

Politique de prévention du harcèlement en milieu de travail et de traitement des plaintes



CPE Mamie Soleil

Révisée le 19 février 2020

Table des matières

1. Engagement pour contrer le harcèlement en milieu de travail	1
2. Principes.....	2
3. Objectifs	3
4. Champ d'application	3
5. Définitions.....	3
6. Rôle et responsabilités des intervenants.....	5
6.1. Prévention	5
6.2. Intervention de la direction	6
7. Mécanismes de traitement des plaintes	6
7.1. Mécanisme de plainte informelle	7
7.2. Mécanisme de plainte formelle	7
7.2.1. Le dépôt de la plainte	7
7.2.2. La médiation	7
7.2.3. L'enquête	8
7.2.4. Rapport d'enquête.....	8
8. Décisions et mesures de redressement et correctrices	9
8.1. Mesures de redressement	9
8.2. Mesures correctrices.....	9
Annexe 1 - Personne responsable désignée par l'employeur	10
Annexe 2 - Accusé de réception	11
Annexe 3 - Formulaire de plainte	12
ANNEXE 4 - Aide-mémoire.....	13

1. Engagement pour contrer le harcèlement en milieu de travail

Engagement du CPE MAMIE SOLEIL pour contrer le harcèlement en milieu de travail.

Considérant que les différentes lois traitent des droits et des obligations liées au harcèlement psychologique en milieu de travail, soit notamment :

- La *Loi sur les normes du travail*;
- La *Charte des droits et libertés de la personne*;
- Le *Code civil du Québec*;
- La *Loi sur la santé et la sécurité du travail*;
- La *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*.

Le CPE MAMIE SOLEIL, par la résolution n° 05-2005 adoptée le 18 janvier 2005, puis modifiée le 25 avril 2012 par la résolution 040-2012 à Châteauguay, « s'engage envers l'ensemble de ses employés, incluant les gestionnaires, à ne tolérer aucune forme de harcèlement en milieu de travail et à prendre des moyens raisonnables pour le prévenir et, lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, à la faire cesser. »

Le CPE MAMIE SOLEIL, par la résolution n° 011-2020 adoptée le 19 février 2020 à Châteauguay, adopte les modifications apportées à la présente politique.

2. Principes

- a) Tout type de harcèlement psychologique en milieu de travail, notamment psychologique, sexuel ou discriminatoire est strictement interdit. Le CPE ne le tolère d'aucune façon. Le CPE s'engage à fournir le soutien nécessaire à toute personne ou à tout groupe de personnes qui se croit victime de harcèlement en milieu de travail en établissant un mécanisme de traitement de plainte et, le cas échéant, en adoptant des mesures de redressements.
- b) Chaque personne ou groupe de personnes œuvrant dans le CPE Mamie Soleil a la responsabilité de prévenir, de dénoncer et de faire cesser le harcèlement en milieu de travail. Le CPE s'engage à prendre les moyens raisonnables pour offrir un milieu exempt de harcèlement sous quelque forme qu'il soit.
- c) Aucune personne dénonçant une situation de harcèlement ni aucun témoin ne subira de représailles à la suite d'une enquête ou du dépôt d'une plainte auprès de l'employeur.
- d) Le CPE s'engage à diffuser la politique au personnel du CPE et aux tiers en relation avec le personnel du CPE, à informer et à former le personnel à ce propos.
- e) Outre les mesures administratives appropriées, toute personne qui viole la présente politique est passible de sanctions disciplinaires pouvant aller, selon la gravité de l'incident, jusqu'au congédiement. Une personne qui porte plainte de mauvaise foi ou dans le but de nuire à autrui, outre les mesures administratives appropriées, est passible de sanctions disciplinaires pouvant aller, selon la gravité de l'incident, jusqu'au congédiement.
- f) La présente politique ne restreint d'aucune façon le droit de gérance de l'employeur et son exercice normal qui peuvent notamment survenir lors de l'évaluation du rendement, de la gestion des conflits et des relations de travail, de l'organisation du travail, de l'application de mesures disciplinaires ou administratives, etc.
- g) Toute plainte de harcèlement sera traitée avec soin, intégrité, équité et confidentialité. Si c'est le désir de la victime, le CPE ou la personne qu'il désignera enquêtera de façon formelle afin de remédier, le cas échéant, à la situation et d'offrir à la victime un milieu de travail sain et exempt de harcèlement.
- h) Tout renseignement recueilli, incluant l'identité des personnes impliquées, est traité confidentiellement par toutes les parties concernées, à moins que des renseignements ne soient nécessaires au traitement de la plainte, à la conduite d'une enquête ou à l'imposition de mesures disciplinaires.
- i) La présente politique laisse toute l'autonomie décisionnelle à la victime quant à la poursuite de sa plainte. D'ailleurs, l'application de la présente politique ne prive d'aucune façon la victime des recours dont elle dispose.

