

**POLITIQUE ET PROCÉDURE DE PRÉVENTION DU
HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE, SEXUEL ET
DISCRIMINATOIRE EN MILIEU DE TRAVAIL**

Adopté le 9 juin 2021

Révisée le 12 décembre 2024



Pour la lecture de ce document, veuillez noter que le féminin englobe le masculin quant à la désignation du personnel travaillant au CPE Soulanges.

OBJECTIF

La présente politique a pour objectif de confirmer l'engagement du CPE Soulanges à prévenir et à faire cesser toute forme d'incivilité et de harcèlement psychologique, sexuel ou à caractère discriminatoire, en lien avec le travail.

Cette politique vise aussi à prévenir et faire cesser toute forme de harcèlement provenant de source externe.

Elle vise à préciser les méthodes utilisées pour prévenir le harcèlement, incluant les programmes de sensibilisation et de formation disponibles. De plus, cette politique établit un processus de traitement diligent des plaintes et la résolution de situations problématiques pour toutes ses employées, sans risque de représailles de quelque forme que ce soit. En ce sens, l'employeur souhaite instaurer une politique de tolérance zéro.

CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à l'ensemble du personnel du CPE Soulanges, incluant le personnel d'encadrement et les administrateurs du CPE.

Cette politique régit les relations établies entre toute personne qui est associée au CPE Soulanges-BC, notamment un parent, un bénévole, un stagiaire, un visiteur, un fournisseur, un partenaire, un intervenant, une employée remplaçante, une RSGE, un membre du conseil d'administration, la direction ou un représentant du CPE.

Cette politique vise les relations en milieu de travail ou en lien avec le travail, que ce soit sur les lieux physiques du travail ou lors de déplacements ou d'activités sociales organisées par le CPE. Elle vise également les communications transmises reçues par tous les moyens, technologiques ou autres, dans un contexte de travail à l'intérieur ou à l'extérieur des heures de travail (ex. : médias sociaux, courriels, textos, affichages, lettres).

La présente politique fait partie intégrante et complète les règles de la *Politique de civilité au travail* adoptée par le CPE.

3. DÉFINITIONS

Plaignant : Personne qui souhaite recourir au processus de plainte formelle ou informelle.

Mise en cause : Personne visée par la plainte du plaignant.



Parties : Ce terme désigne le plaignant et la personne mise en cause, mais n'inclut pas les témoins.

Harcèlement : 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.

La définition inclut le harcèlement à caractère discriminatoire lié à un des motifs prévus à la *Charte des droits et libertés de la personne* ainsi que l'intimidation, le cyberharcèlement et le harcèlement sexuel.

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 gérance (gestion de la présence au travail, organisation du travail, mesure disciplinaire, etc.).

Violence à caractère sexuel: Toute forme de violence visant la sexualité ou toute autre inconduite se manifestant notamment par des gestes, des pratiques, des paroles, des comportements ou des attitudes à connotation sexuelle non désirés, qu'elles se produisent à une seule occasion ou de manière répétée, ce qui inclut la violence relative à la diversité sexuelle et de genre.

4. RECONNAÎTRE LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL

La *Loi sur les normes du travail* donne des **critères cumulatifs** pour déterminer ce qui peut être considéré comme du harcèlement psychologique ou sexuel soit :

- ✓ Une conduite vexatoire (blessante, humiliante);
- ✓ Qui se manifeste de façon répétitive ou lors d'un acte unique et grave;
- ✓ De manière hostile (agressive, menaçante) ou non désirée;
- ✓ Portant atteinte à la dignité ou à l'intégrité de la personne;
- ✓ Entraînant, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste (nocif, nuisible).

Ces conditions incluent les paroles, les actes ou les gestes à caractère sexuel.

L'évaluation des critères est faite selon le critère de la personne raisonnable, douée d'une intelligence et d'un jugement ordinaire et placée dans les mêmes circonstances que la victime. Il faut se demander comment cette personne raisonnable aurait réagi dans le contexte de la plainte.

La discrimination fondée sur l'un ou l'autre des motifs énumérés dans l'article 10 de la *Charte des droits et libertés de la personne* peut aussi constituer du harcèlement: la race, la couleur, le sexe, l'identité d'expression ou de genre, 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.



Cette définition s'applique à tous les contextes de travail, incluant le télétravail.

PRINCIPES DIRECTEURS

Le CPE Soulanges s'engage à prendre les moyens nécessaires et raisonnables pour :

- ✓ Assurer un milieu de travail exempt de toutes formes de harcèlement, d'incivilité et de violence;
- ✓ Prévenir ainsi que condamner toute forme de harcèlement, de violence et d'incivilité et faire cesser toute conduite lorsqu'elle est portée à sa connaissance;
- ✓ S'assurer de la compréhension et du respect de la présente politique par les personnes visées par la politique, telles que notamment, les membres du personnel incluant la direction;
- ✓ Établir et appliquer les méthodes et techniques nécessaires pour identifier, contrôler et éliminer les risques de harcèlement psychologique, et ce, tel que prévu à la présente politique;
- ✓ Mettre en place un programme de formation et de sensibilisation pour le personnel ainsi que pour les personnes qui devront recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements qui comprendra notamment :
 - Des formations ponctuelles visant à sensibiliser les membres du personnel quant à l'importance d'adopter des comportements respectueux et sur les techniques de communication bienveillante au travail, et ce, en lien avec les principes mis de l'avant dans notre Politique de civilité au travail;
 - Des formations du personnel sur les principaux facteurs de risques et les pratiques permettant de prévenir l'incivilité, les conflits et le harcèlement en milieu de travail.
 - Des modes de fonctionnement visant la sensibilisation des employés aux rôles et responsabilités de chacun en matière de prévention du harcèlement;
 - L'intégration des informations relatives au harcèlement dans la formation d'accueil des nouveaux membres du personnel et des RSGE qui se traduit notamment par la présentation de la présente politique et de la Politique de civilité au travail et s'assurer de la compréhension des politiques par ces derniers.
- ✓ Appliquer les règles encadrant les activités sociales organisées par l'employeur prévues dans la présente politique;
- ✓ Protéger, par des mécanismes et des recours appropriés, toute personne qui croit subir une forme quelconque de harcèlement, de violence ou d'incivilité en toute équité, justice et confidentialité et sans qu'il lui soit porté préjudice ou qu'elle fasse l'objet de représailles, et ce, tel que le prône la présente politique;
- ✓ S'assurer que les plaintes soient traitées avec diligence et confidentialité, en toute équité, justice et impartialité;
- ✓ Comme le prévoit la politique, assurer à la personne plaignante ainsi qu'à la personne mise en cause, le droit d'être entendue dans le cadre du traitement de la plainte et le droit d'être accompagnée de la personne de son choix;
- ✓ Recevoir, prendre en charge et mettre en œuvre un processus de traitement des plaintes dès la réception de celle-ci et de façon objective;



