



**POLITIQUE SUR LE HARCÈLEMENT
PSYCHOLOGIQUE, L'ABUS DE POUVOIR
ET LA VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL**

Adoptée par le conseil d'administration du RAIDDAT le 15 avril 2009

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	3
PRÉSENTATION.....	3
OBJECTIFS	3
PRINCIPES.....	4
VALEURS	4
1- Le respect des droits :	4
2- L'équité :.....	4
3- La justice :	5
4- La confidentialité :	5
DROITS ET RESPONSABILITÉS	5
La personne plaignante a le droit :	6
La personne accusée de harcèlement a le droit :	6
MÉCANISMES DE TRAITEMENT DES PLAINTES ET D'AIDE	6
DÉMARCHES INFORMELLES	6
PROCESSUS DE LA PLAINTE FORMELLE.....	7
DÉMARCHES FORMELLES.....	7
DÉCISION	8
MESURES CORRECTIVES.....	9
APPLICATION DE LA POLITIQUE.....	9
ACCUSÉ DE RÉCEPTION	10
ANNEXES	11
Définitions.....	11
Qu'est-ce que le harcèlement ?	11
Qu'est-ce que le harcèlement psychologique?.....	11
Qu'est-ce que l'abus de pouvoir ou abus d'autorité ?.....	11
Les précisions quant à l'exercice du pouvoir de direction et de gestion	12
Les critères qui déterminent s'il y a harcèlement	12
Comportements :	12
Non consentement.....	12
Répétition et insistance	12
Pouvoir	13
Gravité.....	13
Où peut se produire le harcèlement ?.....	13
Harcèlement de la part d'un usager	13

PRÉAMBULE

La politique sur le harcèlement psychologique, l'abus de pouvoir et la violence en milieu de travail du RAIDDAT s'inscrit dans l'esprit de la Charte des droits et libertés de la personne, qui reconnaît que tout être humain possède des droits et des libertés intrinsèques, dont le droit à l'égalité et le droit à la dignité. Il s'ensuit donc que toute forme de harcèlement constitue une violation des droits fondamentaux des personnes.

Cette politique s'applique à tout le personnel du RAIDDAT et à toute personne œuvrant au sein de cet organisme. Chaque membre du personnel veillera à promouvoir et à maintenir un environnement exempt de harcèlement.

Une telle politique vise à énoncer clairement l'engagement de Ressource d'aide et d'information en défense des droits de l'Abitibi-Témiscamingue dans la prévention de la violence et la non-tolérance des comportements jugés inacceptables, notamment toute conduite répréhensible ayant pour effet de ridiculiser ou d'humilier l'être humain.

PRÉSENTATION

Vous trouverez dans ce document un énoncé des valeurs et principes qui guident la présente politique. Suivent ensuite les droits et responsabilités des personnes potentiellement en cause dans toute situation présumée de harcèlement, suivies des différentes étapes à suivre pour assurer une gestion efficace de tout événement ayant mené au non-respect de la présente politique. Il est bon de rappeler que le RAIDDAT s'est déjà doté d'outils d'encadrement pour prévenir de telles situations et favoriser le respect mutuel dans le cadre de son fonctionnement. Il s'agit de la charte d'équipe et du code d'éthique, qui constituent des documents complémentaires de référence. Il existe aussi une documentation complète traitant de cette question, qui est disponible au centre de documentation du RAIDDAT pour toute personne soucieuse d'agir positivement pour prévenir le harcèlement. Enfin, le présent document ajoute en annexe une synthèse des principales définitions à retenir lorsqu'il est question de harcèlement.

OBJECTIFS

La présente politique a pour objectif de combattre toute forme de harcèlement, d'abus de pouvoir et de violence afin de protéger l'intégrité physique et psychologique des individus, de protéger leur dignité et de garantir un milieu de travail harmonieux et sécuritaire. Plus spécifiquement, elle vise les objets suivants :

- Garantir à l'ensemble des membres du personnel et à la clientèle un milieu sain et sécuritaire exempt de violence et de harcèlement et favoriser le respect de la dignité dans les relations d'affaire et de travail.
- Préserver l'intégrité et la santé mentale de toute personne en relation avec le RAIDDAT et offrir un milieu sécuritaire et sécurisant.
- Supporter et assister les personnes salariées victimes de violence ou de harcèlement.

- Supporter et assister toutes les personnes visées par la présente à établir un dialogue favorisant la résolution des problèmes.
- Prévenir le harcèlement en misant sur la participation et la collaboration de tous les membres de l'organisation.

