

Politique pour promouvoir la civilité, prévenir et contrer le harcèlement psychologique ou sexuel



Centre de la petite enfance
La boîte à surprise

Adoptée par le CA le 3 mars 2026

Table des matières

1. OBJECTIF	5
2. CHAMP D'APPLICATION	5
3. DÉFINITIONS	5
3.1. Harcèlement	5
3.2. Civilité	6
3.3. Mesures provisoires	6
3.4. Mise en cause	6
3.5. Plaignant	6
3.6. Plainte	6
4. RECONNAÎTRE LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL	8
5. PRINCIPES DIRECTEURS	8
6. RÈGLES ENCADRANT LES ACTIVITÉS SOCIALES ORGANISÉES PAR LE CPE LA BOÎTE À SURPRISE	10
7. PROCÉDURE DE TRAITEMENT DE PLAINTE	11
8. CONFIDENTIALITÉ ET CONSERVATION DES DOCUMENTS	15
9. RÉVISION & MISE À JOUR	15
10. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR	15
ANNEXE A	16
ANNEXE B	17
ANNEXE C	19
ANNEXE D	21

1. OBJECTIF

La présente politique a pour objectif de confirmer l'engagement du CPE La Boîte à Surprise à prévenir et à faire cesser toute forme d'incivilité et de harcèlement psychologique, sexuel ou à caractère discriminatoire, en lien avec le travail, y compris le harcèlement provenant de source externe ainsi que de promouvoir la civilité en milieu de travail. 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.

2. CHAMP D'APPLICATION

2.1 La présente politique s'applique à l'ensemble des personnes visées par les activités du CPE La Boîte à Surprise incluant le personnel et les administrateurs du CPE.

2.2 Cette politique régit les relations établies entre toute personne qui est associée au CPE La Boîte à Surprise, notamment un parent, un bénévole, un stagiaire, un visiteur, un fournisseur, un partenaire, un intervenant, une employée remplaçante (ex : personnel temporaire via une agence de placement), un membre du conseil d'administration, la direction ou un représentant du CPE. Cette liste n'est pas exhaustive, toute autre personne ayant un lien avec le CPE la Boîte à Surprise ou une de ses employées pourrait y figurer.

2.3 Cette politique vise les relations en milieu de travail ou en lien avec le travail, que ce soit sur les lieux physiques du travail (bâtiments, bureaux, aires de la corporation, lors de réunions, formations, etc) ou lors de déplacements ou d'activités sociales organisées par le CPE La Boîte à Surprise. Elle inclut aussi les lieux de télétravail. Elle vise également les communications transmises reçues par tout moyen, technologique ou autre dans un contexte de travail à l'intérieur ou à l'extérieur des heures de travail (ex : médias sociaux, courriels, textos, affichages, lettres).

3. DÉFINITIONS

3.1. Harcèlement

Aux fins de la présente politique, le terme « harcèlement » se définit comme suit :

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 du salarié et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste. Pour plus de précision, le harcèlement psychologique comprend une telle conduite lorsqu'elle se manifeste par de telles paroles, de tels actes ou de tels gestes à caractère sexuel.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour le salarié¹.

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.)².

3.2. Civilité

Aux fins de la présente politique, le terme « **incivilité** » se définit comme suit :

Des comportements impolis, grossiers, discourtois qui font preuve d'un manque de considération pour autrui. Ces comportements se manifestent notamment par l'utilisation d'un langage inapproprié, un haussement de ton, des rumeurs répandues, l'entretien de préjugés, etc.

Aux fins de la présente politique, le terme « **civilité** » se définit comme suit;

Ensemble de règles de respect, de courtoisie, de collaboration, de politesse et de savoir-être à respecter entre toute personne associée au CPE. Ces règles permettent d'assurer le bien-être de tous et d'offrir un milieu de travail sain et agréable.

3.3. Mesures provisoires

Mesures mises en place par l'employeur lors de la réception d'une plainte de harcèlement et lors du traitement de celle-ci pour limiter les contacts entre le plaignant et la mise en cause, et ainsi préserver un milieu de travail sain.

3.4. Mise en cause

La personne présumée qui aurait un comportement harcelant, violent ou incivil, et faisant l'objet d'une plainte peut s'agir de toute personne associée au CPE.

3.5. Plaignant

La personne se croyant victime de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail. Il s'agit d'une personne visée par la politique.