- ✓ Préserver la confidentialité des renseignements relatifs à une plainte, à un signalement et à l'identité des personnes impliquées, à moins que ces renseignements ne soient nécessaires au traitement d'une plainte, à la conduite de l'enquête ou à l'imposition de mesures;
- ✓ Privilégier le recours à des mécanismes amiables de résolution de problèmes, telles la conciliation et la médiation à tout moment au cours du traitement de la plainte;
- ✓ Mettre en œuvre les mesures correctives appropriées, le cas échéant, selon la gravité de la situation contre quiconque est reconnu comme ayant exercé toute forme de harcèlement, de violence ou d'incivilité;
- ✓ S'assurer qu'aucune mesure préjudiciable ou de représailles ne soit exercée envers les personnes concernées par une situation de harcèlement psychologique et celles qui ont collaboré au traitement d'une plainte ou d'un signalement portant sur une telle situation;

Attentes envers les employées

Chaque membre du personnel du CPE Soulanges a le devoir de contribuer à la lutte contre l'incivilité, le harcèlement et la violence dans le cadre du travail. Plus précisément, tous les membres du personnel ont les rôles et responsabilités suivants:

- ✓ Prendre connaissance de la présente politique et de leurs responsabilités et respecter les exigences et obligations de la présente politique et de la Politique de civilité au travail du CPE;
- ✓ Adopter une conduite empreinte de civilité, exempte de harcèlement psychologique, sexuel, discriminatoire et de violence et répondant aux normes de conduite adéquates et aux valeurs du CPE Soulanges/BC;
- ✓ Respecter ses collègues dans l'exercice de leurs fonctions;
- ✓ Participer aux séances de formation et d'information entourant la civilité, la gestion de conflits et le harcèlement en milieu de travail et participer aux pratiques mises en place par l'employeur pour prévenir et faire cesser le harcèlement;
- ✓ Collaborer en cas d'enquêtes relatives à des situations de harcèlement ou de violence, conformément à la procédure en vigueur à cet effet et ne pas entraver le bon déroulement de l'enquête;
- ✓ Dans la mesure du possible, être des témoins actifs en réagissant aux attitudes et aux comportements reliés à la violence et au harcèlement;
- ✓ Dans la mesure du possible, diriger toute personne désirant dévoiler une situation de harcèlement ou de violence ou désirant obtenir de l'information auprès des ressources pertinentes;
- ✓ Dans la mesure du possible, prendre les moyens raisonnables et nécessaires pour protéger une victime, dans les limites de sa capacité, incluant hors des heures de travail ou en télétravail;

RÈGLES ENCADRANT LES ACTIVITÉS SOCIALES ORGANISÉES PAR LE CPE SOULANGES

La présente politique s'applique à l'ensemble des activités sociales reliées directement ou indirectement au travail (5 à 7, activité de réseautage, party des fêtes, repas d'équipe, activité de consolidation d'équipe, etc.), et ce, peu importe le lieu et peu importe si lesdites activités se déroulent pendant ou en dehors des heures régulières de travail.



Ainsi, durant de telles activités, le CPE s'attend à une conduite courtoise, empreinte de civilité et respectant les principes établis dans la présente politique.

Il est aussi attendu durant ces activités que toute personne respecte l'espace des autres, évite les contacts physiques non désirés, adopte des sujets de conversations appropriés, évite les commentaires ou les plaisanteries à connotation sexuelle et respecte le choix ou le consentement de toute personne et évite d'insinuer ou de tenir pour acquis le consentement de toute personne.

Consommation d'alcool et autres substances altérant la capacité

Même au cours d'activités sociales, la consommation d'alcool ou de toute substance altérant les facultés devra se faire avec modération pour favoriser des comportements conformes aux normes de civilité et de respect attendues.

ÉTAPES DU PROCESSUS DE TRAITEMENT DE PLAINTE

Toute personne désirant transmettre de l'information relativement à un manquement allégué à la présente politique, un signalement, ou une plainte à l'égard d'un membre du personnel du CPE peut le faire par courriel à la Responsable :