PRINCIPES

- Le harcèlement au travail est prohibé.
- Toute plainte sera traitée avec diligence et de façon impartiale.
- Toute plainte sera traitée avec discrétion et la confidentialité doit être respectée par toutes les personnes impliquées.
- Toute manifestation ou tentative de représailles à l'endroit de quelqu'un qui a ou est présumé s'être prévalu de la présente politique ou collaboré à son application ne sera pas tolérée et fera l'objet d'une intervention immédiate.
- Une plainte jugée frivole ou de mauvaise foi sera considérée comme une violation de la – présente politique.
- L'application de cette politique n'a pas pour effet de priver un employé qui se sentirait lésé d'utiliser d'autres moyens légaux.

VALEURS

1- Le respect des droits :

Dans le but de préserver la dignité, la protection et l'intégrité physique et psychologique de la personne :

Ressource d'aide et d'information en défense des droits de l'Abitibi-Témiscamingue désavoue toute forme de harcèlement et de discrimination en milieu de travail parce qu'il constitue une atteinte aux droits des personnes.

Ressource d'aide et d'information en défense des droits de l'Abitibi-Témiscamingue reconnaît à chaque personne le droit d'être protégée, aidée et défendue en toute équité et confidentialité par des mécanismes et recours appropriés.

Ressource d'aide et d'information en défense des droits de l'Abitibi-Témiscamingue reconnaît que toute personne qui croit avoir subi du harcèlement peut entreprendre des démarches, formuler une plainte ou prendre un recours sans qu'il ne lui soit porté aucun préjudice ou qu'elle fasse l'objet de représailles. Elle a le droit de choisir le processus de traitement des plaintes qui lui convient le mieux et d'être informée tout au long du processus;

Ressource d'aide et d'information en défense des droits de l'Abitibi-Témiscamingue reconnaît que toute personne plaignante demeure, à toute étape d'une procédure de plainte, l'unique intéressée susceptible de continuer ou mettre fin à une plainte de harcèlement.

2- L'équité :

Dans un objectif d'équité, les décisions rendues tiennent compte du préjudice porté à la personne harcelée et sont établies en fonction de la gravité et de la récurrence des actes posés.

3- La justice :

Toute plainte sera traitée et considérée comme un cas d'espèce, avec justice autant à l'égard de la partie plaignante que la partie accusée de harcèlement.

Une accusation de harcèlement constitue un acte grave pour les personnes concernées. Par conséquent, elle ne doit pas être prise à la légère ni être portée avec malveillance. Il est bien entendu que si le harcèlement est un comportement intolérable, il en est de même des accusations portées pour des motifs non fondés. Ces plaintes pourraient aussi faire l'objet de mesures disciplinaires.

Les mesures disciplinaires sont établies en fonction de la gravité de la récidive des actes posés ainsi que du préjudice porté à la personne harcelée. Elles peuvent être, sans être limitatives, un avis verbal, un avertissement écrit, une suspension sans solde, un congédiement ou toute autre mesure.

4- La confidentialité :

La confidentialité exige le respect des règles de discrétion dans le traitement de la plainte. L'intervention auprès de tierces personnes oblige à obtenir un consentement de la personne plaignante. Le traitement de la plainte doit être mené de façon discrète et selon les règles de droit.

Tous les renseignements relatifs à une plainte ainsi que l'identité des personnes impliquées sont traités confidentiellement par toutes les parties concernées, à moins que ces renseignements ne soient nécessaires au traitement de la plainte, à la conduite d'une enquête ou à l'imposition de mesures disciplinaires. Toute personne impliquée doit s'engager à ne pas discuter des faits entourant une plainte avec ses collègues ou d'autres personnes, sauf à des fins prévues et autorisées par la loi, par cette politique ou à des fins de consultation auprès d'un conseiller dans le cadre de ses fonctions.

Aucune information relative aux démarches qu'elle entreprend n'est consignée au dossier personnel de la personne qui croit subir du harcèlement. Dans le cas de la personne supposée responsable d'une conduite de harcèlement, ces informations ne sont consignées à son dossier personnel que lorsqu'une décision disciplinaire a été prise.