3.6. Plainte

Acte par lequel le plaignant porte à la connaissance de l'employeur une situation potentielle de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail. Afin d'alléger le texte de la politique, l'expression plainte englobe le signalement.

¹Loi sur les normes du travail. Art. 81.18. Chapitre IV

²Modèle de politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et traitement des plaintes. CNESST

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.

Ces cinq (5) critères sont évalués selon le critère objectif de la personne raisonnable douée d'une intelligence et d'un jugement ordinaire et placée dans les mêmes circonstances que la personne plaignante. Il faut se demander comment cette personne raisonnable aurait réagi dans les mêmes circonstances.

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.

5. PRINCIPES DIRECTEURS

Le CPE La Boîte à Surprise 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 et condamner toute forme de harcèlement, de violence et d'incivilité et de faire cesser toute conduite lorsqu'elle est portée à sa connaissance;
- S'assurer de la compréhension et du respect de la présente politique par l'ensemble des personnes visées par la politique;
- S'assurer du respect de la présente politique par l'ensemble des personnes énumérées au point 2.2 de la présente politique;
- Établir les méthodes et techniques utilisées pour identifier, contrôler et éliminer les risques de harcèlement psychologique, tel que prévu à l'Annexe D de la présente politique;
- Mettre en place un plan de sensibilisation pour le personnel et pour les personnes désignées pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements comprenant :
- Une formation d'accueil des nouvelles employées les principaux facteurs de risques et les pratiques permettant de prévenir l'incivilité, les conflits et le harcèlement en milieu de travail.

<https://asstsas.qc.ca/formations/repertoire-des-formations/prevention-incivilite-harcelement/>

- Formation aux employés suite à la révision de ladite politique
- Rappel réguliers aux employés lors des réunions d'équipe quant à l'importance d'adopter des comportements respectueux et sur les techniques de communication bienveillante au travail.
- Appliquer les règles encadrant les activités sociales organisées par le CPE La Boîte à Surprise prévues à la section 6 de la présente politique;
- Assurer le droit de toute personne d'être protégée par des mécanismes et des recours appropriés lorsqu'elle 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;
- S'assurer que les plaintes soient traitées avec diligence et confidentialité, en toute équité, justice et impartialité;
- Assurer, tant à la personne plaignante 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 et prendre en charge les plaintes en vertu de la présente politique, tout en mettant 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. Celles-ci peuvent survenir à tout moment au cours du processus de suivi de la plainte et non seulement avant le début du traitement de cette 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 dans le CPE La Boîte à Surprise
- 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;

5.1. Attentes envers les personnes visées

Chaque personne visée par la politique 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;
- 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;
- Respecter toutes les personnes associées au CPE et dans toutes les circonstances dans l'exercice de leurs fonctions;
- Respecter les exigences et les obligations prévues à la présente politique;
- Participer aux séances de formation et d'information entourant la civilité, la gestion de conflits et le harcèlement en milieu de travail;
- Participer aux mécanismes mis 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;

6. RÈGLES ENCADRANT LES ACTIVITÉS SOCIALES ORGANISÉES PAR LE CPE LA BOITE À SURPRISE

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, lac-à-l'épaule, 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 Boite à Surprise 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.

6.1 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.

7. PROCÉDURE DE TRAITEMENT DE PLAINTE

7.1 Personnes responsables et désignées

La direction générale est chargée de l'application de la présente Politique (ci-après « le Responsable ») à l'égard de l'ensemble du CPE La Boite à Surprise. Le CPE pourrait aussi désigner tout autre membre de la direction advenant que la direction générale soit indisponible.

Si la plainte vise ou implique la direction générale, la procédure de traitement de la plainte sera appliquée par la présidence du conseil d'administration, qui sera dès lors la personne responsable du traitement de ladite plainte, conformément à la présente politique. Un sous-comité pourrait alors être formé au sein du conseil d'administration afin de traiter le dossier.

En tout temps, le Responsable peut déléguer l'application de la présente procédure à une personne qu'elle aura désignée ou à un tiers externe (ci-après la « Personne désignée »).

7.2 Procédure informelle

Toute employée qui croit subir une problématique d'incivilité ou une forme de harcèlement devrait, en premier lieu, informer la personne concernée que son comportement est indésirable et que celle-ci doit y mettre fin.

