



POLITIQUE DE PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT, PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL, AU TRAVAIL ET DE TRAITEMENT DES PLAINTES

ARTICLE 1 - OBJECTIFS

La présente *Politique de prévention du harcèlement, psychologique ou sexuel, au travail et de traitement des plaintes* (ci-après la « **Politique** ») de Garderie des moissons Inc (ci-après l'« **Employeur** » ou « **Garderie des moissons** ») a pour objectifs :

- a. de maintenir un environnement de travail exempt de harcèlement, psychologique ou sexuel, y compris toute forme de harcèlement discriminatoire;
- b. de prévenir et de faire cesser, avec des moyens raisonnables, toute forme de harcèlement, psychologique ou sexuel, y compris toute forme de harcèlement discriminatoire;
- c. de prendre les mesures appropriées pour protéger la santé, la sécurité et la dignité des employés de **Garderie des moissons**;
- d. de sensibiliser et informer le milieu de travail sur la notion de harcèlement, psychologique ou sexuel, y compris de harcèlement discriminatoire, et sur les conséquences découlant d'une violation de la présente Politique;
- e. d'encourager les employés de **Garderie des moissons** à dénoncer toute situation de harcèlement psychologique ou sexuel, y compris toute forme de harcèlement discriminatoire, et;
- f. d'établir les principes d'intervention et de traitement des plaintes en matière de harcèlement, psychologique ou sexuel, y compris en matière de harcèlement discriminatoire.

ARTICLE 2 - CHAMP D'APPLICATION

La Politique s'applique :

- a) à tous les employés de **Garderie des moissons**, à quelque titre que ce soit, peu importe leur niveau hiérarchique. La Politique s'applique également à toute autre personne qui participe aux activités de **Garderie des moissons** (ex. bénévole), qui interagit avec l'un de ses employés dans le cadre de l'emploi de ce dernier (ex. parents ou fournisseurs) ou qui est présente sur les lieux de travail ou à proximité de ceux-ci (ex. visiteur);
- b) aux conduites pouvant survenir dans le cadre du travail et à l'occasion d'événements sociaux reliés au travail.

Sans limiter ce qui précède, la Politique s'applique aux lieux de travail où les employés de **Garderie des moissons** exercent habituellement leurs tâches, à tout autre endroit où les employés sont appelés à travailler, de même qu'à tout endroit où les employés doivent se trouver dans le cadre de leur emploi.



ARTICLE 3 - DÉFINITIONS

Dans la présente Politique, les expressions ou mots ci-dessous ont la signification suivante, sauf si le contexte exige un sens différent :

- a. **droit de gérance** : le droit pour l'Employeur de diriger ses employés et son organisation comme, par exemple : la gestion courante de la discipline, la gestion de la présence au travail, du rendement au travail, l'attribution des tâches, l'application d'un processus disciplinaire ou administratif et l'application de la gradation des sanctions ;

- b. **harcèlement psychologique** :

La définition du « harcèlement psychologique » est prévue à l'article 81.18 de la *Loi sur les normes du travail* et se lit comme suit :

« 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. »

Cette définition inclut le harcèlement discriminatoire lié à un des motifs prévus à la *Charte des droits et libertés de la personne* et le harcèlement sexuel (ci-après collectivement « **harcèlement** »).

L'Employeur reproduit à l'**Annexe 1** certaines précisions fournies par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (ci-après « **CNESST** ») afin de mieux « reconnaître le harcèlement psychologique ou sexuel, y compris le harcèlement discriminatoire ».

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.

- c. **Mis en cause** : Désigne toute personne qui fait l'objet d'un signalement ou d'une plainte en raison d'un présumé comportement harcelant à l'égard d'un employé de **Garderie des moissons**, que cette personne soit ou non à l'emploi de **Garderie des moissons**;
- d. **Plaignant** : Désigne la personne qui est à l'emploi de **Garderie des moissons** et qui croit subir du harcèlement;

ARTICLE 4 - RÔLES ET RESPONSABILITÉS



Principes généraux

Toute forme de harcèlement est **strictement interdite** en vertu de la Politique et ne sera **pas tolérée** par l'Employeur.

Les employés et toutes autres personnes à qui s'applique la Politique ont **la responsabilité d'adopter un comportement favorisant le maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement.**

Rôles et responsabilités des employés

Les employés doivent :

- a. Lire attentivement et comprendre la présente Politique;
- b. S'engager à respecter la présente Politique et la respecter;
- c. Signer l'« Accusé de réception » à la fin de la présente Politique;
- d. Contribuer au maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement;
- e. Signaler toute situation de harcèlement, dès que possible, à l'une des personnes responsables de l'application de la présente Politique;
- f. Collaborer aux mécanismes mis en place par l'Employeur pour prévenir et faire cesser le harcèlement.