3. Objectifs

- a) Favoriser et maintenir un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement en respectant la dignité, la sécurité et la santé physique et psychologique des employés du CPE.
- b) Prendre des moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement en milieu de travail, incluant le harcèlement psychologique et sexuel, de même que le harcèlement discriminatoire.
- c) Prendre des moyens raisonnables pour faire cesser le harcèlement en milieu de travail lorsqu'une telle situation est portée à la connaissance du CPE.
- d) Fournir le soutien nécessaire à toute personne ou à tout groupe de personnes qui se croit victime de harcèlement psychologique ou sexuel en milieu de travail en établissant un mécanisme de traitement de plainte et, le cas échéant, en adoptant des mesures de redressements.
- e) Intervenir équitablement et rapidement auprès de toute personne ou de tout groupe de personnes présumé avoir commis des actes de harcèlement et mettre en place, dans les plus brefs délais, un processus d'enquête en vue de faire toute la lumière sur la situation.

4. Champ d'application

La présente politique s'applique à tous les employés. Elle régit autant les relations qui s'établissent entre collègues de travail, qu'ils soient à temps partiel ou à temps complet, occasionnels ou réguliers, et entre supérieurs et subalternes, que celles qui s'établissent entre les employés et les tiers (les parents, les responsables en service de garde en milieu familial ainsi que les fournisseurs). De plus, cette politique informe les tiers en relation avec les employés et les gestionnaires du CPE du rôle qu'entend jouer le CPE en semblable matière et s'applique à ces tiers, avec les adaptations nécessaires.

La présente politique s'applique à toute situation comportant du harcèlement en milieu de travail, survenue dans le cadre des activités de travail de l'employé. Elle s'applique notamment dans les 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, entrevues, visites chez une responsable en service de garde en milieu familial), les communications par tout moyen, technologique ou autre.

5. Définitions

On entend par **harcèlement psychologique et sexuel** « [...] *une 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 atteinte et produit un effet nocif continu pour le salarié » (article 81.18, Loi sur les normes du travail).

Le **harcèlement sexuel** est donc une forme de harcèlement psychologique.

De plus, nul ne doit harceler une personne en raison de l'un des motifs évoqués à l'article 10 de la *Charte des droits et libertés de la personne*, soient : race, couleur, sexe, grossesse, orientation sexuelle, état civil, langue, convictions politiques, religion, âge, origine ethnique ou nationale, condition sociale et handicap (article 10.1, *Charte des droits et libertés de la personne*).

On entend par **cyberharcèlement** des « *actes répétés d'agression psychologique commis par un individu, ou par un groupe d'individus, qui rejoint ses victimes par l'intermédiaire du réseau Internet, du courriel, de la messagerie instantanée ou textuelle¹* ».

On entend par **abus d'autorité** une contrainte morale exercée par une personne qui détient une autorité de droit ou de fait et qui *outrepasse* ses pouvoirs.

On entend par **dans le cadre des activités de travail**, l'exécution de la prestation de travail telle que requis par l'employeur peu importe l'endroit et la période de temps où se trouve l'employé afin d'accomplir les activités reliées à cette *prestation* de travail. Ce lieu peut être à l'intérieur de l'entreprise comme à l'extérieur. La période de temps peut être effectuée dans l'horaire normal de travail de l'employé ou au-delà de cet horaire. Par exemple, une situation de harcèlement vécue par une employée survenue dans un hôtel lors d'un voyage pour les affaires du CPE serait acceptée au sens de cette politique.

On entend **par tiers** toute personne en relation avec les employés du CPE tels les parents, les fournisseurs, les membres du conseil *d'administration* du CPE, les responsables de services de garde en milieu familial, les fournisseurs, etc.

On entend **par le droit de gérance de l'employeur** le droit de *l'employeur* de diriger ses employés et de prendre des décisions dans l'intérêt de l'entreprise pour qu'elle soit rentable.² La présente politique ne vient d'aucune façon restreindre l'autorité des gestionnaires ou des personnes exerçant un pouvoir de gestion au sein du CPE.