Dans la mesure où le dialogue est possible, les employées sont encouragées à tenter de chercher, ensemble, une solution à la situation problématique.

Si cette démarche ne permet pas de trouver une solution à la problématique, la personne plaignante est invitée à en informer la Responsable ou la Personne désignée pourrait proposer tout autre mode alternatif de résolution de conflit, dont la médiation ou la conciliation.

Si la personne concernée y consent, une médiatrice ou un médiateur pourra entreprendre, de manière confidentielle, un processus de résolution de problèmes qui a pour but de résoudre la situation problématique et de favoriser le retour à un milieu de travail sain. Ce processus a pour effet de suspendre temporairement les délais pour déposer une plainte officielle ou un grief pour une durée équivalente à sa tenue.

7.3 Dépôt de la plainte officielle

Advenant que la première intervention ne soit pas concluante ou qu'elle ne puisse être effectuée, toute employée qui estime subir une conduite de harcèlement en milieu de travail devrait formuler une plainte verbale ou écrite³ dans les deux (2) ans de la dernière manifestation de cette conduite⁴.

La Responsable ou la Personne désignée traite toute plainte avec diligence, justice et impartialité, et en assure le suivi adéquat.

Afin d'être admissible et qu'une intervention puisse être réalisée, cette plainte doit comporter une description détaillée des faits reprochés et doit désigner la ou les personnes identifiées comme responsables desdits faits ainsi que tous les témoins, s'il y a lieu.

Tout au long du processus, la personne plaignante et la personne mise en cause peuvent être accompagnées par une personne de leur choix et non impliquée dans la situation de harcèlement ou de violence rapportée. À défaut d'indication contraire, cette personne accompagnatrice peut assister au processus à titre de personne observatrice seulement et ne peut parler au nom d'une des parties ni la représenter. Les personnes qui ont été témoins de la situation ou qui peuvent raisonnablement contribuer à l'enquête ne peuvent agir à titre de personne accompagnatrice.

Une procédure de médiation peut être entreprise, même après le dépôt officiel d'une plainte, si la personne concernée y consent, afin de tenter de trouver une solution acceptable pour tous. Le fait d'entamer ce processus de médiation a pour conséquence de suspendre l'enquête et les délais inhérents à celle-ci.

³ Un modèle de formulaire pour le dépôt d'une plainte vous est proposé à l'annexe A de la présente Procédure et à l'annexe B de la *Politique pour promouvoir la civilité, prévenir et contrer le harcèlement et la violence en milieu de travail*.

⁴ *Loi sur les normes du travail*, RLRQ, c. n-1.1, art. 123.7

7.5 Traitement de la plainte

7.5.1 Principes

Le traitement de plainte doit se faire dans les meilleurs délais, en vue de faire cesser la situation de harcèlement le cas échéant et de ne pas laisser le climat de travail se détériorer.

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 au Responsable (direction générale ou présidence du conseil d'administration si plainte envers la direction générale)

Direction générale	Présidence du Conseil d'administration
Isabelle Champagne direction@cpeboiteasurprise.ca 514-521-7945	

L'employeur met alors en place les mesures appropriées pour protéger les personnes ayant collaboré au traitement du manquement ou du signalement.

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.

7.5.2 Analyse de la recevabilité de la plainte

Sur réception d'une plainte, la Responsable ou la Personne désignée confirme par écrit à la personne plaignante avoir reçu ladite plainte et l'avise qu'une analyse de recevabilité sera effectuée dans les meilleurs délais.

Elle informe ensuite la personne plaignante de la décision quant à la recevabilité de la plainte.

7.5.3 Plainte jugée non recevable

Si la plainte est irrecevable, la personne plaignante en est informée par la Responsable ou la Personne désignée qui lui indique les motifs pour lesquels la plainte est jugée non recevable et la dirige vers les services professionnels appropriés.

7.5.4 Plainte jugée recevable

Si la plainte est jugée recevable, il y a alors enclenchement du processus de traitement de la plainte et la personne mise en cause sera informée de la situation, ainsi que le syndicat, le cas échéant. Selon la gravité et son urgence, le traitement de la plainte peut consister en une enquête formelle effectuée par la Responsable, la Personne désignée ou par un tiers externe.

Des mesures provisoires appropriées peuvent être mises en place pour protéger toutes les personnes impliquées et limiter les impacts de la plainte sur leur travail. Les mesures identifiées pourront être appliquées jusqu'à ce qu'une décision soit prise à la suite du traitement de la plainte.