Audrey Faubert Berthiaume, directrice générale par intérim

Courriel : audrey.fberthiaume@cpesoulanges.com

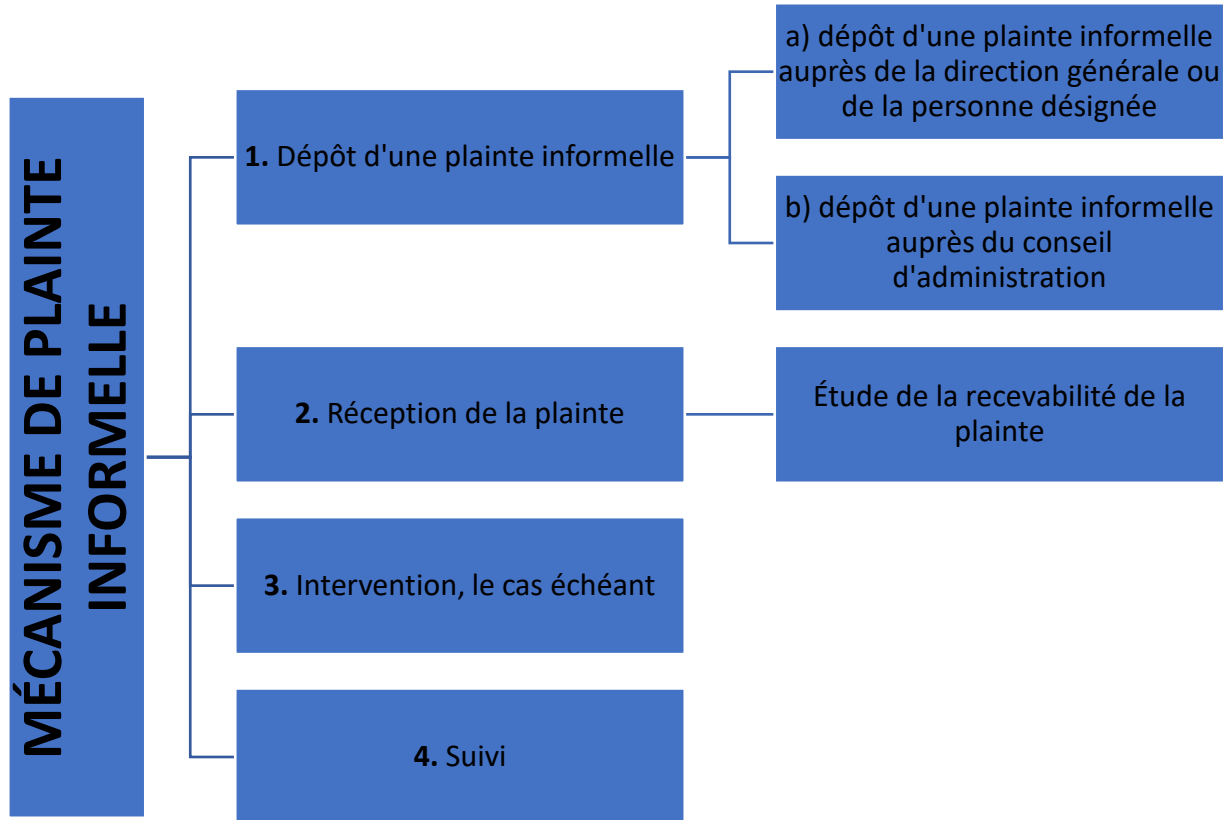
Téléphone : 450-267-4968 poste 1215

Si la plainte visait la Direction générale, la plainte devra être formulée directement au président du conseil d'administration.

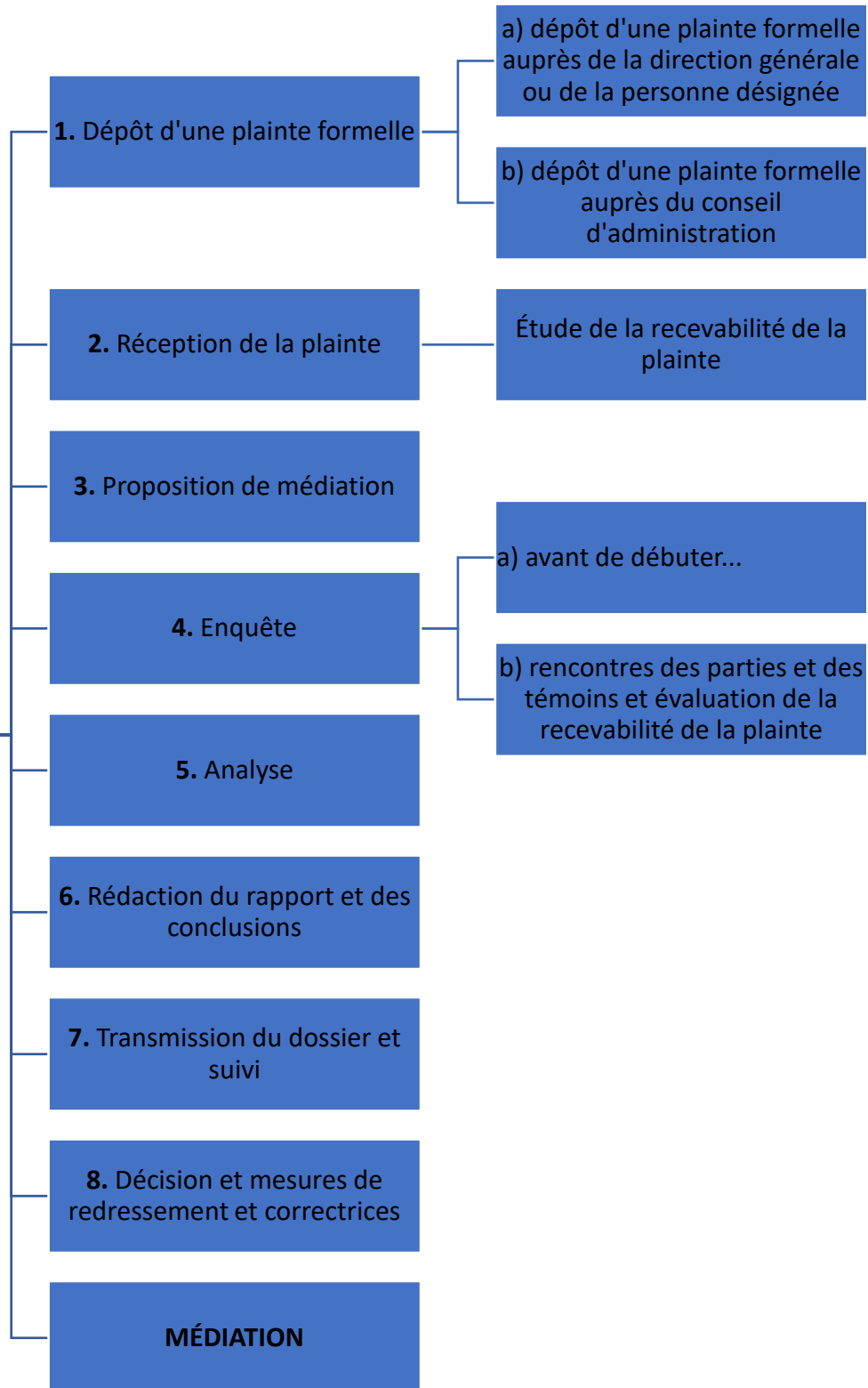
L'employeur met alors en place les mesures appropriées pour protéger les personnes ayant collaboré au traitement du manquement ou du signalement et la plainte sera traitée de la façon détaillée aux prochains articles. Il est à noter que la procédure du traitement des plaintes interne ne se substitue en aucun temps aux recours prévus par La *Loi sur les normes du travail* ou à la convention collective, s'il y a lieu.



