

## **POLITIQUE CONTRE LE HARCÈLEMENT**

Entrée en vigueur 2 avril 2013

Adopté lors de l'Assemblée régulière du Conseil d'administration du 2 avril 2013

## 1- OBJECTIFS

---

- 1.1** Instaurer un environnement de travail où tous les employés et les bénévoles sont traités avec dignité et respect ;
- 1.2** Prévenir le harcèlement ;
- 1.3** Ne tolérer aucune forme de harcèlement ;

## 2- CHAMPS D'APPLICATION

---

- 2.1** La politique s'applique à tous les employés de l'Association de soccer du Mistral Laurentien (ASML) y compris les cadres et employés à temps plein ou à temps partiel. La politique s'applique également aux administrateurs et dirigeants de l'ASML et à tous ses bénévoles ;
- 2.2** La politique s'applique à tous les incidents qui ont une relation avec le travail, sur les lieux du travail ou en dehors du milieu de travail ainsi que pendant et à l'extérieur des heures normales de travail, par exemple lors de voyages d'affaires, conférences, réunions, réceptions et activités sociales ;

## 3- POLITIQUE

---

- 3.1** Le harcèlement au travail est interdit et l'ASML n'entend faire preuve d'aucune tolérance à cet égard ;
- 3.2** La présente politique ne restreint pas l'autorité des gestionnaires et superviseurs dans des domaines comme l'évaluation du rendement, les rencontres de suivi, la gestion des relations de travail, l'application des mesures administratives ou disciplinaires, l'organisation du travail ou la répartition des tâches ;
- 3.3** Toute plainte de harcèlement sera traitée avec diligence et de façon impartiale. Il y aura enquête formelle, à moins de résolution de la plainte de façon informelle ou par médiation ;
- 3.4** Toute violation de la présente politique rendra l'auteur passible de mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement d'un employé ou la cessation des activités d'un bénévole. Les personnes qui se prévalent de bonne foi de la politique ne feront l'objet d'aucune représailles. Il en est de même en ce qui concerne les témoins. Une plainte jugée frivole ou déposée de mauvaise foi, sera considérée comme une violation de la politique ;

## 4- DÉFINITIONS

---

Le harcèlement se définit comme un comportement non désiré de manière expresse ou implicite, inopportun, blessant et injurieux d'une personne envers une ou d'autres personnes en milieu de travail, et dont l'auteur savait ou aurait raisonnablement dû savoir qu'un tel comportement pouvait offenser ou causer préjudice. Il comprend aussi tout acte, propos ou exhibition qui diminue, rabaisse, humilie ou embarrasse une personne, et tout acte d'intimidation, de menace ou de discrimination.

Le harcèlement peut être de plusieurs types, que ce soit le harcèlement en général basé sur l'un ou l'autre des motifs sur lesquels il est légalement défendu de discriminer (race, couleur, sexe, grossesse, orientation sexuelle, état civil, âge, religion, convictions politiques, langue, origine ethnique ou nationale, condition sociale et handicap ou utilisation d'un moyen pour pallier à cet handicap) ou le harcèlement psychologique incluant l'abus d'autorité.

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

Le harcèlement psychologique, tel que défini par l'article 81.18 de la Loi sur les normes du travail, est une conduite vexatoire qui se manifeste 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 celle-ci, un milieu d'apprentissage ou de travail néfaste. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne.

On entend par lieu de travail, les locaux, bureaux, cafétéria, toilettes, stationnements et autres endroits où les employés et les bénévoles se trouvent dans le cadre ou à l'occasion de leur travail.

## 5- RESPONSABILITÉS ET DROITS DES EMPLOYÉS ET DES BÉNÉVOLES

---

Tous les employés et les bénévoles à qui s'applique cette politique doivent maintenir et promouvoir des normes de conduite pour que le travail soit effectué dans un milieu de travail exempt de harcèlement, tel que décrit plus haut.

L'ASML s'attend à une collaboration de tous et encourage tous les employés et les bénévoles à faire connaître leur désapprobation face à un comportement qu'ils jugent problématique et à se prévaloir de la présente politique au besoin. Tous les employés et les bénévoles peuvent déposer une plainte, lorsque nécessaire, de manière à régler à l'interne et informellement tout problème ayant trait à du harcèlement malgré l'existence d'autres recours comme par exemple, une plainte devant un tribunal approprié.

## 6- RESPONSABILITÉS DES GESTIONNAIRES

---

L'ASML demande à ses gestionnaires de donner l'exemple et de s'assurer que la présente politique soit connue et respectée de manière à ce que les objectifs soient atteints.