7.5.5 Enquête

Si un processus d'enquête est enclenché, l'enquêteur avise par écrit les personnes concernées de la tenue de l'enquête.

Un avis de convocation est transmis à la personne plaignante et à la mise en cause ainsi qu'aux témoins qu'il juge pertinent de rencontrer afin d'obtenir leur version des faits.

L'enquêteur fait signer un formulaire d'engagement à la confidentialité à toutes les personnes rencontrées ainsi que leurs accompagnateurs, le cas échéant.

Une fois l'enquête terminée, il produit un rapport qui rend compte du processus effectué. Ce rapport inclut notamment l'identification des parties, les motifs de la plainte, les sources de renseignements utilisées, la conclusion de l'enquête et les recommandations organisationnelles, le cas échéant, qui pourraient permettre de rétablir la situation et éviter de nouvelles situations de harcèlement à l'avenir. L'enquêteur rencontre ensuite la personne plaignante et la mise en cause pour expliquer ses conclusions.

En tout temps, la personne peut, si elle le désire, mettre un terme au processus. Toutefois, le CPE se réserve le droit de poursuivre son investigation ou d'intervenir, comme la loi le stipule, pour s'assurer que cesse toute forme de harcèlement ou de violence.

Les mesures provisoires mises en place peuvent être maintenues, modifiées ou annulées tout au long du processus d'enquête, s'il y a lieu.

7.6 Mesures de réparation et mesures correctives

À la suite du traitement de la plainte ou de l'enquête, des mesures de réparation à l'égard de la personne plaignante peuvent être mises en place.

Des mesures correctives appropriées peuvent être mises en place envers la personne mise en cause. 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. Voici une liste non exhaustive des mesures qui pourraient être appliquées :

- Interdiction d'être en présence de la personne plaignante dans les activités en lien avec le travail;
- Excuses aux personnes concernées;
- Suspension temporaire, avec ou sans traitement;
- Congédiement;

Une clause d'une convention collective ou une politique interne ne peut avoir pour effet d'empêcher le CPE La Boîte à Surprise 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.

7.7 Fausses déclarations, plaintes frivoles ou de mauvaise foi

Toute personne qui commet de fausses déclarations au cours de l'enquête, porterait

volontairement de fausses accusations ou qui dépose une plainte officielle frivole ou de mauvaise foi avec intention de nuire pourrait faire l'objet de mesures jugées appropriées. 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 ou de la politique interne applicable au CPE La Boîte à Surprise.

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.

8. 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 au CPE pour la durée du dossier de la personne concernée prescrite par la loi et les règlements.

9. RÉVISION & MISE À JOUR

Cette politique est révisée au besoin par le conseil d'administration tous les trois (3) ans.

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.

10. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur à la date d'adoption du conseil d'administration, le .

ANNEXE B
FORMULAIRE POUR LE DÉPÔT D'UNE PLAINTÉ

LE OU LA PLAIGNANTE
<p>Je, soussignée, _____, occupant le poste de _____ (poste occupé de la plaignante qui désire porter plainte pour harcèlement).</p>
PERSONNE(S) FAISANT L'OBJET DE LA PLAINTÉ (MISE EN CAUSE)
<p>Nom de la personne faisant l'objet de la plainte : _____</p> <p>Poste occupé de la personne faisant l'objet de la plainte : _____</p> <p><input type="checkbox"/> Gestionnaire <input type="checkbox"/> Collègue <input type="checkbox"/> Parent <input type="checkbox"/> Partenaires/fournisseur</p> <p><input type="checkbox"/> Autres, à préciser : _____</p> <p>Nom de la personne faisant l'objet de la plainte : _____</p> <p>Poste occupé de la personne faisant l'objet de la plainte : _____</p> <p><input type="checkbox"/> Gestionnaire <input type="checkbox"/> Collègue <input type="checkbox"/> Parent <input type="checkbox"/> Partenaires/fournisseur</p> <p><input type="checkbox"/> Autres, à préciser : _____</p>
LES TÉMOINS
<p>Nom du témoin : _____</p> <p>Poste occupé du témoin : _____</p> <p><input type="checkbox"/> Gestionnaire <input type="checkbox"/> Collègue <input type="checkbox"/> Parent <input type="checkbox"/> Partenaires/fournisseur</p> <p><input type="checkbox"/> Autres, à préciser : _____</p> <p>Nom du témoin : _____</p> <p>Poste occupé du témoin : _____</p> <p><input type="checkbox"/> Gestionnaire <input type="checkbox"/> Collègue <input type="checkbox"/> Parent <input type="checkbox"/> Partenaires/fournisseur</p> <p><input type="checkbox"/> Autres, à préciser : _____</p>

Compte
tenu de
ces

LE CONTEXTE

Est-ce le premier événement?