DROITS ET RESPONSABILITÉS

Tous les employés, membres et participants à qui s'applique cette politique doivent maintenir et promouvoir des normes de conduite pour que les activités qui se déroulent dans l'organisme soient exemptes de tout harcèlement ou abus défini en annexe. Le RAIDDAT s'attend à ce que toute personne impliquée dans l'organisme fasse connaître sa désapprobation face à de tels comportements ou attitudes et dépose une plainte lorsque nécessaire. Chaque employé est invité à utiliser les mécanismes de règlement interne, malgré l'existence d'autres recours légaux.

La procédure interne de traitement des plaintes prévue à la présente politique ne prive en aucune façon une personne du droit de porter plainte auprès de la Commission des droits de la personne ou de s'adresser directement aux tribunaux. Cependant, la personne qui utilise les autres recours disponibles ne peut se prévaloir au même moment de la procédure interne de traitement des plaintes lors d'une situation de harcèlement.

Le RAIDDAT s'attend à ce que ses responsables donnent l'exemple et s'assurent que la présente politique est connue et respectée

À moins de circonstances exceptionnelles, l'employé ou la personne qui se croit lésée doit agir rapidement à compter de l'événement ou des événements y donnant naissance.

La personne plaignante a le droit :

- D'obtenir des renseignements, de désapprouver ou dénoncer une situation, de demander de l'aide et des conseils et d'être aidée afin d'identifier s'il y a matière à harcèlement.
- D'être informée des différents recours existant, de leurs conséquences et de leurs effets.
- De déposer une plainte écrite et d'en obtenir l'examen, sans crainte de représailles ou de tracasseries.
- De se faire accompagner par une personne de son choix excluant les membres du personnel lors d'entrevues et d'audiences relatives à sa plainte écrite.
- D'avoir recours à une personne-ressource excluant les membres du personnel pour recevoir une écoute et une aide (non financière sauf PAE) appropriées.
- D'être tenue au courant de l'évolution du dossier pendant toute la durée de la procédure.
- D'être informée du délai de traitement prévisible.

La personne accusée de harcèlement a le droit :

- D'être aidée afin d'identifier s'il y a matière à harcèlement.
- D'être avisée par écrit de la plainte portée contre elle, dès réception de la plainte écrite.
- De recevoir, dans le cas d'un processus formel, un énoncé écrit des allégations et d'obtenir la possibilité d'y répondre.
- De se faire accompagner par une personne de son choix excluant l'enquêteur externe et les membres du personnel lors des entrevues et des audiences relatives à la plainte écrite.
- D'être traitée de façon juste et équitable, qu'elle soit reconnue coupable ou non.
- D'être tenue au courant de l'évolution du dossier pendant toute la durée de la procédure.
- D'être informée du délai de traitement prévisible, dans le cas d'une plainte jugée admissible.

MÉCANISMES DE TRAITEMENT DES PLAINTES ET D'AIDE

Le traitement d'une plainte doit s'effectuer dans les plus brefs délais afin d'intervenir rapidement pour faire cesser la situation de harcèlement et ne pas laisser le climat de travail se détériorer.

Tout au long du processus de traitement d'une plainte, le directeur ou le membre du conseil d'administration si le directeur est la source de la plainte, doit s'assurer du respect des droits des personnes concernées et prendre des mesures rapides si la sécurité ou le bien-être moral et émotionnel de la personne plaignante sont compromis.

DÉMARCHES INFORMELLES

Lorsqu'une personne croit subir du harcèlement, elle signifie, dans la mesure du possible, à la personne présumée responsable de violence ou de harcèlement, que sa conduite est inacceptable et indésirable. Cette démarche peut être faite par l'employé seul ou avec l'aide d'une personne désignée par le directeur.

L'objectif du règlement à l'amiable est de trouver des mesures correctives pour la majorité des cas dans un but de maintenir un climat de travail harmonieux. Le règlement à l'amiable est une approche qui favorise l'émergence de solutions satisfaisantes pour les deux parties. Si l'employé ne désire pas cette approche ou si ce n'est pas possible, d'autres alternatives peuvent être envisagées.

La personne plaignante

Doit signifier, dans les plus brefs délais, préférablement en dedans de dix jours dans la mesure du possible, à la personne accusée de harcèlement ses comportements, attitudes, gestes, paroles qui peuvent contenir des éléments à caractère de harcèlement. Elle peut faire une plainte écrite en tout temps.

Si cela continue...

La personne concernée peut prendre des notes sur les événements auxquels elle est confrontée concernant les faits, gestes, actes, répétitions sur la nature du comportement en question, ses caractéristiques, les dates et le nom des témoins, aux avis donnés à la personne accusée de harcèlement, s'il y a lieu ;

Demander de l'aide...