SCHEMA RÉSUMÉ DE LA PROCÉDURE DU TRAITEMENT DES PLAINTES



MÉCANISME DE PLAINTE FORMELLE



MÉCANISME DE PLAINTE INFORMELLE

Objectif

La procédure de plainte informelle a pour but de permettre aux parties de régler la situation problématique.

Dépôt d'une plainte

Dépôt d'une plainte informelle auprès de la direction générale ou la personne désignée

- La plainte peut être faite verbalement ou par écrit.
- La personne-ressource la documente, c'est-à-dire qu'elle prend des notes lors des rencontres ou des discussions avec le plaignant, elle remplit les annexes fournies et elle conserve les courriels, les lettres ou les autres documents obtenus. Cette documentation est conservée au dossier.

Dépôt d'une plainte informelle auprès du conseil d'administration

- Si le présumé harceleur est membre de la direction générale ou la personne désignée ou si la direction générale ou la personne désignée est impliquée, le CA nommera un de ses membres qui possède toutes les qualités requises pour mener à bien le processus, ou un consultant externe pour traiter la plainte.
- La plainte peut être faite verbalement ou par écrit.
- La personne-ressource la documente, c'est-à-dire qu'elle prend des notes lors des rencontres ou des discussions avec le plaignant, elle remplit les annexes fournies et elle conserve les courriels, les lettres ou les autres documents fournis par le plaignant. Cette documentation est conservée au dossier.

Réception de la plainte

- ✓ La personne-ressource documente la plainte, s'il y a lieu.
- ✓ Elle ouvre un dossier où elle consignera les démarches et les notes. En effet, la personne-ressource s'assure de bien documenter tout le processus, même s'il est informel.
- ✓ Elle écoute le plaignant et offre son assistance afin de compléter la plainte, en cas d'informations manquantes.
- ✓ Elle l'informe de la recevabilité de la plainte, de ses droits et des recours possibles.

L'étude de recevabilité

Une plainte est recevable SI, à première vue :



Les faits allégués et la preuve partielle soumise (liste d'allégations) présentent une apparence suffisante de harcèlement psychologique pour qu'il soit justifié d'entreprendre (ou de poursuivre) une démarche dans le cadre de la plainte.

Il y a apparence suffisante, lorsque, tenant compte du droit applicable (81.18 LNT), une personne compétente, impartiale et objective conclut que si les faits allégués étaient prouvés, il est raisonnablement possible qu'une enquête démontre qu'il s'agit de harcèlement.

Intervention, le cas échéant

Par contre, advenant que la situation ne soit pas réglée et qu'il faille faire une enquête, cette personne-ressource ne pourra pas être responsable de cette enquête.

Suivi

- ✓ Suite à l'intervention, la personne-ressource assure le suivi auprès du plaignant.
- ✓ Elle assure le suivi auprès du mis en cause, s'il y a lieu.
- ✓ Si aucune entente n'est satisfaisante pour les parties, le plaignant peut alors utiliser la procédure formelle

MÉCANISME DE PLAINTÉ FORMELLE

Quand?

- ✓ Si la situation ne se règle pas suite à une plainte informelle OU si le plaignant souhaite que l'employeur intervienne de manière formelle.
- ✓ Si le plaignant souhaite directement passer par le processus de plainte formelle, sans passer par le processus de plainte informelle.

Dépôt d'une plainte

Dépôt d'une plainte formelle auprès de la direction générale ou la personne désignée

- La plainte est écrite et détaille les faits survenus, l'identité du ou des présumés harceleurs, les circonstances entourant les faits, les dates auxquelles ils sont survenus, les personnes présentes, etc. (voir annexe 3).
- La plainte est signée par le plaignant, dans la mesure du possible.



Dépôt d'une plainte formelle auprès du conseil d'administration

- Si le mis en cause est membre de la direction générale ou la personne désignée ou si la direction générale ou cette personne désignée est impliquée, le CA nommera un de ses membres qui possède toutes les qualités requises pour mener à bien le processus, ou un consultant externe pour traiter la plainte.
- La plainte est écrite et détaille les faits survenus, l'identité du ou des présumés harceleurs, les circonstances entourant les faits, les dates auxquelles ils sont survenus, les personnes présentes, etc. (voir annexe 3).
- La plainte est signée par le plaignant, dans la mesure du possible.

Réception de la plainte :

- ✓ La personne-ressource documente la plainte, s'il y a lieu.
- ✓ Elle ouvre un dossier où elle consignera les démarches et les notes. En effet, la personne-ressource s'assure de bien documenter tout le processus.
- ✓ Elle écoute le plaignant et offre son assistance afin de compléter la plainte, en cas d'informations manquantes.
- ✓ La personne-ressource fera un accusé de réception et le transmettra au plaignant, dans les meilleurs délais.
- ✓ Elle évalue sommairement la plainte. L'enquête de recevabilité est un processus qui sert à déterminer s'il s'agit ou non d'une plainte sérieuse (si les faits devaient être prouvés, ceux-ci correspondraient à la définition de harcèlement psychologique), par opposition à une plainte qui soit frivole ou qui ne peut être accueillie vu la nature des allégations.
- ✓ Elle l'informe de la recevabilité de la plainte, de ses droits et des recours possibles.

L'étude de recevabilité

Une plainte est recevable SI, à première vue :

Les faits allégués et la preuve partielle soumise (liste d'allégations) présentent une apparence suffisante de harcèlement psychologique pour qu'il soit justifié d'entreprendre (ou de poursuivre) une démarche dans le cadre de la plainte.

Il y a apparence suffisante, lorsque, tenant compte du droit applicable (81.18 LNT), une personne compétente, impartiale et objective conclut que si les faits allégués étaient prouvés, il est raisonnablement possible qu'une enquête démontre qu'il s'agit de harcèlement.

Après avoir procédé à l'enquête de recevabilité, l'enquêteur doit soumettre un rapport d'analyse de recevabilité. Celui-ci doit contenir le mandat, la méthodologie, exposer le contexte, le cadre juridique analysé, le détail des allégations et doit exposer les conclusions. Dans le cas, où



L'analyse conclut à la recevabilité de la plainte, le rapport pourra être fait verbalement et c'est le rapport d'enquête qui présentera le détail de l'analyse de recevabilité. Si l'analyse conclut que la plainte n'est pas recevable, ce rapport sera écrit et détaillé. Si la plainte n'est pas fondée, le plaignant doit en être avisé. Ne sera pas recevable la plainte vexatoire, frivole ou faite de mauvaise foi. Par contre, la bonne foi se présume.