- Oui
- Non

Si vous avez répondu non, veuillez préciser les informations suivantes sur les événements antérieurs :

Fréquence : _____

Dates : _____

Avez-vous avisé la personne ou les personnes visées par cette plainte de son inconduite?

- Oui
- Non

LA DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES FAITS

Veuillez joindre les éléments de preuve appuyant la déclaration, si cela est applicable. Afin d'appuyer votre déclaration, précisez toutes les informations pertinentes relatives aux personnes présentes, aux lieux et aux moments précis dans la journée.

N.B. Si l'espace est insuffisant, veuillez compléter une autre feuille en annexe.

événements, je déclare que les informations fournies dans ce formulaire sont exactes. Je considère par la présente être victime de harcèlement.

Et j'ai signé(e), _____, le _____ jour du mois de l'année _____.

ANNEXE C
EXEMPLES DE COMPORTEMENTS LIÉS AU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE ET/OU SEXUEL AINSI QU'À DE L'INCIVILITÉ

Comportements pouvant être liés à du harcèlement Sexuel		Comportements qui ne constituent PAS du harcèlement
harcèlement psychologique ⁵	harcèlement Sexuel	
<ul style="list-style-type: none"> • Intimidation et cyberintimidation; • Isolement, moqueries, humiliations, ridiculisations, dénigrements, entre autres : <ul style="list-style-type: none"> • 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 : <ul style="list-style-type: none"> • 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 : <ul style="list-style-type: none"> • Crier; • Bousculer; • Endommager les biens de la personne. 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute forme d'attention ou d'avance non désirée à connotation sexuelle, par exemple : <ul style="list-style-type: none"> o Sollicitation insistante; o Regards, contacts physiques non désirés; o Insultes sexistes, propos grossiers, blagues déplacées; o Questions intimes; o Sifflements; o Diffusion d'images à connotation sexuelle par tout moyen, technologique ou autre. 	<ul style="list-style-type: none"> • Des conflits de personnalité 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.

Ces exemples ne sont pas exhaustifs.

Suite page suivante

Comportements pouvant être liés à de l'incivilité :
<ul style="list-style-type: none">● 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.

ANNEXE D

Mesures de prévention

Conformément à ses obligations légales, le CPE La Boîte à Surprise met en place des mesures visant à identifier, contrôler et éliminer les risques de harcèlement, notamment en :

- a) diffusant la politique de manière à la rendre accessible à tous (Formation à la politique lors de révision, tableau d'affichage dans la salle des employées, guide de l'employé et diffusion sur le site web du CPE
- b) remettant un exemplaire ou un lien de la politique à toute nouvelle employée afin qu'elle puisse en prendre connaissance;
- c) veillant à la compréhension et au respect de la politique par toutes les personnes;
- d) se dotant d'un processus de prise en charge des plaintes tel qu'exposé à la politique;
- e) adoptant un code de civilité afin de définir les comportements attendus et ceux qui sont inacceptables;
- f) consultant l'équipe de travail pour identifier la présence de facteurs de risque via un sondage anonyme (analyse des résultats et des actions à poser en comité SST);
- g) mettant à la disposition des employées des formations sur le harcèlement psychologique;
- h) Sensibilisant le personnel aux manifestations d'incivilité et aux manifestations de harcèlement psychologique, sexuel et discriminatoire;
- i) s'assurant que les personnes désignées pour recevoir et prendre en charge les plaintes sont dûment formées pour assumer les responsabilités qui leur sont confiées;
- j) s'assurant de la formation de la direction pour reconnaître les manifestations d'incivilité et les différentes formes de harcèlement et pour intervenir lors des situations de conflit, d'incivilité et de harcèlement psychologique, sexuel et discriminatoire;

De plus, le CPE s'engage à intégrer la présente politique ainsi que toutes les mesures qui en découlent au Programme de prévention en matière de santé et sécurité du travail.