Ces comportements peuvent provenir d'une personne en particulier ou d'un groupe de personnes et peuvent être dirigés vers une seule personne ou vers un groupe de personnes.

¹ SÉCURITÉ PUBLIQUE DU QUÉBEC, « La cyberintimidation et le cyberharcèlement », en ligne : <https://www.securitepublique.gouv.qc.ca/police/publications-et-statistiques/statistiques/cyberintimidation/en-ligne.html> (consulté le 8 août 2018)

² COMMISSION DES NORMES, DE L'ÉQUITÉ, DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ DU TRAVAIL, « Le harcèlement psychologique au travail », janvier 2016, p. 10, en ligne : https://www.cnt.gouv.qc.ca/fileadmin/pdf/TrousseHarcèlement/Presentation_PowerPoint_HP_CNESST.pdf (consulté le 1 août 2018)

Selon les circonstances, les comportements suivants peuvent notamment être liés à du :

Harcèlement psychologique

- Isoler une personne.
- Discréditer une personne.
- Menacer une personne.
- Tenir des propos ou faire des gestes offensants ou diffamatoires à l'égard d'une personne ou de son travail, par tout moyen de communication technologique ou autre.
- Se moquer d'une personne devant les autres.
- Ridiculiser ou humilier une personne.

Harcèlement sexuel

- Toute forme d'attention ou d'avance non désirée à connotation sexuelle.
- Des sifflements.
- Des questions intimes.
- Des attouchements non désirés.
- Des demandes à caractère sexuel.
- Des sollicitations constantes à caractère sexuel.

Ces exemples ne sont pas exhaustifs.

6. Rôle et responsabilités des intervenants

6.1. Prévention

Rôle des gestionnaires

Les gestionnaires du CPE sont responsables d'adopter une conduite empreinte de respect et exempte de harcèlement afin de donner l'exemple et de contribuer au maintien d'un climat de travail sain.

Les gestionnaires du CPE sont responsables de diffuser et de rendre accessible la présente politique à tous les employés et aux nouveaux employés et doivent s'assurer que cette dernière a été comprise par tous.

Attentes envers les employés et les tiers

Tout employé est responsable d'adopter une conduite permettant que le travail soit effectué dans un milieu de travail exempt de harcèlement et de traiter tous les intervenants du milieu de travail avec respect. Dans le cadre d'une enquête sur une plainte de harcèlement psychologique, il est tenu de collaborer.

Tout employé est invité à signaler dès que possible toute situation liée à du harcèlement à la direction générale ou à la personne responsable désignée par l'employeur.

Tout employé est invité à faire connaître sa désapprobation par rapport à un comportement pour le faire cesser ou à se prévaloir de la présente politique, si besoin est.

Si un employé souhaite porter plainte, il doit, dans la mesure du possible, agir rapidement à compter de l'événement ou des événements en question.

Les tiers en relation avec les employés et les gestionnaires du CPE doivent également adopter une conduite respectueuse et exempte de harcèlement.

6.2. Intervention de la direction

Les interventions de la direction varieront en fonction des conflits et de leur gravité. Dans tous les cas, l'employeur agira rapidement et avec diligence.

La direction générale est la personne identifiée pour recevoir les plaintes des employés.

Toutefois, dans un cas où la direction générale est présumée responsable du harcèlement, en est victime ou en est témoin, un membre du conseil d'administration du CPE ou un consultant externe est nommé par le conseil d'administration pour recevoir et traiter les plaintes des employés.

La direction générale est responsable de l'enquête et a l'autorité pour prendre une décision relative aux mesures à appliquer. Elle est également responsable de l'application et de l'évaluation de la présente politique.

Dans le cas où la direction générale est présumée responsable du harcèlement ou en est victime, le conseil d'administration est responsable de l'enquête et a l'autorité pour prendre une décision relative aux mesures à appliquer.

Toutefois, si un membre du conseil d'administration est présumé responsable de harcèlement envers la direction générale, le CPE devra utiliser les services d'un consultant externe pour faire enquête et formuler des recommandations au conseil d'administration du CPE.

7. Mécanismes de traitement des plaintes

Un employé qui croit être victime de harcèlement psychologique en milieu de travail bénéficie de deux mécanismes de plainte, soit le mécanisme de plainte informelle et le mécanisme de plainte formelle.

Un employé qui croit être victime de harcèlement psychologique en milieu de travail n'est pas tenu d'utiliser le mécanisme de plainte informelle avant d'utiliser le mécanisme de plainte formelle.