Pour obtenir de l'aide, la personne doit rencontrer le directeur de l'organisme ou son supérieur hiérarchique pour obtenir des conseils ou entreprendre une démarche.

Aussitôt que la plainte devient une plainte écrite, le mécanisme de règlement à l'amiable cesse de s'appliquer.

PROCESSUS DE LA PLAINTÉ FORMELLE

Toute personne assujettie à la présente politique qui déclare subir du harcèlement et qui veut que la situation cesse peut faire une plainte formelle. Elle doit alors compléter une déclaration de violence et/ou harcèlement en milieu de travail et la remettre au directeur ou au président du conseil d'administration de l'organisme.

De plus, lorsqu'un membre du personnel subit de la violence physique, il peut également compléter le formulaire de déclaration d'accident de travail.

DÉMARCHES FORMELLES

1. Si les démarches informelles ne donnent pas de résultat satisfaisant ou si l'employé qui s'estime victime ne désire pas y recourir, il peut déposer une plainte écrite formelle auprès de la personne ressource de la politique ;
2. Cette plainte doit être détaillée et, à moins de circonstances exceptionnelles, être déposée dans les 30 jours de l'événement ; elle doit être signée et datée (voir le Formulaire de plainte, en annexe1) ;

3. La personne-ressource doit aviser la personne mise en cause de la plainte de harcèlement formulée contre elle et l'informer des allégations formulées à son endroit ;
4. Lorsqu'une enquête doit être menée, l'enquêteur (employé ou non d'ABC Inc.) sera désigné par la personne-ressource de la politique ; dans certains cas, il sera possible de nommer deux enquêteurs.
5. L'enquêteur devra :
 - Recevoir une copie de la plainte écrite et autres documents pertinents ;
 - Débuter son enquête dans les cinq jours de nomination ;
 - Rappeler aux parties leurs droits (dont celui d'être accompagné par une personne de leur choix non autrement impliqué comme témoin) et leurs responsabilités ;
 - Rencontrer les parties, en présence de leur accompagnateur si elles le désirent, obtenir les noms des témoins et au besoin, rencontrer ces derniers ;
 - Obtenir des déclarations écrites et signées des parties et des témoins, exception faite des témoins qui pourront, pour une raison ou l'autre, l'éloignement, être interrogés par téléphone ou par courrier électronique ;
 - Préparer, au plus tard dans les 45 jours de sa nomination, un rapport d'enquête contenant entre autres un résumé des faits recueillis et de la preuve obtenue par rapport à chacune des allégations, une analyse de la preuve et une conclusion sur chacune des allégations pour déterminer si la plainte est fondée, en partie ou en entier, non fondée ou vexatoire, tel rapport étant remis à la personne-ressource, copie au directeur des ressources humaines;
 - Obtenir de la personne-ressource une permission, dans des cas exceptionnels, pour prolonger son enquête au-delà de 45 jours

DÉCISION

1. La personne ressource devra, dans les plus brefs délais après la réception du rapport d'enquête, aviser les parties des conclusions du rapport d'enquête ; le rapport d'enquête est un document administratif interne confidentiel qui ne sera pas remis aux parties ;
2. La personne-ressource, après consultation auprès du directeur des ressources humaine et, au besoin auprès du supérieur de la partie fautive, prendra une décision au sujet des mesures administrative et/ou disciplinaire et la (ou les) communiquera aux parties; il est cependant entendu, compte tenu de la législation en matière de protection des renseignements personnels, que dans un tel cas, la partie plaignante ne sera pas informée

de tous les détails au sujet de la (des) mesure(s) prise(s) à l'endroit de la partie mise en cause;

3. Au besoin, la partie plaignante sera aussi informée de la (des) mesure(s) qui pourrait(aient) lui être offerte(s) ou, le cas échéant, imposée(s).