La personne-ressource fournit au plaignant les renseignements demandés, le cas échéant. Quant à la notion de harcèlement psychologique. L'enquêteur n'a pas à se prononcer ni à donner des conseils à la personne plaignante sur la façon de régler la plainte.

Elle vérifiera si des mesures provisoires sont requises afin de limiter les contacts entre les parties et pour préserver un milieu de travail sain. Selon les circonstances, des mesures provisoires doivent être mises en place avant l'enquête afin de répondre à l'obligation de faire cesser le harcèlement dès que l'employeur en est informé. La mise en place de mesures provisoires¹ et le moment de mettre en place ces mesures doivent être déterminés au cas par cas. Elle avise le mis en cause qu'il fait l'objet d'une plainte, en gardant en tête la confidentialité des renseignements. Éventuellement, il faudra lui remettre un résumé des faits reprochés.

Proposition de la médiation

Les deux parties impliquées doivent être rencontrées individuellement afin de vérifier s'il y a ouverture à la médiation. Si les deux parties souhaitent participer à une médiation, se reporter à la section C sur la médiation.

La médiation peut débuter à tout moment. Si elle survient pendant l'enquête, l'enquête devra être suspendue le temps de la médiation.

Si la médiation est refusée, ou si elle ne permet pas de résoudre la situation, l'enquête doit débuter.

Enquête

Objectif de l'enquête

L'enquête cherche à déterminer s'il y a eu ou non du harcèlement psychologique en milieu de travail. L'employeur possède la double obligation de prévenir le harcèlement psychologique et

¹ Ex. de mesures provisoires : modification des horaires, changement d'équipe, etc.



lorsqu'il est porté à sa connaissance, de le faire cesser. Incidemment, la clé résulte en un processus d'enquête menée avec diligence.

Malheureusement, les dossiers de harcèlement psychologique sont souvent complexes et coûteux, financièrement, mais surtout émotivement. L'exigence que l'employeur fasse rapidement la lumière sur la situation est d'autant plus importante du fait que seulement les employeurs bien préparés seront en mesure de surmonter la tourmente qui pourrait survenir.

Une enquête complète permet à l'employeur de bien documenter son dossier et, éventuellement, expliquer les décisions qui pourraient être prises suite à une plainte de harcèlement psychologique. L'enquête ne peut qu'être essentielle et profitable pour l'employeur et elle lui permettra, le cas échéant, d'être convenablement outillé pour affronter la tempête qui suivra, et ce, peu importe son intensité. L'enquête a l'avantage de pouvoir démarrer rapidement et de découler sur la production d'un rapport dans un laps de temps assez court (de quelques semaines, à quelques mois). Au surplus, ce type de processus a l'avantage de pouvoir rester discret, à condition, bien sûr, que la confidentialité soit assurée par tous les individus qui prennent part à l'enquête.

Enfin, l'enquête pourra donner lieu à des recommandations qui soient systémiques, préventives ou carrément curatives. Rappelons-nous qu'une fois les recommandations connues par l'employeur, ce dernier n'est pas lié par elles et il peut notamment s'en servir, soit comme un guide pour prendre des décisions, soit comme base de discussion ou de négociations avec l'une des parties ou avec le syndicat.

Avant de débiter...

L'employeur doit déterminer qui mènera l'enquête. L'enquêteur n'est pas nécessairement la personne responsable d'appliquer la politique. Cela peut être la direction générale, la personne désignée, un enquêteur, un comité d'enquête ou un consultant externe et spécialisé. Le choix de l'enquêteur doit être fait en fonction du cas qui est soumis, mais également en fonction des compétences des personnes disponibles pour procéder à l'enquête.

L'enquêteur peut être au sein de l'organisation ou à l'extérieur de cette dernière. Un enquêteur interne est approprié dans les cas moins graves et relativement simples. Cela comporte comme avantage que l'enquêteur connaît bien l'organisation et les façons de faire. Cependant, un enquêteur externe est recommandé dans les cas complexes, plus délicats, qui concernent les gestionnaires, qui peuvent avoir une incidence sur la réputation de l'organisation, etc. Un enquêteur externe est plus objectif et impartial : en effet, il ne connaît pas les parties. Aussi, un enquêteur externe peut posséder une plus grande expérience qu'un enquêteur interne. L'enquêteur ne doit pas être en conflit d'intérêts.



Un bon enquêteur doit être discret, respectueux, professionnel, minutieux, impartial, équitable, compétent, expérimenté et objectif.

Le mandat de l'enquêteur doit être clairement défini. Qu'est-ce qui est attendu de lui? Quelles sont les conditions d'exercice du mandat? Que doit contenir son rapport? Quand le processus devra-t-il être terminé? À quel coût (s'il y a lieu)? Quels seront les tarifs accessoires au déroulement de l'enquête; p. ex., location de salle, support logistique, repas et déplacements, etc. (s'il y a lieu)?

Tous les documents pertinents doivent être remis à l'enquêteur : plainte écrite et autres documents du plaignant, politique en matière de harcèlement psychologique en vigueur, autres politiques pertinentes, le cas échéant, etc.

- L'employeur doit déterminer un délai pour le traitement de la plainte. Un délai d'environ 45 jours pour tout le processus est raisonnable, et ce, à partir du dépôt de la plainte.

Rencontres des parties et des témoins

Généralités

Le plaignant, le mis en cause et les témoins sont convoqués individuellement par l'enquêteur pour une rencontre. La participation à ces rencontres est obligatoire.

Dans cette convocation, les parties, c'est-à-dire le plaignant et le mis en cause, sont avisées qu'elles pourront être accompagnées. Par contre, les parties doivent être avisées que leur accompagnateur ne pourra pas être interrogé comme témoin dans le cadre de l'enquête.

- L'accompagnateur ne doit pas être le même pour les deux parties.
- L'accompagnateur ne doit pas être impliqué dans le dossier d'aucune façon. Par exemple, il ne doit pas s'agir d'un témoin.
- L'accompagnateur est présent à titre d'observateur seulement. Il ne doit pas intervenir ou répondre aux questions à la place de la partie. Le cas échéant, l'enquêteur devra poliment lui rappeler qu'il ne peut qu'observer.
- Normalement, les témoins ne sont pas accompagnés.

