



# Politique sur le harcèlement psychologique et sexuel en milieu de travail

Développée par Andrea Chamberland le 18 octobre 2018

Adoptée le 18 décembre 2018

## Politique sur le harcèlement psychologique et sexuel en milieu de travail

1. Objectif
2. Engagement
3. Les membres de la corporation visés par la politique
4. Les définitions
  - Harcèlement psychologique
  - Harcèlement sexuel
5. Responsabilités
  - Conseil d'administration
  - Directrice générale
  - Employées
6. Les processus lors de signalement
  - formel
  - informel
7. Les actions préventives
8. Le processus de traitement des plaintes
9. Examen de la plainte
10. Plainte de mauvaise foi
11. les mesures disciplinaires
12. La confidentialité

Annexe I

Annexe 2

Bibliography

## **1. Objectifs**

La présente politique a pour objectif d'affirmer l'engagement du CPE Les Terrasses à prévenir et à faire cesser toute situation de harcèlement psychologique ou sexuel au sein de son entreprise, y compris toute forme de harcèlement discriminatoire. Elle vise également à établir les principes d'intervention qui sont appliqués dans l'entreprise lorsqu'une plainte pour harcèlement est déposée ou qu'une situation de harcèlement est signalée à l'employeur ou à son représentant.

## **2. Engagement**

Le CPE s'engage à :

- offrir un milieu exempt de harcèlement psychologique et sexuel;
- promouvoir le respect entre individus;
- sauvegarder la dignité;
- protéger l'intégrité physique et psychologique du personnel;
- promouvoir un milieu de travail harmonieux;
- promouvoir la dénonciation de gestes ou de mots qui brime l'estime de soi; et
- sensibiliser les employées face au harcèlement psychologique et sexuel en milieu de travail.

## **3. Les membres de la corporation visés par la politique**

La présente politique s'applique à l'ensemble du personnel de l'entreprise, et à tous les niveaux hiérarchiques, notamment dans les lieux et contextes suivants :

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

## **4. Les définitions**

### **Harcèlement psychologique**

*Le harcèlement psychologique se définit comme une conduite vexatoire se manifestant par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, hostiles ou non désirés par la personne visée. Ces gestes portent atteinte à sa dignité ou à son intégrité psychologique ou physique et contribuent à créer, pour la personne victime de harcèlement, un milieu de travail ou d'études néfaste.*

*Une seule conduite vexatoire grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique, si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne qui en est la cible.*

## Harcèlement sexuel

*Le harcèlement sexuel se définit comme une conduite vexatoire se manifestant par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes à caractère sexuel répétés, hostiles ou non désirés par la personne visée. Ces gestes portent atteinte à sa dignité ou à son intégrité psychologique ou physique et contribuent à créer, pour la personne victime de harcèlement, un milieu de travail ou d'études néfaste.*

*Une seule conduite vexatoire grave peut aussi constituer du harcèlement sexuel, si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne qui en est la cible.<sup>1</sup>*

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.).

## **5. Responsabilités**

### Conseil d'administration :

- assumer la responsabilité de la politique;
- prendre un engagement à prévenir et, le cas échéant, à faire cesser le harcèlement psychologique et sexuel et donner les moyens à la personne responsable pour agir;
- soutenir les gestionnaires;
- désigner la personne qui sera responsable de l'application de la politique et déterminer le niveau hiérarchique dont elle relève;
- recevoir généralement les demandes d'intervention ou les plaintes au nom de l'employeur; et
- désigner la personne qui intervient comme médiateur ou enquêteur.

