



Politique pour promouvoir la civilité, pour  
prévenir et contrer le harcèlement  
au travail

**ENTRÉE EN VIGUEUR, 16 SEPTEMBRE 2024**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1. OBJECTIF</b>	<b>2</b>
<b>2. CHAMPS D'APPLICATION</b>	<b>2</b>
<b>3. DÉFINITIONS</b>	<b>2</b>
<b>4. PRINCIPES DIRECTEURS</b>	<b>3</b>
<b>5. TRAITEMENT DE PLAINTÉ</b>	<b>4</b>
<b>6. RÉVISION &amp; MISE À JOUR</b>	<b>6</b>
<b>7. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR</b>	<b>6</b>
<b>ANNEXE A : REGISTRE DÉCLARATION</b>	<b>7</b>
<b>ANNEXE B : FORMULAIRE POUR LE DÉPÔT D'UNE PLAINTÉ</b>	<b>8</b>
<b>ANNEXE C : RECONNAÎTRE LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL</b>	<b>10</b>
<b>ANNEXE D : PROCÉDURE DE TRAITEMENT DE PLAINTÉ EN DÉTAIL</b>	<b>13</b>

## 1. OBJECTIF

La présente politique a pour objectif de confirmer l'engagement du CPE Aux Trois Pommes à prévenir et éradiquer toute forme de harcèlement psychologique ou sexuel, y compris toute forme de harcèlement discriminatoire ainsi que de promouvoir la civilité en milieu de travail. Elle vise un traitement diligent des plaintes et la résolution de problèmes 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.

## 2. CHAMPS D'APPLICATION

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

2.2. Cette politique régit les relations établies entre toute personne qui est associée au CPE Aux Trois Pommes notamment un stagiaire, un visiteur, un fournisseur, un partenaire, un intervenant, une employée remplaçante, un parent, 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 Aux Trois Pommes ou un de ses employés pourrait y figurer.

2.3 Elle 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 réunion, formations, déplacements ou activités sociales organisés par le CPE Aux Trois Pommes. 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.

## 3. DÉFINITIONS

Aux fins de la présente politique, le terme harcèlement<sup>1</sup> se définit comme suit :

« On entend par « harcèlement psychologique » 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 une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour le salarié ».

---

<sup>1</sup> Des précisions pour reconnaître le harcèlement psychologique ou sexuel à l'annexe C.

La définition inclut le harcèlement 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.).

Aux fins de la présente politique, le terme civilité se définit comme suit :

« On entend par civilité un comportement qui contribue à maintenir les normes de respect mutuel attendues dans le milieu de travail. Il s'agit d'un ensemble de règles de conduite qui visent le bien-être de l'ensemble d'un groupe d'individus qui le composent, notamment en adoptant des conduites empreintes de respect, de collaboration, de politesse, de courtoisie et de savoir-être. L'incivilité réfère à des comportements impolis, grossiers, discourtois et qui font preuve d'un manque de considération pour autrui ».

## 4. PRINCIPES DIRECTEURS

### 4.1 Le CPE Aux Trois Pommes s'engage à prendre les moyens nécessaires et raisonnables pour :

- Agir à titre de modèle et d'exemple en adoptant des comportements empreints de civilité et exempt de toute forme de harcèlement;
- Rédiger, adopter et diffuser la présente politique ainsi que le code de civilité adopté par le CPE et ses mises à jour subséquentes;
- Faire respecter la présente politique et le code de civilité par l'ensemble du personnel, incluant le personnel d'encadrement, ainsi que l'ensemble des personnes énumérées au point 2.2 de la présente politique;
- Prendre les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement et l'incivilité ainsi que de faire cesser toute conduite lorsqu'elle est portée à sa connaissance;
- S'assurer que les personnes sous sa responsabilité reçoivent les informations nécessaires, la formation et le soutien adéquat en matière de prévention, de gestion et résolution de conflits, de harcèlement et de violence en milieu de travail;
- 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 la plainte ainsi que l'identité des personnes impliquées, à moins que ceux-ci ne soient nécessaires au traitement d'une plainte, à la conduite de l'enquête ou à l'imposition de mesures disciplinaires, administratives ou autres;

- Consulter un tiers externe ou des ressources externes, au besoin, afin d’obtenir du soutien quant à l’application de la présente politique ou quant au traitement d’une plainte;
- Mettre en œuvre les mesures correctives appropriées, le cas échéant, selon la gravité de la situation;
- S’assurer qu’aucune mesure préjudiciable ou de représailles ne soit exercée dans la cadre de l’application de la politique.

#### 4.2 ATTENTES ENVERS LES MEMBRES DU PERSONNEL

- Adopter une conduite empreinte de civilité, exempte de harcèlement et de violence, répondant aux normes de conduite adéquates et répondant aux valeurs du CPE;
- Respecter 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.
- Collaborer en cas d’enquête au traitement de la plainte conformément à la procédure en vigueur à cet effet et ne pas entraver le bon déroulement d’une enquête.

## 5. TRAITEMENT DE PLAINTE

### 5.1 Dépôt de plainte

Lorsque cela est possible, la salariée 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 visées 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 qui oppose la personne plaignante à la personne mise en cause, la personne responsable de l’application de la politique, tel qu’indiqué au point 5.2 de la présente politique, pourrait proposer tout autre mode alternatif de résolution de conflits, dont la médiation, avant ou après le dépôt de la plainte de harcèlement.