## 7- PROCESSUS DE TRAITEMENT DE LA PLAINTÉ

---

À moins de circonstances exceptionnelles, la plainte doit être faite dans les trente (30) jours de l'événement ou des événements y donnant naissance et elle sera traitée comme suit :

- 7.1** Toute plainte doit être formulée par écrit. Elle doit être signée, comporter une description des faits reprochés et doit désigner la ou les personnes identifiées comme responsables desdits faits. Toute plainte est acheminée à la personne responsable de la présente politique. Si la plainte concerne un incident impliquant la personne responsable de la présente politique, l'employé ou le bénévole doit porter l'incident à l'attention du président du conseil d'administration de l'ASML.
- 7.2** Le traitement d'une plainte s'effectue dans les plus brefs délais afin d'intervenir rapidement pour faire cesser la situation de harcèlement et de ne pas laisser se détériorer le climat de travail ou d'apprentissage.
- 7.3** La personne responsable ou la personne désignée vérifie le bien-fondé par une enquête appropriée. Elle rencontre les parties en litige ainsi que les témoins potentiels si nécessaire, le tout de manière à situer la gravité et l'ampleur des actes reprochés. Elle peut s'adjoindre, le cas échéant, une personne-ressource externe pour analyser la nature, la pertinence et le bien-fondé d'une plainte. Si les allégations s'avèrent exactes, elle prend, dès que possible, les mesures pour faire cesser la situation de harcèlement.
- 7.4** Si la plainte apparaît recevable, la personne responsable ou la personne désignée s'assure, au besoin, de la mise en place effective de toute mesure préventive temporaire en vue de protéger la victime de harcèlement, telle que le retrait du milieu de travail.
- 7.5** Le cas échéant, la personne-ressource externe convoque la personne faisant l'objet d'une plainte en vue de tenter une conciliation et trouver, avec la personne plaignante, une solution à la situation de harcèlement invoquée.
- 7.6** Le cas échéant, la personne-ressource externe informe la personne faisant l'objet d'une plainte, du cheminement de cette plainte portée contre elle. Elle s'assure également du respect de la présomption de bonne foi de la personne faisant l'objet d'une plainte ainsi que de son droit d'être entendue à toute étape de la présente politique.
- 7.7** Lorsqu'une plainte est jugée abusive, frivole ou faite de mauvaise foi, la personne plaignante s'expose alors à des mesures disciplinaires ou à des mesures administratives.
- 7.8** La personne-ressource externe peut recommander à la personne responsable ou à la personne désignée toute sanction qu'elle juge justifiée à l'endroit de la personne reconnue responsable de harcèlement (ex. avertissement écrit, note au dossier, avis disciplinaire, suspension, congédiement, exclusion, etc....) ou toute mesure jugée opportune dans le contexte (ex. formulations d'excuses, session de formation sur le comportement approprié en milieu de travail, engagement à s'inscrire dans un processus de thérapie, interdiction de contacter la personne victime de harcèlement, etc....).
- 7.9** La personne responsable ou la personne désignée prend par la suite les mesures appropriées pour trouver un règlement à la plainte, lequel peut inclure des sanctions variant selon la gravité, l'ampleur, la récurrence et la récidence du harcèlement commis. Dans toute circonstance, elle

s'assure des moyens mis en œuvre pour rétablir un climat sain d'apprentissage ou de travail.

- 7.10** Dans le cas où la plainte n'est pas résolue par la présente procédure de règlement des plaintes, le traitement de la plainte mis en suspens, le cas échéant, est repris.

## 8- MESURES CORRECTIVES

---

Sera responsable de la présente politique le directeur-général ou la personne désignée par lui, et c'est lui qui, au besoin, décidera de la ou des mesures correctives qui s'imposent en fonction notamment de la gravité du comportement prohibé et d'autres circonstances pertinentes. Ces mesures de nature administrative ou disciplinaire, ou une combinaison des deux pourront inclure l'une ou plusieurs des mesures suivantes :

- a)** mesures intérimaires avant et pendant l'enquête ;
- 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 à l'externe ;
- f)** suspension sans salaire d'un employé pour une période déterminée ;
- g)** suspension des activités d'un bénévole pour une période déterminée ;
- h)** mutation ;
- i)** rétrogradation ;
- j)** congédiement d'un employé ;
- k)** cessation des activités d'un bénévole .

## 9- RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE

---

- 9.1** L'application de la politique et du processus de traitement de la plainte relève du directeur général ;

- 9.2** Le directeur général a les responsabilités suivantes :

- a)** s'assurer que les employés et les bénévoles connaissent la politique et le processus de traitement de la plainte ;
- b)** fournir des conseils aux employés et aux bénévoles relativement à toute question concernant la prévention en matière de harcèlement et le processus de traitement de la plainte ;
- c)** rappeler régulièrement aux employés et aux bénévoles l'existence de la politique et faire les suivis appropriés ;

## DÉCLARATION D'ENGAGEMENT

J'atteste avoir pris connaissance de la présente politique en date du \_\_\_\_\_ et en accepter les termes et conditions. Je m'engage à respecter cette politique et comprends que tout manquement peut entraîner l'imposition de sanctions disciplinaires.

L'ASML peut me demander une signature additionnelle lors de toute modification, pour indiquer que j'ai pris connaissance de la nouvelle politique ou des nouvelles règles et que je les comprends.

Employé(e) ou bénévole (nom en lettres moulées) \_\_\_\_\_

Signature de l'employé(e) ou du bénévole : \_\_\_\_\_