### Directrice générale :

- conscientiser les employées quant à la responsabilité de chacun à rendre leur milieu de travail exempt de harcèlement psychologique et sexuel;
- détecter les facteurs de risque, de préférence avec la collaboration des employées de l'unité de travail;
- décider des mesures à prendre pour éviter que des situations identifiées à risque repérées dans leur unité de travail ne conduisent au harcèlement psychologique ou sexuel et exercer un suivi;
- intervenir de façon informelle pour régler des situations à risque et consolider au besoin l'unité de travail;
- décider des mesures qui seront prises à la suite d'une intervention;
- informer les employées de la politique du centre de la petite enfance en matière de harcèlement psychologique et sexuel;

---

<sup>1</sup> <https://www.cnt.gouv.qc.ca/en-cas-de/harcelement-psychologique-ou-sexuel/index.html>

- conscientiser les employées à propos de leur responsabilité individuelle à rendre le milieu de travail exempt de harcèlement psychologique et sexuel;
- diriger les employées vers des ressources spécialisées pour du soutien;
- au besoin, intervenir de façon informelle pour régler des situations conflictuelles;
- décider, à la suite d'une demande d'intervention ou d'une plainte, de la nature de l'intervention à réaliser; et
- traiter la plainte.

#### Employés :

- contribuer par leur conduite à rendre le milieu de travail exempt de harcèlement;
- respecter les personnes avec qui ils interagissent dans le cadre de leur travail; et
- dénoncer les situations dont il a été témoin.

### **6. Les processus lors de signalement**

La responsable du traitement des plaintes poursuit de la façon suivante :

#### **Informel (le processus avant la plainte)**

- L'employée « qui perçoit une situation de travail comme du harcèlement devrait être encouragé, s'il y a lieu à faire connaître la situation à l'autre personne de manière aussi constructive que possible afin de tenter de résoudre la situation. »<sup>2</sup>;
- Offrir un support et du coaching sur comment approché l'autre personne si l'employée n'est pas à l'aise (cas par cas, il y a des situations plus délicates); et
- Au besoin, selon la situation, discuter avec l'autre personne l'impact que peuvent avoir ses mots ou gestes sur d'autres personnes en considérant nos différences.

#### **Processus formel (lors de dépôt de la plainte)**

- Reçoit la plainte verbale ou par écrit;
- Recueille les faits en parlant avec les partis impliqués ainsi que tous les témoins. Ceci est fait lors de rencontres individuelles afin d'assurer la confidentialité et offrir une opportunité à chacun de donner sa version des faits;
- Analyse l'information;
- Constituer un dossier qui inclura les informations obtenues lors des rencontres, les dates importantes, l'analyse du dossier;
- Prépare le rapport;
- Décide de la validité de la plainte; et

---

<sup>2</sup> <https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/travail-sain/prevention-resolution-harcèlement/guide-application-processus-resolution-harcèlement.html#toc3-1>

-traite la plainte.

## **7. Les actions préventives**

Puisqu'une des responsabilités de la directrice générale est de conscientiser les employées quant à la responsabilité de chacune à rendre leur milieu de travail exempt de harcèlement psychologique et sexuel, les mesures suivantes seront prises par la directrice générale en matière de prévention harcèlement:

- sensibiliser les employées lors de la première réunion de la rentrée;
- s'assurer que les employées soient informées des politiques et procédures;
- offrir de la formation si le besoin est présent; et
- adopter une attitude « tolérance zéro ».

## **8. Le processus de traitement des plaintes**

Voir la procédure de traitement des plaintes du CPE Les Terrasses

## **9. Examen de la plainte**

La responsable des traitements de plaintes procède avec :

- impartialité;
- une écoute active;
- de la communication;
- une enquête;
- du professionnalisme; et
- selon la Loi sur les normes du travail et la Charte des droits et libertés de la personne (article 10).

## **10. Plainte de mauvaise foi**

Une plainte de mauvaise foi est :

*Une plainte de harcèlement déposée de mauvaise foi par une personne sachant qu'elle n'est pas fondée, et ce, dans le but de nuire, importuner ou de compromettre la réputation de la personne visée par la plainte ou sans égard à sa réputation.<sup>3</sup>*

Une plainte de mauvaise foi aura comme conséquence un processus de mesure disciplinaire.