MESURES CORRECTIVES

La (ou les) mesure(s) corrective(s) qui s'impose(nt) sera (seront) choisie(s) en fonction notamment de la gravité du comportement prohibé et autres circonstances pertinentes dont le dossier de prohibé et autres circonstances pertinentes dont le dossier de l'employé. Ces mesures, de nature administrative ou disciplinaire, ou une combinaison des deux, pourront inclure l'une ou plusieurs des mesures suivantes :

- a) Mesures intermédiaires avant et pendant l'enquête (par ex : libération avec solde (de type suspension administrative pour fins d'enquête), congé, avec ou sans salaire, ou mutation) ;
- b) Demande de présentation d'excuses officielles ;
- c) Réprimande verbale ou écrite ;
- d) Participation à une séance de formation sur les comportements appropriés en milieu de travail ;
- e) Consultation auprès de personnes-ressources (par exemple : via le P.A.E.) ;
- f) Coaching ;
- g) Suspension sans salaire pour une période déterminée ;
- h) Mutation.
- i) Rétrogradation.
- j) Congédiement.

APPLICATION DE LA POLITIQUE

1. L'application de la politique relève de la direction
2. Le directeur a la responsabilité de :
 - S'assurer que les employés connaissent la politique, informer les tiers et au besoin, intervenir auprès d'eux, selon le mode qu'il juge approprié ;

- Fournir des conseils aux employés relativement à toute question concernant la prévention en matière de harcèlement et les mécanismes de traitement des plaintes ;
- Rappeler régulièrement aux employés l'existence de la politique et faire les suivis appropriés ;
- Organiser des séances de formation et d'information concernant la politique et ses objectifs ;
- Développer des outils pour atteindre les objectifs de la politique ;
- Recevoir les demandes et intervenir ou désigner quelqu'un pour intervenir de manière informelle ;
- Garder des informations à jour au sujet de l'efficacité de la politique lui permettant de suggérer des modifications, au besoin ;
- Faire un rapport annuel dé nominalisé au président du C.A.
- Désigner une personne ressource ayant le mandat :
 - a) De recevoir les plaintes écrites devant être traitées suivant une démarche formelle ;
 - b) D'enquêter ou de désigner un enquêteur, selon le cas ;
 - c) D'assumer toute autre responsabilité qui lui incombe en vertu de cette politique.

ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Les employés devront accuser réception de la présente politique et déclarer qu'ils en comprennent les termes (voir le formulaire d'accusé de réception en annexe 2).

Cette politique a été approuvée le 15 avril 2009 et elle est en vigueur à compter de ce jour.

Catherine Bastien , secrétaire
Pour le conseil d'administration du RAIDDAT

Note : L'usage du masculin a simplement pour but d'alléger le texte de cette politique.

Définitions

Qu'est-ce que le harcèlement ?

Le harcèlement comprend toute conduite répréhensible ayant pour effet de ridiculiser ou d'humilier. Le harcèlement est habituellement systématique et répété et produit habituellement un effet défavorable ; le harcèlement est une atteinte au droit à la dignité de l'individu et à son intégrité physique et psychologique.

Il est habituellement vexatoire, malicieux et menaçant, et il est de nature à porter atteinte aux droits juridiques d'un individu ou il a pour effet de créer un climat de travail néfaste. Une seule conduite peut constituer du harcèlement lorsqu'elle est grave et que ses effets indésirables se prolongent dans le temps.

Le harcèlement est discriminatoire quand il se fonde sur les critères énumérés à l'article 10 de la Charte des droits et libertés de la personne, à savoir, 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.

Qu'est-ce que le harcèlement psychologique ?

Le harcèlement psychologique signifie 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 de la personne 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 la personne qui le subit.

Les comportements suivants peuvent constituer des exemples de harcèlement psychologique :

- Manque de respect, mépris, attitude condescendante et refus de communiquer de l'information ;
- Insultes verbales ou gestuelles, cris, engueulades, chantage, pressions ;
- Moqueries, humiliation, seul ou devant témoin;
- Propos dégradants.

Qu'est-ce que l'abus de pouvoir ou abus d'autorité ?

L'abus de pouvoir ou d'autorité consiste à utiliser les pouvoirs ou l'autorité qui sont conférés par un emploi d'une façon inappropriée et illégitime, ayant pour effet de compromettre l'emploi ou l'acquisition des connaissances d'un individu, et qui nuit ou empêche son travail.

L'abus de pouvoir ou d'autorité peut prendre la forme d'agissements, de menaces ou d'insinuations de la part d'une personne occupant un poste de pouvoir ou d'autorité qui a un effet négatif sur les conditions de travail d'employé ou un membre.

Les brimades constituent un abus de pouvoir, tout comme les tentatives d'imposer du stress à une personne en la plaçant dans une situation dans le but de faire ressortir ses faiblesses.