Les rencontres des parties et témoins ont lieu dans un endroit fermé et propre à assurer la confidentialité des renseignements.

Les rencontres peuvent avoir lieu pendant les heures de travail et sur les lieux de travail, mais le moment et le lieu doivent permettre d'assurer la discrétion et la confidentialité. Par exemple, une pièce vitrée et centrale, où tous peuvent voir, n'est pas appropriée.



Chaque partie, de même que chaque témoin, signe un engagement à la confidentialité. L'enquêteur doit expliquer la portée de l'engagement de confidentialité et s'assurer de la compréhension de chacun des signataires. L'engagement de confidentialité prévoit que des mesures disciplinaires s'appliqueront au signataire en cas de manquement à cet engagement.

Si les parties sont accompagnées, l'accompagnateur signe également cet engagement à la confidentialité.

L'enquêteur se présente, décrit son rôle, de même que le processus de traitement de plainte tant aux parties, qu'aux témoins. L'enquêteur doit s'assurer que chaque personne rencontrée comprend que :

- Sa déclaration pourra être communiquée par écrit, à la personne-ressource, et ce, en toute confidentialité
- Sa déclaration sera consignée au dossier d'enquête.

Lorsqu'il questionne les parties et les témoins, l'enquêteur évite les questions subjectives. Il préfère les questions ouvertes et neutres. Ainsi, il s'assure de recueillir les renseignements le plus objectivement possible, sans influencer la personne qu'il interroge.

L'enquêteur prend des notes détaillées lors des rencontres avec les parties et les témoins.

L'enquêteur rédige un compte-rendu détaillé de la déclaration de chaque personne rencontrée. Chaque personne doit en prendre connaissance, pouvoir y apporter des modifications et la signer pour en attester de la conformité.

L'enquêteur peut proposer la médiation aux parties de nouveau et à tout moment, s'il y a lieu. Si elles acceptent, se reporter à la section « Médiation ».

Chacune des allégations de la plainte doit être examinée avec rigueur et analysée en fonction du cadre juridique applicable, notamment la législation et la jurisprudence applicable.

L'enquêteur doit avoir une compréhension approfondie et des connaissances exhaustives sur le harcèlement psychologique afin d'aller chercher les faits pertinents et nécessaires à l'analyse.

Rencontre du plaignant

- Sauf exception, l'enquêteur rencontre le plaignant en premier afin d'obtenir sa version des faits.



- Le plaignant est rencontré en personne.
- L'enquêteur examine la plainte écrite du plaignant avec ce dernier. Il détaille et valide chacune des allégations de présumé harcèlement avec le plaignant.
- Il pose des questions pertinentes pour avoir un portrait détaillé de la situation.
- Les questions portent sur les comportements de harcèlement allégués, de même que sur leurs effets sur le plaignant. Elles peuvent également porter sur le contexte entourant la relation et l'entreprise, et ce, afin de bien cerner toutes les facettes de la problématique.
- Le but de cette rencontre est de cerner les faits avec précisions, mais également d'évaluer la crédibilité du plaignant.
- L'enquêteur cherche à déterminer ce que le plaignant souhaite obtenir pour régler la situation ou ses attentes.

Rencontre du mis en cause

- Le mis en cause est convoqué par écrit et rencontré en personne.
- Un délai supplémentaire peut être accordé au mis en cause afin de lui permettre de se préparer à cette rencontre, dans la mesure de ce qui est raisonnable.
- Avant la rencontre, selon les circonstances, le mis en cause peut avoir été préalablement informé des allégations qui le concernent. Pour ce faire, on peut lui avoir déjà remis un résumé factuel des allégations, par écrit. Cependant, dans certains cas, la liste des allégations pourra être remise seulement lors de l'entrevue avec l'enquêteur, et ce, pour des motifs raisonnables.
- L'employeur n'a pas l'obligation de remettre le nom des témoins, une copie de la plainte originelle et les preuves offertes par le plaignant.
- Le but de cette rencontre est d'obtenir la version des faits du mis en cause.
- L'enquêteur examine chacune des allégations avec le mis en cause et lui donne l'occasion de donner sa version des faits.
- L'enquêteur doit rester impartial et objectif.
- L'enquêteur cherche à déterminer ce que le mis en cause est prêt à faire pour régler la situation.

Rencontre avec les témoins

- Les témoins sont sélectionnés à partir des témoignages des parties et de la preuve documentaire fournie.
- Les témoins sont interrogés individuellement également.
- Ils sont questionnés au sujet des allégations pertinentes et nécessaires seulement, et ce, dans le but de corroborer, d'infirmer les témoignages ou de compléter l'analyse de la plainte.



- L'enquêteur limite les renseignements qu'il communique à ceux qu'il doit absolument transmettre.
- L'enquêteur informe chaque témoin de l'importance du respect, tant envers le plaignant que le mis en cause, de même que sur la notion de confidentialité.

Deuxième rencontre avec les témoins ou les parties

Selon ce qui ressort des premières rencontres, une deuxième rencontre peut être requise avec les parties ou les témoins.

Analyse

L'enquêteur doit examiner les éléments recueillis et déterminer le bien-fondé de chacune des allégations.

En cas de contradiction, la règle de la prépondérance des probabilités s'applique c'est-à-dire qu'il faut qu'un fait soit plus probable à 50 % + 1, donc plus probable qu'improbable.

L'enquêteur doit demeurer impartial dans son analyse. Il doit agir de façon équitable à l'égard des parties.

Rédaction du rapport et des conclusions

Le rapport de l'enquêteur doit traiter notamment des éléments suivants : la réception de la plainte, la description du mandat, la description des allégations de la plainte, les démarches effectuées par l'enquêteur (rencontres, documents consultés, etc.), résumé des faits et des versions des parties et des témoins, les preuves recueillies, l'analyse du caractère prépondérant de la preuve recueillie, l'analyse de chacune des allégations, les conclusions pour chacune des allégations, les conclusions finales sur l'ensemble de la plainte--le tout au regard du cadre juridique applicable (loi et jurisprudence)--, la date, une signature. Tel que mentionné plus tôt, le rapport d'enquête doit également présenter le détail de l'analyse de recevabilité de la plainte.