7.1. Mécanisme de plainte informelle

Cette démarche confidentielle permet à l'employé qui se croit harcelé de porter plainte auprès de la direction générale ou d'une autre personne dans le cas où la direction générale est impliquée.

Cette personne-ressource écoute la victime, discute avec elle de la recevabilité de la plainte et l'informe des droits et des recours possibles.

Cette personne-ressource, informée de la situation, peut proposer des solutions à la présumée victime dont notamment une médiation, si cela est approprié. À défaut de médiation entre les parties, à la satisfaction de la présumée victime ou si elle ne croit pas être en mesure de régler seule la situation dénoncée, elle doit alors décider si elle souhaite que son employeur intervienne pour éliminer la source de harcèlement dans le CPE.

La présumée victime doit alors déposer une plainte formelle à cet égard.

Si la problématique discutée n'est pas visée par la politique, la personne-ressource peut proposer d'intervenir autrement.

7.2. Mécanisme de plainte formelle

7.2.1. Le dépôt de la plainte

Un employé peut déposer une plainte écrite à l'employeur dans les meilleurs délais possibles.

L'employé doit alors indiquer dans sa plainte : le moment de la survenance des faits, le nom du ou des présumé(s) harceleur(s), les circonstances du harcèlement et s'il y a lieu, le nom des témoins. Si l'employeur consigne la plainte de la victime, dans la mesure du possible, l'employé signe le résumé des informations recueillies par l'employeur concernant la plainte.

7.2.2. La médiation

Le responsable de la politique offre à chaque partie la possibilité de résoudre la situation par la médiation. Si l'une ou l'autre des parties refuse cette proposition, l'enquête débutera. Le médiateur ne peut être enquêteur et vice-versa.

En tout temps, les parties peuvent faire appel à la médiation en remettant une demande écrite et signée à cet effet au responsable de la politique.

Un médiateur compétant est nommé par le responsable de la politique. Les parties doivent consentir au choix du médiateur.

Le médiateur a pour rôle d’amener les parties à s’entendre sur une solution. L’entente finale est écrite et signée par les deux parties. De plus, elle mentionne les détails sur les moyens de résolution convenus. Dans cette entente, le CPE peut assurer un rôle de suivi et intervenir si nécessaire. C’est le CPE qui approuve l’entente finale. Cette entente demeure confidentielle sauf s’il en est décidé autrement par les parties.

7.2.3. L’enquête

Le responsable de la politique peut enquêter lui-même, nommer un enquêteur, former un comité d’enquête ou faire appel à un consultant externe et spécialisé. La méthode est à la discrétion de la responsable.

L’enquête est un processus confidentiel et respectueux des personnes concernées par la plainte. L’enquête débute le plus rapidement possible afin de tenter d’éviter de porter préjudice aux parties impliquées.

Si l’enquêteur le juge approprié, notamment lorsque la gravité des circonstances le justifie, il peut demander à l’autorité compétente que certaines mesures soient prises pendant l’enquête (mesures intérimaires) afin de poursuivre l’enquête. Par exemple, la mesure pourrait être la suspension administrative du présumé harceleur.

L’enquêteur doit :

Aviser les deux parties de leurs droits et de leurs responsabilités;

Rencontrer chacune des parties et les témoins séparément. D’abord, il doit rencontrer la personne plaignante puis le présumé harceleur. En tout temps, les parties peuvent être accompagnés d’une personne de leur choix;

Recueillir les déclarations écrites et signées de chacune des parties ainsi que des témoins, s’il y a lieu.

7.2.4. Rapport d’enquête

L’enquêteur doit :

- Produire un rapport d’enquête écrit faisant état de l’analyse des preuves et de la conclusion de l’enquête;
- Ce rapport est remis au responsable de la politique désigné dans les 45 jours de la nomination de l’enquêteur à moins de circonstances exceptionnelles;

- Ce rapport doit énoncer la méthodologie, les paramètres de la plainte (contexte, date, identité des personnes concernées, antécédents administratifs, date de démarrage), la présentation du cadre juridique applicable, la version des faits des parties, les preuves recueillies, incluant les allégations détaillées, les preuves recueillies, les témoignages reçus, l'analyse de l'enquêteur (caractère prépondérant de la preuve recueillie au sujet de chaque allégation et analyse globale de cette preuve au regard de la loi et de la jurisprudence pertinente), ses conclusions et ses recommandations, s'il y a lieu;
- Demander par écrit au responsable de la politique tout délai supplémentaire nécessaire pour compléter son rapport.