## **11. Les mesures disciplinaires**

<sup>3</sup> Leblanc, Mario C.R.H.A et associés. « Le harcèlement psychologique et sexuel en milieu de travail. ». 2018-10-17 Document donné à la formation « Le harcèlement en milieu de travail ». Buckingham, Québec. (p.24)

Si, suite à un processus de traitement de plainte, la plainte s'avère fondée, les mesures disciplinaires seront appliquées selon la Politique de gestion des ressources humaines, Chapitre VI, Les Mesures Disciplinaires. La politique stipule :

### 6.1 Principe

*Le CPE peut selon la procédure ci-après et sous réserve des droits de recours s'il y a lieu, comme prévu à la politique, avertir et blâmer, exclure temporairement de ses fonctions ou congédier une salariée pour une cause juste et suffisante.*

### 6.2 L'avertissement verbal

*Le CPE donne un avertissement verbal lorsqu'il y a matière à attirer l'attention de l'employée sur un comportement non désiré qui va à l'encontre des valeurs du CPE.*

### 6.3 L'avertissement et le blâme

*Le CPE informe par écrit la salariée de toute remarque défavorable qui concerne cette dernière et dont le CPE entend tenir compte. Toute employée peut demander d'être accompagnée par la représentante du personnel à titre de témoin. Toute remarque défavorable versée au dossier professionnel est retirée dudit dossier vingt-quatre (24) mois après la date de l'avertissement ou du blâme à condition qu'il n'y ait pas eu d'autres avertissements ou situation irrégulière concernant la salariée dans l'intervalle.*

#### *6.3.1 Des exemples de conduite nécessitant une action concrète*

*Absence sans autorisation;*

*Absentéisme et retards répétés;*

*Négligence dans l'exécution du travail;*

*Abus de toute forme (temps, verbal, physique, de confiance);*

**Harcèlement;**

*Mauvaise utilisation du matériel;*

*Insubordination;*

*Mauvais comportement ou mauvaise attitude dans le cadre de ses fonctions ou avec l'équipe de travail;*

*Bris de matériel.*

### 6.4 L'exclusion temporaire de fonction

*Le CPE peut exclure temporairement une salariée de ses fonctions pour cause juste et suffisante.*

6.4.1 Si le CPE exclut temporairement une salariée de ses fonctions, la directrice générale lui remet dans les meilleurs délais un avis expliquant les faits et les motifs du recours à une telle mesure. Une copie de cet avis est déposée au dossier de la salariée.

6.4.2 Le CPE n'est pas tenu de transmettre l'avis mentionné dans la clause 6.4.1 dans le cas où la situation justifie le CPE d'agir promptement, notamment dans le cas de faute lourde mettant en danger la sécurité ou la santé des enfants ou du personnel. Le CPE transmet alors, dans les dix (10) jours suivants, un avis expliquant les faits et les motifs du recours à cette mesure.

## 6.5 Congédiement

6.5.1 Dans le cas de préjudices graves ou de préjudices répétés causés au CPE, celui-ci peut congédier une salariée régulière ou mettre fin avant terme au contrat d'une salariée contractuelle. Il lui incombe de démontrer la nature juste et raisonnable de cette décision.

6.5.2 Le CPE doit signifier par écrit à l'employée son congédiement et les motifs justifiant le recours à une telle mesure.

6.5.3 Le CPE n'est pas tenu de transmettre l'avis mentionné en 6.3 dans le cas où la situation justifie d'agir promptement, notamment dans le cas de faute lourde mettant en danger la sécurité ou la santé des enfants ou du personnel. Le CPE transmet alors dans les dix (10) jours un avis expliquant les motifs et faits du recours à cette mesure.