Les conclusions doivent tenir compte des facteurs aggravants et atténuants.

De manière globale et générale, les conclusions devraient notamment répondre aux questions suivantes : L'enquête permet-elle d'en arriver à des conclusions? Y a-t-il eu harcèlement ou non? Plus particulièrement, les faits rapportés par le plaignant, tels que confirmés ou infirmés par les autres témoins, constituent-ils du harcèlement psychologique au sens de l'article 81.19 LNT? Les gestes du mis en cause étaient-ils appropriés? Est-ce que l'organisation du travail démontre des pratiques à risque de voir émerger de nouvelles situations de harcèlement psychologique ? Cette conclusion sera consignée par écrit.



L'enquêteur peut faire des recommandations organisationnelles ou systémiques sur les mesures de redressement, préventives et curatives, selon ce qui lui a été confié comme mandat.

Transmission du dossier et suivi

Si l'enquête est menée par un enquêteur externe ou une autre personne, il doit transmettre son rapport au responsable de la politique dans le délai convenu. Comme il contient des renseignements confidentiels et nominatifs, le rapport n'est pas transmis aux parties.

Décision et mesures de redressement et correctrices

Le responsable de la politique avise les parties de la décision par rapport à la plainte (acceptation ou rejet de la plainte).

Si la plainte est jugée non fondée ou irrecevable, les personnes concernées (plaignante et personne visée par la plainte) doivent être avisées des conclusions. En cas de litige, le rapport d'enquête sera évidemment très utile pour l'employeur qui devra justifier sa décision de ne pas intervenir.

Si la plainte s'avère fondée, une mesure devrait être prise contre le mis en cause, afin qu'il soit clair que de tels comportements ne sont pas tolérés. Celle-ci consiste souvent en une sanction disciplinaire, mais pourrait aussi comporter un processus de médiation ou la présentation d'excuses au plaignant. L'enquête s'avèrera également utile si cette mesure disciplinaire est contestée. Par ailleurs, des mesures pour s'assurer que le harcèlement cessera dans le futur pourraient et devraient être mises en place.

Le responsable de la politique décide des mesures de redressement ou correctrices à appliquer ou à recommander, selon le cas. Il avise les parties par écrit.

Une clause d'une convention collective ou une politique interne ne peut avoir pour effet d'empêcher le CPE Soulanges de tenir compte d'une mesure disciplinaire qui a précédemment été donnée à une personne salariée en raison d'une inconduite relative à une violence physique, psychologique ou sexuelle lors de l'imposition d'une mesure disciplinaire pour un tel comportement.

Enfin, une enquête permet également de déceler les fausses accusations de harcèlement psychologique et, en présence de malice ou de mauvaise foi, d'imposer des sanctions disciplinaires au plaignant.

Le choix de la mesure applicable tiendra compte de la gravité et des conséquences du ou des gestes ainsi que du dossier antérieur de la personne qui les a posés s'il y a lieu, le tout conformément aux dispositions des conventions collectives ou des contrats de travail individuels applicables au CPE Soulanges.

Cependant, ce ne sont évidemment pas toutes les plaintes non fondées qui donnent lieu à une sanction disciplinaire visant le plaignant, car autrement, les plaintes de harcèlement seraient indirectement prohibées. En présence d'une croyance sincère qu'il est victime de harcèlement, le plaignant ne doit pas être réprimandé.

Dans le cadre du traitement et du règlement d'une situation ayant trait à du harcèlement au travail, nul ne doit subir de préjudice ou faire l'objet de représailles de la part de l'employeur. Quiconque est victime de représailles à la suite du dépôt d'une plainte ou de sa collaboration dans le traitement du dossier peut déposer à la CNESST une plainte pour pratique interdite contre l'employeur.

MÉDIATION

Objectif

Processus par lequel une tierce personne accompagne deux parties dans la recherche de solution à leur conflit. Le processus amène les parties à trouver ELLES-MÊMES une ou des solutions consensuelles. Le but ultime est de ne plus voir l'autre partie comme un adversaire, mais plutôt comme un allié.

- ✓ Le médiateur peut provenir de l'interne ou de l'externe, tout dépendant des parties, de la direction et du contexte de la plainte.
- ✓ Il est nécessaire d'obtenir les consentements des parties quant au choix du médiateur.
- ✓ Ce n'est pas l'enquêteur ou la personne-ressource qui tient lieu de médiateur, mais il pourra être celui qui proposera le médiateur.
- ✓ La médiation peut avoir lieu à tout moment, si les deux parties y consentent.
- ✓ Les parties pourront avoir un accompagnateur de leur choix.

Le rôle du médiateur consiste à :

- ✓ Demeurer impartial et respectueux.
- ✓ Aider les parties et leurs représentants à mieux comprendre le processus.
- ✓ Faire en sorte que chacun écoute, communique et se concentre sur le processus.
- ✓ Guider les parties dans l'exploration de leurs intérêts.
- ✓ Appuyer les parties à concevoir et à évaluer des options viables pour résoudre la plainte.



Le rôle de chaque partie consiste à :

- ✓ Se préparer en vue de la séance de médiation.
- ✓ Communiquer de façon ouverte et honnête.
- ✓ Exprimer ses propres intérêts et connaître ceux de l'autre partie.
- ✓ Contribuer activement à la conception d'options possibles.
- ✓ Respecter sans réserve les conditions du protocole d'entente.

Pour qu'une médiation soit fructueuse, les deux parties doivent sincèrement vouloir trouver une solution à la problématique et être prêtes à investir des efforts pour améliorer la situation.

La médiation doit se faire dans un climat de respect, d'ouverture et d'écoute.

Les principes de base de la participation à une médiation sont les suivants :

- ✓ L'engagement à l'égard du processus.
- ✓ La bonne foi.
- ✓ S'exprimer ouvertement dans le respect.
- ✓ S'écouter véritablement afin de comprendre le point de vue de l'autre.
- ✓ Se préoccuper de résoudre la plainte plutôt que de trouver un coupable ou de gagner leur cause.

Le médiateur peut rencontrer le plaignant et le mis en cause individuellement ou ensemble. Généralement, il commencera par une rencontre individuelle. Le déroulement d'une médiation varie beaucoup en fonction du médiateur.

