



POLITIQUE DE TOLÉRANCE ZÉRO À L'ÉGARD DE LA VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL

Adoptée le : 22 janvier 2025

Numéro de résolution : 20261019-12

Actualisée : 19 octobre 2026

1. OBJECTIFS

- Créer un environnement de travail respectueux, sûr et exempt de violence ;
- Prévenir et gérer efficacement tous les types de violence, y compris ceux liés à des situations familiales ou conjugales ;
- Affirmer l'engagement de l'entreprise à faire cesser toute situation de violence en lien avec le travail, y compris la violence provenant de sources externes;
- Indiquer les moyens mis en place pour prévenir la violence;
- Établir la procédure de prise en charge des situations problématiques.

2. CHAMPS D'APPLICATION

La politique s'applique à l'ensemble du personnel de l'entreprise à tous les niveaux hiérarchiques et dans tous les lieux et contextes liés à l'emploi, y compris :

- Les lieux de travail, incluant les lieux de télétravail;
- Tout autre lieu où les personnes sont susceptibles de se trouver dans le cadre de leur emploi (ex : aires communes, réunions, formations, déplacements);
- Lors d'activités sociales liées au travail;
- Les communications transmises ou reçues par tout moyen, technologiques ou autres (ex. : médias sociaux, courriels, textos, affichage, lettres).

3. DÉFINITIONS

Violence:

Toute action, comportement ou menace pouvant causer des blessures physiques, des dommages psychologiques ou un traumatisme émotionnel à un employé, y compris la violence conjugale ou familiale.

- **Violence physique** : Utilisation de la force physique pour infliger des dommages, des blessures ou exercer un contrôle sur une autre personne.
- **Violence psychique (ou psychologique)** : Comportements visant à manipuler, contrôler, humilier, intimider ou dégrader mentalement une personne.
- **Violence sexuelle** : Toute forme de comportements sexuels imposés à une personne sans son consentement. Ces actions visent à humilier, dominer ou contrôler la victime.
- **Violence conjugale** : Abus physiques, émotionnels, sexuels ou économiques perpétrés par un partenaire intime.
- **Violence familiale** : Violence entre les membres d'une même famille.

4. RESPONSABILITÉS DES PARTIES

Employeur :

- Fournir un lieu de travail sûr et respectueux;
- Sensibiliser et former les employés sur la prévention de la violence;
- Répondre rapidement et efficacement à tout signalement;
- Protéger la confidentialité des personnes impliquées;
- Prendre des mesures disciplinaires appropriées en cas de violation de la politique.

Employés :

- Respecter les normes de comportement professionnel;
- Signaler tout incident de violence dont ils sont témoins ou victimes;
- Coopérer avec les enquêtes menées par l'entreprise et les ressources externes.

5. PROCÉDURE DE SIGNALEMENT

- Tout membre du personnel qui estime vivre ou être témoin de la violence peut déposer une plainte aux personnes désignées afin que l'employeur puisse prendre les actions requises pour corriger la situation.
- Un signalement ou une plainte peuvent être formulés verbalement ou par écrit.
- Les employés ont le droit de signaler de manière confidentielle et sans crainte de représailles.
- La loi interdit toute forme de préjudices ou de représailles de la part de l'employeur dans le cadre du traitement et du règlement d'une plainte ou d'un signalement.

6. PERSONNES DÉSIGNÉES

Les personnes désignées par l'employeur pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements sont les suivantes :

- Mme France D'Amour, Directrice générale, fdamour@cpelespetitsmousses.com
- Mme Micheline Roy, Directrice adjointe, bureau coordonnateur, mroy@cpelespetitsmousses.com
- Mme Josianne Beaupré, Directrice adjointe, installation de Notre-Dame-de-l'Île-Perrot, jbeaupré@cpelespetitsmousses.com

- Mme Joannie Langlois, Directrice adjointe, installation de Vaudreuil,
jlanglois@cpelespetitsmousses.com
- Mme Mélissa Paquin, Directrice adjointe, installation de Pincourt
mpaquin@cpelespetitsmousses.com
- Mme Karina D'Amour-Giroux, Directrice aux opérations
kdamourgiroux@cpelespetitsmousses.com

7. RESPONSABILITÉS DES PERSONNES DÉSIGNÉES

- Informer le personnel sur la politique de l'employeur en matière de violence;
- Recevoir les plaintes et les signalements;
- Évaluer chaque demande et recommander les actions ou les interventions appropriées;
- Déterminer qui sera la personne compétente pour l'intervention;
- Faire les suivis afin d'assurer que les personnes concernées sont adéquatement soutenues et que l'intervention a permis d'obtenir les effets souhaités.

8. INTERVENTION ET MESURES CORRECTIVES

- Les incidents de violence seront traités rapidement et de manière appropriée;
- Des mesures disciplinaires seront prises conformément aux politiques de l'entreprise, pouvant aller jusqu'au licenciement, **la violence est tolérance zéro** ;
- Les victimes recevront un soutien et un accompagnement approprié, y compris la référence à des organismes d'aide.

9. COORDINATION AVEC LES AUTORITÉS COMPÉTENTES

L'entreprise coopérera avec les autorités compétentes, telles que la police, les services sociaux, etc.

10. COMMUNICATION ET SENSIBILISATION

Cette politique sera communiquée à tous les employés et fera l'objet d'une sensibilisation continue à travers des formations, des affichages et d'autres canaux de communication.

11. ÉVALUATION ET RÉVISION

Cette politique sera régulièrement évaluée et révisée pour s'assurer de son efficacité dans la prévention et la gestion de la violence et du harcèlement en milieu de travail.

12. FORMATION ET COMPÉTENCES

L'employeur s'assurera que les personnes désignées pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements seront dûment formées et disposeront des compétences et des outils nécessaires pour le traitement et le suivi de la plainte ou du signalement.

13. OBLIGATIONS LÉGALES

Cette politique répond à l'obligation du paragraphe 16 de l'article 51 de la LSST.

14. ENGAGEMENT DE L'EMPLOYEUR

L'employeur s'engage à respecter la politique et assumer la prise en charge du harcèlement et de la violence. Il assure que ses recommandations et ses interventions seront impartiales, respectueuses et confidentielles.

15. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration du CPE/BC Les Petits Mousses. Elle doit être communiquée à l'ensemble du personnel et intégrée aux politiques administratives de l'organisation.

16. MISE À JOUR DE LA POLITIQUE

Le CPE/BC Les Petits Mousses se réserve le droit de modifier cette politique lorsqu'il le juge approprié, sans avis ni délai.

17. ENGAGEMENT DE L'EMPLOYÉ

Chaque employé reçoit une copie de cette politique par courriel.

Un cartable de toutes nos politiques est accessible dans la salle des employés.

Des rappels seront faits lors des réunions d'équipe.

Chaque employé doit :

- Prendre connaissance de la présente politique ;
- En comprendre ses obligations ;
- En comprendre les conséquences en cas de non-respect ;
- S'engager à respecter la présente politique.

Pour toutes questions, n'hésitez pas à communiquer avec la direction.