### 6.5.4 Des exemples de conduite grave

*Abus de confiance;*

*Manque grave de confidentialité;*

*Vol;*

**Abus sexuel;**

**Violence physique ou verbale;**

*Menaces;*

*Malhonnêteté;*

*Mauvaise conduite;*

*Insubordination;*

*Incompétence;*

*Ivresse et/ou intoxication;*

*Usage de drogue ou d'alcool sur les lieux du travail;*

*Fausse déclaration*



### 6.6 Droit d'appel

*Dans tous les cas de mesure disciplinaire, la salariée régulière ou la salariée contractuelle ayant terminé sa période de probation peut en appeler de la décision du CPE en soumettant un avis écrit à cet effet à la présidence du conseil d'administration dans les vingt (20) jours de la réception d'un avis écrit du CPE signifiant la nature de la mesure disciplinaire.*

### 6.7 Consultation du dossier

*Toute ex-employée, après avoir pris rendez-vous, peut consulter son dossier au CPE. Le dossier doit cependant rester au CPE. Les dossiers d'employées sont conservés à vie terme.<sup>4</sup>*

## **12. La confidentialité**

Les plaintes de harcèlement psychologique ou sexuel seront traitées de façon confidentielle.

---

<sup>4</sup> Chamberland, Andrea. Au nom du CPE Les Terrasses. « Politique de la gestion des ressources humaines ». Version révisée et adoptée à l'AGA le 14 juin 2018.

## **ANNEXE 1 – RECONNAÎTRE LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL**

La Loi sur les normes du travail donne des critères 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.

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, 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.

À titre d'exemple, les comportements qui suivent pourraient être considérés comme étant des conduites vexatoires constituant du harcèlement s'ils correspondent à tous les critères de la loi.

### **Comportements pouvant être liés à du harcèlement psychologique**

- Intimidation, cyberintimidation, menaces, isolement;
- Propos ou gestes offensants ou diffamatoires à l'égard d'une personne ou de son travail;
- Violence verbale;
- Dénigrement.

### **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, baisers ou attouchements,
- insultes sexistes, propos grossiers;

Propos, blagues ou images à connotation sexuelle par tout moyen, technologique ou autres.

## **ANNEXE 2 – PERSONNE RESPONSABLES DÉSIGNÉE PAR L'EMPLOYEUR**

Le CPE Les Terrasses

- s'assurera que les personnes responsables désignées seront dûment formées et auront les outils nécessaires à leur disposition pour le traitement et le suivi de la plainte ou du signalement;
- libérera du temps de travail afin que les personnes responsables désignées puissent réaliser les fonctions qui leur ont été attribuées.

Les personnes suivantes sont désignées pour agir à titre de responsables pour l'application de la Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et de traitement des plaintes au CPE Les Terrasses :

Andrea Chamberland, Directrice générale  
819-968-0970

Cette personnes responsables doivent principalement :

- informer le personnel sur la politique de l'entreprise en matière de harcèlement psychologique ou sexuel;
- intervenir de façon informelle afin de tenter de régler des situations;
- recevoir les plaintes et les signalements;
- recommander la nature des actions à réaliser pour faire cesser le harcèlement.

### **Engagement des personnes responsables**

Par la présente, je déclare mon engagement à respecter la présente politique et j'assure que mon intervention sera impartiale, respectueuse et confidentielle.

\_\_\_\_\_  
Andrea Chamberland

\_\_\_\_\_  
Date

## Bibliography

\*Cette politique a été conçue avec l'inspiration des Lois et des textes suivants :

<https://www.cnesst.gouv.qc.ca/Publications/200/Documents/NT200-281web.pdf>

(consulté le 2018-12-10)

<https://www.cnt.gouv.qc.ca/en-cas-de/harcelement-psychologique-ou-sexuel/index.html>

(consulté le 2018-12-10)

<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cs/N-1.1> (consulté le 2018-12-10)

<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cs/C-12> (consulté le 2018-12-10)

<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/travail-sain/prevention-resolution-harcelement/guide-application-processus-resolution-harcelement.html#toc3-1> (consulté le 2018-12-10)