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 écrite<sup>2</sup> dans les deux ans de la dernière manifestation de cette conduite. L’expiration de ce délai, n’empêche pas le dépôt d’une plainte et l’intervention de l’employeur.

---

Un modèle de formulaire pour le dépôt d’une plainte à l’annexe B

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.

La personne qui est témoin d'une situation de harcèlement est aussi invitée à la signaler à l'une des personnes responsables mentionnées ci-dessous.

### 5.2 Personnes responsables désignées

Les Co-directrices, Sonia Doucet et Marie Beaudoin sont les personnes responsables de l'application de la présente politique à l'égard de l'ensemble des installations du CPE. Le CPE pourrait aussi désigner un autre membre de la direction advenant qu'elles soient indisponibles.

Advenant que la plainte vise ou implique la direction générale, celle-ci sera formulée à la présidence du conseil d'administration, qui sera dès lors, la personne responsable du traitement de ladite plainte, conformément à la présente politique. Un comité pourra être formé.

Le CPE rend disponible un moyen de communication avec le conseil d'administration dans les situations où une plainte envers la direction du CPE soit déposée par une employée ou toute personne ayant un lien avec le CPE. La plainte écrite pourra être remise à la Co-directrice non concernée et celle-ci devra l'acheminer aux membres du conseil d'administration.

Il est à noter qu'en tout temps, la personne responsable peut déléguer le traitement ou une partie du traitement de la plainte à un tiers externe.

### 5.3 Processus de traitement de plainte pour harcèlement

Le traitement de plainte doit se faire dans les plus brefs délais, afin d'intervenir rapidement, en vue de faire cesser la situation de harcèlement et de ne pas laisser le climat de travail se détériorer.

La procédure du traitement des plaintes internes 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.

Malgré l'exercice d'un recours légal, et ce, avant, pendant ou après le dépôt d'une plainte, en vertu de la présente politique, la personne responsable ou le tiers désigné par celle-ci, doit procéder au traitement de la plainte<sup>3</sup> de la façon suivante :

- 1) Réception de la plainte de l'employée par la personne responsable de la présente politique
- 2) Étude de la recevabilité de la plainte :

---

La procédure de traitement de plainte à l'annexe D

- Évaluation de la recevabilité de la plainte
- Avis aux personnes impliquées
- Mise en place de mesures provisoires

Dans certaines situations une offre de médiation peut être faite par le responsable de la politique à toutes les étapes du processus de traitement de la plainte afin de permettre d'arriver à une solution.

3) Processus d'enquête en cas de recevabilité :

- Entrevues pour clarifier les faits
- Documentation des faits
- Analyse des informations

4) Décision de l'enquête :

- Rencontre des personnes impliquées (chacune peut être accompagnée de la personne de son choix)
- Explication des conclusions et recommandations
- Mise en place des mesures jugées appropriées

Toute personne qui commet un manquement à la politique de harcèlement ou qui volontairement porterait de fausses accusations, 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.

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.

## 6. RÉVISION & MISE À JOUR

Cette politique est révisée au besoin ou par le conseil d'administration tous les deux 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.

## 7. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur à la date d'approbation par le conseil d'administration.





**ANNEXE B**  
**FORMULAIRE POUR LE DÉPÔT D'UNE PLAINTÉ**

**LE OU LA PLAIGNANTE(E)**

Je, soussigné(e), \_\_\_\_\_, occupant le poste de \_\_\_\_\_ (poste occupé du ou de la plaignante(e) désire porter plainte pour harcèlement.

**PERSONNE(S) FAISANT L'OBJET DE LA PLAINTÉ (MISE EN CAUSE)**

Nom de la personne faisant l'objet de la plainte : \_\_\_\_\_

Poste occupé de la personne faisant l'objet de la plainte : \_\_\_\_\_

Gestionnaire    Collègue    Parent    Partenaires/fournisseur

Autres, à préciser : \_\_\_\_\_

Nom de la personne faisant l'objet de la plainte : \_\_\_\_\_

Poste occupé de la personne faisant l'objet de la plainte : \_\_\_\_\_

Gestionnaire    Collègue    Parent    Partenaires/fournisseur

Autres, à préciser : \_\_\_\_\_

**LES TÉMOINS**

Nom du témoin : \_\_\_\_\_

Poste occupé du témoin : \_\_\_\_\_

Gestionnaire    Collègue    Parent    Partenaires/fournisseur

Autres, à préciser : \_\_\_\_\_

Nom du témoin : \_\_\_\_\_

Poste occupé du témoin : \_\_\_\_\_

Gestionnaire    Collègue    Parent    Partenaires/fournisseur

Autres, à préciser : \_\_\_\_\_

## 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.*

Compte tenu de ces 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 de

l'année \_\_\_\_\_.

## **ANNEXE C**

### **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.

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

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 définition énoncée dans la loi.

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

- Intimidation et 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, contacts physiques,
  - Insultes sexistes, propos grossiers;
  - Propos, blagues ou images à connotation sexuelle.

**ANNEXE D**  
**PROCÉDURE DE TRAITEMENT DE PLAINTE EN DÉTAIL**

