale.

4.3.4 La plaignante ou le plaignant dépose sa plainte auprès de l'Administration qui lui remet un accusé de réception dans les plus brefs délais.

4.3.5 Si une enquête s'avère appropriée, la personne chargée de l'enquête en informe la superviseuse ou le superviseur de la personne qui fait l'objet de la plainte.

4.3.6 La personne qui fait l'objet de la plainte doit être informée de la plainte dans les plus brefs délais par la personne chargée de l'enquête. Une confirmation écrite du dépôt d'une plainte à son égard lui est remise ainsi qu'une copie de la plainte.

4.3.7 Si la personne qui fait l'objet de la plainte est le Directeur Général ou si le Directeur Général tolère un acte de harcèlement ou de discrimination, la plainte est déposée auprès du Président du Conseil d'Administration.

4.3.8 Si la personne qui fait l'objet de la plainte est un membre du Conseil d'Administration, ou si un membre du Conseil d'Administration tolère un acte de harcèlement ou de discrimination, la plainte est alors déposée auprès de l'Inspection du travail et des lois sociales.

4.3.9 La personne qui fait l'objet de la plainte doit avoir la possibilité de répondre aux allégations soulevées dans le formulaire en **Annexe 2** et le déposer auprès de la personne chargée de l'enquête. Si la personne qui fait l'objet de la plainte décline cette possibilité ou ne répond pas dans le délais de quinze (15) jours calendaires à compter de la réception d'une copie de la plainte, une enquête aura néanmoins lieu.

Section 5 : MESURES PROVISOIRES ET CAS SPÉCIAUX

5.1 En attendant le dépôt d'une plainte ou la conclusion d'une enquête, si l'Administration, le Président du Conseil d'Administration ou l'Inspecteur du travail et des lois sociales estime que des mesures doivent être prises pour assurer la sécurité des individus ou répondre aux intérêts de la SODEXAM, elle ou il peut imposer des mesures provisoires après consultation avec le Directeur Général, le Président du Conseil d'Administration ou l'Inspecteur du travail et des lois sociales.

5.2 Les mesures provisoires qui peuvent être considérées sont l'imposition d'une suspension, une assignation de travail à domicile ou dans un autre édifice de la SODEXAM ou toute autre mesure appropriée.

5.3 Cas spécial de harcèlement et de discrimination :

Un cas de harcèlement et de discrimination est un cas spécial lorsque la personne qui fait l'objet de la plainte est une personne avec qui la SODEXAM fait affaire, par exemple un fournisseur de produits ou de services ou un membre du personnel d'une structure avec laquelle la SODEXAM est en relation.

Dans un tel cas, les mesures suivantes doivent être prises :

5.3.1 Le Directeur Général doit en être informé immédiatement.

5.3.2 Le Directeur Général doit informer le fournisseur de produits ou de services ou la structure qu'une enquête sera menée ainsi que du processus qui sera entrepris à cet effet.

5.3.3 Si l'enquête démontre que la plainte est justifiée, Le Directeur Général doit prendre les mesures qui s'imposent allant jusqu'à une recommandation de retirer le fournisseur de la liste de la SODEXAM ou d'annuler toute participation présente et future du membre du personnel de la structure à la collaboration, selon le cas.

Section 6 : ENQUÊTE

6.1 Toute enquête menée dans le cadre d'une plainte formelle de harcèlement ou de discrimination déposée par un membre du personnel ou dans le cadre d'une demande de révision d'une décision rendue à la suite d'une plainte de harcèlement ou de discrimination, doit avoir lieu dans les plus brefs délais. Lorsqu'une autre autorité incluant les autorités policières, poursuit une enquête, l'Administration peut suspendre toute procédure en vertu de la politique de harcèlement et de discrimination jusqu'à la conclusion de l'autre enquête.

6.2 L'enquête sera menée par une ou plusieurs personnes nommées par l'Administration.

6.3 Si la personne qui doit mener l'enquête croit qu'elle ne peut pas exécuter les tâches attenantes à une enquête de façon tout à fait objective, elle doit en aviser l'Administration qui nommera une autre personne pour mener l'enquête.

6.4 Toute personne qui mène une enquête doit s'assurer que les parties concernées :

- aient pris connaissance de la politique et de sa procédure de mise en œuvre sur le harcèlement et la discrimination en milieu de travail et tout particulièrement les processus de résolution et d'enquête ;
- aient la possibilité de résoudre la plainte de façon informelle ;
- soient au courant de la disponibilité de services de soutien tels qu'une assistante sociale ou d'un assistant social, le programme d'aide aux employés, etc. ;
- aient la possibilité de recevoir l'appui d'une autre personne tel qu'il est indiqué dans la procédure de mise en œuvre ;

- soient avisées des mesures qui sont disponibles à la plaignante ou au plaignant et à la personne qui fait objet de la plainte s'il n'est pas satisfait des résultats de l'enquête ;
- soient avisées que les résultats de l'enquête peuvent mener à des mesures disciplinaires conformément aux politiques et aux directives administratives pertinentes en vigueur ;
- soient avisées que la SODEXAM ne tolère aucune forme de représailles.