Le médiateur tente de trouver une solution satisfaisante pour les parties. Si une solution à la problématique est trouvée, l'entente sera reproduite par écrit. Les parties doivent signer cette entente. L'entente est confidentielle. Chaque partie en reçoit une copie. Une copie est consignée dans le dossier de traitement de plainte. Si aucune solution n'est trouvée, le processus de traitement de plainte continuera. Si l'enquête avait été suspendue, elle reprendra son cours.

CONFIDENTIALITÉ ET CONSERVATION DES DOCUMENTS

Toute personne visée par la politique doit être assurée que ses préoccupations seront gérées avec discrétion, sensibilité et confidentialité. La confidentialité doit être respectée par toutes les personnes impliquées. Il est cependant entendu que certains renseignements pourraient être divulgués à des tiers, dans la mesure où cela est nécessaire pour les fins du traitement du dossier ou des mesures en découlant ou à des fins autorisées par la loi ou par la politique.

Les personnes responsables s'assurent que l'ensemble des documents et renseignements visés sont



sécurisés dans des lieux physiques ou électroniques dont l'accès est restreint et limité à ceux et celles pour qui il est nécessaire d'y avoir accès dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

L'accès aux documents et renseignements est limité aux fins du traitement du dossier. Les documents et renseignements recueillis en application de la politique sont conservés pour une période de sept (7) ans à la suite de la date de fermeture du dossier.

RÉVISION & MISE À JOUR

Le conseil d'administration se réserve le droit de modifier la présente politique lorsqu'il le juge approprié, sans avis ni délai. Lorsqu'un tel changement survient, le CPE doit s'assurer que toutes les personnes concernées ont été avisées de la modification.

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur à la date d'adoption du conseil d'administration. *Cette politique est inspirée du modèle fourni par l'AQCPE (septembre 2024).*



ANNEXE A

REGISTRE DE PRISE DE CONNAISSANCE DE LA POLITIQUE

NOM	DATE DE LA PRÉSENTATION	DATE DE RÉCEPTION DE LA POLITIQUE	CONFIRMATION DE LECTURE



ANNEXE B

FORMULAIRE DE DÉPÔT D'UNE PLAINTE

IDENTIFICATION DU PLAIGNANT

Je, soussignée, _____, occupant le poste de _____ désire formuler une plainte.

IDENTIFICATION DE LA PERSONNE MISE EN CAUSE

Nom de la personne mise en cause par la plainte : _____

Qualité de la personne mise en cause (parent, employée, autre, etc.) : _____

CONTEXTE ET DESCRIPTION DES FAITS À L'ORIGINE DE LA PLAINTE

Date de l'événement qui est à l'origine de la plainte : _____

Est-ce le premier événement de cette nature?: _____

Sinon, détail des événements antérieurs :

La personne visée par la plainte a-t-elle été avisée de votre inconfort, du dépôt imminent d'une plainte la concernant ou de toute autre démarche la visant à ce sujet? _____

Description détaillée des faits à l'origine de la plainte :



IDENTIFICATION DES TÉMOINS

Noms :

SOLUTION OU CONCLUSION DE LA PLAINTÉ SOUHAITÉE PAR LE PLAIGNANT

Au terme de cette démarche, le plaignant souhaite :

COMPTE TENU DE CES ÉVÉNEMENTS, JE DÉCLARE LES INFORMATIONS FOURNIES DANS CE FORMULAIRE COMME ÉTANT VÉRIDIQUES. JE CONSIDÈRE ÊTRE VICTIME DE HARCÈLEMENT.

ET J'AI SIGNÉ LE _____, à _____.

(nom en lettres moulées)



ANNEXE C

EXEMPLES DE COMPORTEMENTS LIÉS À DE L'INCIVILITÉ ET À DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE ET/OU SEXUEL

- Intimidation et cyberintimidation;
- Isolement, moqueries, humiliations, ridiculisations, dénigrements, entre autres :
 - Ne plus lui adresser la parole en public;
 - Ignorer sa présence;
 - Empêcher les autres de lui adresser la parole;
 - Mettre en doute ses capacités de jugement ou de décision;
 - Se moquer de ses convictions, de ses choix politiques, de son orientation sexuelle, de ses points faibles;
- Propos ou gestes offensants ou diffamatoires à l'égard d'une personne ou de son travail, notamment :
 - Répandre des rumeurs à son sujet;
 - Lui attribuer injustement des fautes professionnelles;
 - L'obliger à effectuer des tâches dévalorisantes, absurdes ou inférieures à ses compétences, etc.);
 - Ne plus lui donner de tâches à accomplir;
- Violence verbale, menaces, agressions, entre autres :
 - Crier;
 - Bousculer;
 - Endommager les biens de la personne.

Comportements pouvant être liés à du harcèlement sexuel : Toute forme d'attention ou d'avance non désirée à connotation sexuelle, par exemple :

- Sollicitation insistante;
- Regards, contacts physiques non désirés;
- Insultes sexistes, propos grossiers, blagues déplacées;
- Questions intimes;
- Sifflements;
- Diffusion d'images à connotation sexuelle par tous les moyens technologiques ou autres.

Comportements qui ne constituent PAS du harcèlement :

- Des conflits de personnalités ou des désaccords;
- La gestion par la direction de la charge de travail et la répartition des tâches;
- L'exercice normal du droit de gérance.

Comportements pouvant être liés à de l'incivilité (voir aussi la Politique sur la civilité au travail adoptée par le CPE Soulanges):

- S'exclure, s'isoler et être en compétition avec ses collègues de travail;
- Avoir une attitude individualiste;
- Être indisponible pour soutenir et aider les collègues;
- Parler négativement d'une collègue en présence d'autres collègues;
- Envoyer des textos ou bâiller sans retenue en réunion;
- Laisser les espaces communs sales et en désordre;
- Gêner la concentration des autres par des bruits;



- Arriver en retard en réunion sans s'excuser;
- Consulter son téléphone quand quelqu'un nous parle;
- Prendre tout le crédit pour un travail réalisé en équipe.

Ces exemples ne sont pas exhaustifs.

Exemples tirés du site de la CNESST « Harcèlement psychologique ou sexuel au travail : Reconnaître les comportements associés au harcèlement »,

<https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/prevention-securite/milieu-travail-sain/harcelement-au-travail/harcelement-psychologique-sexuel-au-travail> (consulté le 17-07-2024) :