8. Décisions et mesures de redressement et correctrices

À la suite de la réception du rapport d'enquête, le responsable de la politique doit, dans les plus brefs délais, aviser par écrit chacune des parties de la décision prise : acceptation ou rejet de la plainte.

Le responsable de la politique décide de la ou des mesure(s) de redressement ou correctrice(s) appropriée(s) à appliquer ou à recommander selon le cas et en avise par écrit les parties. Notamment, les mesures de redressement et les mesures correctrices suivantes peuvent être mises en place :

8.1. Mesures de redressement

- Modification de l'horaire de travail;
- Déplacement, réaffectation ou promotion accordée;
- Remboursement du salaire perdu;
- Paiement des honoraires professionnels;
- Compensation financière;
- Formation;
- Excuses à la victime.

8.2. Mesures correctrices

- Avertissement verbal;
- Avertissement écrit noté au dossier;
- Suspension temporaire avec ou sans salaire;
- Rétrogradation;
- Révocation d'un titre;
- Congédiement.

Annexe 1 - Personne responsable désignée par l'employeur

Contenu tiré d'un modèle produit par la CNESST

Le CPE :

- 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.

La personne suivante est désignée pour agir à titre de responsable pour l'application de la Politique de prévention du harcèlement en milieu de travail et de traitement des plaintes du CPE MAMIE SOLEIL:

Muriel Flauto, directrice générale

450-699-9886 poste 223

Cette personne responsable doit 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 de la personne responsable

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

Muriel Flauto

Date

Annexe 2 - Accusé de réception

Je, _____, employé(e) du CPE MAMIE SOLEIL, reconnais avoir eu accès à la politique de prévention du harcèlement en milieu de travail et de traitement des plaintes du CPE MAMIE SOLEIL.

Je déclare avoir pris connaissance des termes que la politique contient, en comprendre la teneur et être en accord avec les règles et les principes énoncés. Je réalise que toute violation de ma part à cette politique peut entraîner des mesures administratives ou des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Nom de l'employé(e)

Signature de l'employé(e)

Date (jour/mois/année)

Veillez s'il vous plaît compléter ce formulaire et le retourner à l'attention de Nathalie Côté, directrice adjointe à l'administration, au plus tard dans les cinq (5) jours suivant la date où vous aurez eu accès à la politique pour contrer le harcèlement psychologique en milieu de travail.

Annexe 3 - Formulaire de plainte

Nom de la victime : _____ Poste occupé : _____

Adresse à la maison : _____

Téléphone à la maison : _____

Je crois être victime d'une violation de mes droits par une situation de harcèlement psychologique en milieu de travail. En conséquence, je demande au centre de la petite enfance MAMIE SOLEIL en date du _____ d'appliquer le mécanisme de plainte prévu à sa politique pour contrer le harcèlement psychologique en milieu de travail.

Description de la plainte

Moment(s) de survenance des faits : _____

Nom du ou des présumé(s) harceleur(s) : _____

Circonstances du harcèlement : _____

Au besoin, vous pouvez annexer d'autres pages

Nom du ou des témoin(s) : _____

Signature de la présumée victime

Date

Plainte reçue par (nom) _____

en date du _____

ANNEXE 4 - Aide-mémoire

Plainte informelle

Nom de la victime : _____ Date et heure : _____

Faits recueillis : Oui Non

Évaluation de la recevabilité : _____

Énoncer des droits et des recours : Oui Non

Solution(s) retenue(s) : _____

Offre de médiation : Acceptée Refusée Date et heure : _____

Conclusion de la rencontre : _____

Plainte formelle

Date et heure : _____

Nom du ou des présumé(s) harceleur(s) : _____

Plainte : écrite verbale signée

Offre de médiation : acceptée refusée Date et heure : _____

Enquête :

Nom de l'enquêteur : _____

Date du début de l'enquête : _____

Date du dépôt du rapport : _____

Date de la ou des décision(s) : _____

Mesures intérimaires (s'il y a lieu) : _____

Recevabilité de la plainte :

Suivi écrit à la victime (date)

Suivi écrit au(x) présumé(s) harceleur(s) (date)

Mesure(s) mise(s) en place et adoptée(s) :

Suivi écrit à la victime (date)

Suivi écrit au(x) présumé(s) harceleur(s) (date)