6.5 La personne qui mène l'enquête doit s'assurer qu'un résumé de la plainte a été remis à la personne qui fait objet de la plainte.

6.6 La personne qui mène l'enquête peut avoir des entrevues avec toute personne qu'elle croit susceptible de détenir des renseignements pertinents et peut examiner tout document qu'elle juge pertinent à la plainte.

6.7 Toutes les personnes impliquées dans le processus d'enquête doivent collaborer pleinement avec la personne qui mène l'enquête.

6.8 La personne qui mène l'enquête peut utiliser les voies électroniques pour enregistrer l'information pourvu qu'elle en informe les parties concernées au préalable.

6.9 Les résultats de l'enquête sont communiqués par écrit aux parties en cause.

6.10 Les résultats de l'enquête peuvent mener à des mesures disciplinaires conformément aux politiques pertinentes en vigueur.

6.11 Selon le cas, le ou la superviseur (e) responsable prendra les mesures qui s'imposent pour prévenir la récidive lorsque l'enquête démontre que la plainte de harcèlement est justifiée.

6.12 Les résultats de l'enquête et les rapports créés au cours ou pour les besoins de celle-ci ne constituent pas des rapports concernant la santé et la sécurité au travail pour l'application de la Loi sur la santé et la sécurité au travail.

Section 7 : PROCESSUS DE RÉVISION

7.1 Si une des parties en cause est insatisfaite des résultats de l'enquête, elle peut adresser une demande de révision des résultats de l'enquête à l'Administration en remplissant l'**annexe 3**. Elle spécifie les motifs à l'appui de la demande.

7.2 Toute demande de révision du dossier doit être déposée auprès de l'Administration dans les quinze (15) jours calendaires suivant la réception de l'avis des résultats de l'enquête.

7.3 La révision du dossier doit être menée dans les plus brefs délais. La personne chargée de la révision du dossier revoit la procédure suivie et les renseignements recueillis dans l'enquête initiale et peut, si elle le juge nécessaire avoir des entrevues avec d'autres témoins, poser des questions additionnelles aux témoins de l'enquête initiale et recueillir toute documentation additionnelle qu'elle juge nécessaire.

7.4 Les résultats de la révision de l'enquête sont remis à l'Administration qui les communique aux parties, et ce, dans la mesure où elle le juge approprié. La décision faisant suite à la révision est finale.

Section 8 : MESURES DISCIPLINAIRES ET CORRECTIVES

Les mesures disciplinaires ou correctives sont imposées à la suite de l'avis des résultats de l'enquête et après l'expiration du délai pour le dépôt d'une demande de révision du dossier ou, à la suite des résultats de la révision du dossier, le cas échéant.

8.1 Si l'enquête détermine le bien-fondé d'une plainte de harcèlement ou de discrimination contre un membre du personnel, les mesures disciplinaires ou correctives seront imposées, et ce, conformément aux politiques et directives administratives pertinentes en vigueur. Ces mesures peuvent inclure :

- les réprimandes ou les suspensions disciplinaires ;
- l'imposition temporaire ou permanente de conditions en vue d'empêcher la récidive ;
- les avertissements qu'aucunes représailles contre la plaignante ou le plaignant ou les témoins ne sera tolérée ;
- dans les cas sérieux, le congédiement du membre du personnel.

8.2 Dans chacun des cas, la plaignante ou le plaignant sera informé par l'Administration, selon le cas, qu'une sanction a été imposée.

8.3 Dans le cas d'un fournisseur de services ou de produits, si l'enquête démontre le bien-fondé d'une plainte de harcèlement, le Directeur Général décide des sanctions ou des mesures correctives qui seront imposées et l'Administration doit communiquer la décision au fournisseur de produits ou de services.

8.4 Dans le cas d'un membre du personnel d'une structure avec laquelle la SODEXAM est en relation, si l'enquête démontre le bien-fondé d'une plainte de harcèlement, le Directeur Général décide des sanctions ou des mesures correctives qui seront imposées et l'Administration doit communiquer la décision à la structure.

Section 9 : PLAINTÉ MALICIEUSE ET REPRÉSAILLES

9.1 Des mesures disciplinaires seront imposées si l'enquête démontre que la plaignante ou le plaignant a agi de façon malicieuse ou a agi de mauvaise foi en déposant sa plainte.

9.2 Des mesures disciplinaires seront imposées si l'enquête démontre qu'un témoin ou une représentante ou un représentant de la plaignante ou du plaignant, du défendeur ou de la défenderesse a agi avec malice ou a agi de mauvaise foi lors de l'enquête.

9.3 Dans le contexte de harcèlement, on entend par représailles ou menaces de représailles des mesures de vengeance visant à :

- punir une personne qui s'est plainte d'un acte de harcèlement ou de discrimination soit de façon formelle ou informelle ;

- dissuader une personne de signaler un acte de harcèlement ou de discrimination ou de déposer une plainte de harcèlement ou de discrimination au travail ;
- punir une personne qui aurait collaboré à une enquête de plainte.