La menace de congédiement, de mise à pied, le refus de renouveler son contrat d'emploi, la démotivation, la perte de privilèges liés à un poste ou des modifications importantes à ce dernier sans raison valable, constituent tous des abus de pouvoir.

Le harcèlement est habituellement relié à des incidents répétitifs, quoiqu'il puisse être relié à un incident isolé.

Les précisions quant à l'exercice du pouvoir de direction et de gestion

L'exercice normal du pouvoir de direction et de gestion, les avis ou les sanctions disciplinaires ne constituent pas du harcèlement. Demander à une personne d'améliorer son rendement ne constitue pas du harcèlement. Il en est de même des changements de la tâche effectuée dans un contexte objectif de production.

La simple perception subjective de la personne face à un événement particulier ne sera pas suffisante pour conclure à une situation de harcèlement. Cela n'empêche pas d'évaluer la situation et d'apporter le support nécessaire.

Il y aura harcèlement dans des situations où il y a un comportement abusif ou injustifié à caractère répétitif à l'endroit d'une personne.

Les critères qui déterminent s'il y a harcèlement

Comportements :

Ils sont composés de sous-entendus, insultes, commentaires, paroles, attouchements, allusions, attitudes, gestes, menaces, représailles ou intimidation portant atteinte à la dignité ou l'intégrité physique ou psychologique d'une personne dans le but de la contrarier ou de lui imposer un objet de faveur.

Non consentement

: Il s'agit de situations qui vont à l'encontre de la volonté de la personne.

Répétition et insistance

Bien que le terme de harcèlement suppose en lui-même un caractère répétitif des gestes ou paroles, dans certains cas, selon la gravité de l'acte, un seul acte engendrant un effet nocif peut constituer du harcèlement.

Pouvoir

Il est difficile de parler de harcèlement sans y associer la notion de pouvoir. Le harcèlement s'exerçant par définition à l'encontre de la volonté de la personne, il implique l'utilisation d'une forme de pression qu'elle soit économique, psychologique, physique, pour contrarier, imposer ou contraindre. Qu'il s'agisse de pouvoir hiérarchique ou social, ceux-ci peuvent inférioriser les personnes qui subissent des pressions en milieu de travail.

Gravité

Le niveau de gravité de l'incident ou d'une série d'incidents déterminera l'ampleur du harcèlement.

Où peut se produire le harcèlement ?

Quelque soit la forme qu'il prend, le harcèlement peut se produire en des endroits variés, autant dans des lieux privés que publics, devant témoins ou non et dans des circonstances parfois inattendues. Malgré cela, il faut garder à l'esprit que des manifestations de harcèlement peuvent se produire dans toutes sortes d'activités et de nombreuses circonstances. La documentation la plus importante et la plus à jour concerne surtout le harcèlement en milieu de travail.

Le harcèlement ou abus de pouvoir peut se manifester de différentes façons. Généralement ces manifestations sont regroupées en trois catégories : le harcèlement verbal, le harcèlement non verbal et le harcèlement physique

Le RAIDDAT, Ressource d'aide et d'information en défense des droits de l'Abitibi-Témiscamingue considère que toute forme de harcèlement constitue en soi un acte de violence, qu'il soit léger, modéré ou sévère car il cause préjudice à l'intégrité de la personne.

Harcèlement de la part d'un usager

Lorsqu'une personne salariée ou impliquée au RAIDDAT à tout autre titre croit subir de la violence ou du harcèlement de la part d'un usager, elle doit faire immédiatement un rapport à son supérieur immédiat.

Dans un court délai, le supérieur immédiat ou un membre de la direction informe l'usager ou une personne apte à le représenter, sur la nature, les valeurs, les principes et les objets de la présente politique. Si la situation perdure, la direction générale entreprend des procédures afin d'éviter que le personnel ou toute personne impliquée au RAIDDAT subisse encore de la violence ou du harcèlement de quelque nature.

Accusé de réception et engagement de confidentialité

Je, _____ déclare avoir reçu un exemplaire de la POLITIQUE SUR LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE, L'ABUS DE POUVOIR ET LA VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL du RAIDDAT. Je déclare en comprendre les termes et les accepter. En particulier, j'ai bien lu la section intitulée Principes incluant la partie relative à la confidentialité et je m'engage à ne pas discuter d'une situation visée par la politique avec des collègues de travail ou avec d'autres personnes, à moins que cela ne soit requis par la loi, par la politique ou à des fins de consultation auprès d'un conseiller, le cas échéant.

Signature

Date