9.4 Tout acte de représailles sera considéré comme une forme d'intimidation et de harcèlement et ne sera pas toléré.

9.5 Les allégations de représailles pourront donner lieu à une enquête selon les procédures établies. Si un bien-fondé est établi, elles entraîneront les mêmes conséquences que les plaintes relatives au harcèlement et à la discrimination.

9.6 Toute plainte non fondée de harcèlement ou de discrimination visant à causer un préjudice à un individu ou tout faux témoignage à une enquête sera aussi traité en conséquence par l'Administration.

Section 10 : CONFIDENTIALITÉ

10.1 Toute documentation recueillie dans le cadre des procédures établies par les présentes est assujettie à la Loi sur la protection des données personnelles.

10.2 Dans la mesure du possible, l'Administration maintiendra la confidentialité des rapports, des plaintes, des déclarations des témoins et des autres documents produits conformément à la politique et aux directives administratives qui en découlent. Toutes les personnes participant à l'enquête doivent faire preuve de confidentialité et de discrétion en tout temps et en toute circonstance. Il est interdit de discuter des circonstances liées à la plainte à l'extérieur du processus d'enquête.

10.3 Toutefois, aucune garantie de confidentialité ne peut être donnée par l'Administration dans les cas suivants :

- lorsqu'il peut s'agir d'une conduite criminelle ;
- lorsqu'elle juge nécessaire de protéger d'autres personnes contre le harcèlement et la discrimination ;
- lorsqu'elle doit assurer l'équité ou la justice naturelle dans les procédures visées par la présente politique et les directives administratives qui en découlent ;
- au cours d'une enquête ou d'une procédure conformément à une loi ou à une convention collective ;
- pour la protection des intérêts de l'Administration ;
- lorsque requis par une Loi.

10.4 Le paragraphe qui suit doit faire partie des formulaires utilisés pour la collecte d'information et doit aussi être porté à l'attention de toute plaignante ou tout plaignant, de la personne qui fait objet de la plainte ou témoin lors de la collecte d'information verbale :

« L'information reçue d'une plaignante ou d'un plaignant, de la personne qui fait objet de la plainte ou d'un témoin, ayant trait à une allégation de harcèlement ou de discrimination, y compris toute observation, expérience ou participation, est recueillie par l'Administration aux

fins de mener une enquête sur le bien-fondé d'une plainte et de prendre les dispositions nécessaires pour garantir un milieu de travail et d'apprentissage à l'abri du harcèlement ou de discrimination. De plus, les renseignements recueillis peuvent servir dans des instances ultérieures découlant des incidents qui ont mené à la plainte. La collecte de tels renseignements est autorisée dans les conditions telles que prévues par Loi sur la protection des données personnelles. »

Section 11 : TENUE DES DOSSIERS

11.1 La personne qui mène l'enquête ou la révision du dossier conserve toute la documentation recueillie dans un dossier sûr, séparé et à l'écart des dossiers du personnel, des dossiers sur place.

11.2 Dans les cas de plainte déposée contre un membre du personnel :

- Le dossier d'enquête comprenant toute la documentation attenante à la plainte est acheminé à la Direction Des Ressources Humaines et est conservé pendant cinq (5) ans après la date de résolution de la plainte ;
- Seule la documentation attenante aux mesures disciplinaires imposées est conservée dans le dossier du membre du personnel ;
- Lorsque l'enquête aura conclu que la plainte est bien fondée, une notation est inscrite au dossier du membre du personnel indiquant l'existence de ce dossier et la copie indiquant les mesures disciplinaires imposées est ajoutée à ce dossier.

Dans le cas de plainte déposée contre un fournisseur de services ou de produits :

- Le dossier d'enquête est conservé dans le bureau du Directeur Général ;
- Le dossier comprend toute la documentation attenante à la plainte et doit être conservé pendant cinq (5) ans après la date de résolution de la plainte.

Dans le cas de plainte déposée contre un membre du personnel d'une structure avec laquelle la SODEXAM est en relation :

- Le dossier d'enquête est conservé dans le bureau du Directeur Général, il comprend toute la documentation attenante à la plainte et doit être conservé pendant cinq (5) ans après la date de résolution de la plainte ;
- Lorsque l'enquête aura conclu que la plainte est bien fondée, un avis de la sanction imposée est remis à la Direction Générale de la structure avec laquelle l'employeur est en relation ;
- Advenant que l'enquête démontre qu'une personne impliquée dans le processus a agi de façon malicieuse ou a agi de mauvaise foi, une copie des mesures disciplinaires imposées est insérée dans le dossier du membre du personnel.

Section 12 : AFFICHAGE

L'Administration affiche sur son site internet les présentes directives administratives ainsi qu'au tableau d'affichage destiné aux communications sur la santé et la sécurité au travail.

Section 13 : DROIT DE GESTION

Les mesures raisonnables prises par la SODEXAM en qualité d'employeur ou le superviseur dans le cadre de la gestion et de la direction des travailleurs ou du lieu de travail ne constituent pas du harcèlement au travail.