Rôles et responsabilités de l'Employeur

L'Employeur s'engage à prendre des moyens raisonnables pour :

- a. offrir un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement;
- b. prévenir le harcèlement et, lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, la faire cesser, notamment :
 - i. par l'application et la diffusion de la présente Politique;
 - ii. par la mise en place d'une procédure de traitement des signalements et des plaintes liés à des situations de harcèlement;
 - iii. en agissant dans les meilleurs délais lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance;
 - iv. en offrant un soutien aux personnes concernées par une situation de harcèlement.



ARTICLE 5 - PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS ET DES PLAINTES

Cette section présente la procédure applicable à un employé qui se croit victime de harcèlement.

La personne qui est témoin d'une situation de harcèlement est aussi invitée à faire un signalement à l'une des personnes responsables de l'application de la présente Politique.

1 – Informer le Mis en cause

Dans la mesure du possible, le Plaignant qui croit être victime de harcèlement doit dès que possible informer le Mis en cause, à savoir le présumé harceleur tel que défini à l'article 3 de la présente Politique, du fait qu'il juge sa conduite indésirable ou harcelante et lui demander d'y mettre fin.

2 – Signalement informel

Si l'Étape 1 n'est pas possible, est insuffisante ou si la conduite indésirable ou harcelante se poursuit, le Plaignant doit signaler cette conduite, dès que possible suivant sa manifestation, à son supérieur immédiat ou, si celui-ci est le Mis en cause, à un autre gestionnaire ou responsable visé à l'Étape 3 (ci-après appelé le « **Supérieur** »).

Ce signalement peut être fait verbalement ou par écrit, mais doit être complet et suffisamment précis afin que l'Employeur puisse intervenir et prendre les moyens raisonnables pour faire cesser le harcèlement.

Le Supérieur rencontrera le Plaignant, dans les meilleurs délais, afin d'identifier et cerner la nature et l'étendue de la conduite faisant l'objet du signalement et d'explorer les solutions possibles, dont la possibilité de tenir une séance de médiation.

Le Supérieur peut procéder à d'autres rencontres et intervenir dans le milieu de travail pour redresser la situation, le cas échéant.

3 – Plainte formelle

Si les Étapes 1 et 2 ne sont pas possibles, insuffisantes ou si la conduite indésirable ou harcelante se poursuit, le Plaignant doit déposer une plainte formelle dès que possible suivant la manifestation de la conduite ayant donné naissance à la plainte.

Le Plaignant doit déposer sa plainte auprès de **la direction** (ci-après appelé le « **Responsable** »), par écrit, en utilisant le formulaire joint en **Annexe 2** (ci-après le « **Formulaire** »).

Une plainte peut aussi être formulée verbalement auprès du Responsable, toutefois, celle-ci doit comprendre les mêmes informations que celles contenues au Formulaire.

Le rôle du Responsable est de :

- a. prendre en charge la plainte dans les meilleurs délais;



- b. mettre en place les mécanismes nécessaires et jugés appropriés pour assurer le traitement de la plainte, le cas échéant, comme, par exemple :
 - i. rencontrer le Plaignant, dans les meilleurs délais, afin d'identifier et cerner la nature et l'étendue de la conduite faisant l'objet de la plainte et d'explorer les solutions possibles, dont la possibilité de tenir une séance de médiation;
 - ii. vérifier la recevabilité de la plainte et son bien-fondé;
 - iii. vérifier ce qui a déjà été fait pour tenter de régler la situation de harcèlement, le cas échéant;
 - iv. établir des mesures temporaires, au besoin;
 - v. mener, au besoin, une enquête ou en confier, en totalité ou en partie, la responsabilité à un intervenant externe de son choix. Les personnes concernées seront informées de la conclusion de cette démarche;
 - vi. aviser le Mis en cause du dépôt de la plainte, de la tenue de l'enquête, le cas échéant, et de la nature des principales allégations;
 - vii. rencontrer le Plaignant et le Mis en cause, entre autres, pour obtenir leur version des faits et des documents au soutien;
 - viii. rencontrer le ou les témoins, le cas échéant, et toute autre personne qu'il juge approprié, notamment pour vérifier le bien-fondé de la plainte et pour déterminer les mesures à prendre, le cas échéant;
- c. prendre les moyens raisonnables pour faire cesser le harcèlement psychologique, le cas échéant, comme, par exemple :
 - i. intervenir dans le milieu de travail pour faire cesser le harcèlement;
 - ii. prendre toute(s) action(s) et/ou décision(s) raisonnable(s), dont celles mentionnées à l'article 7 de la Politique, notamment, pour faire cesser le harcèlement et pour éviter qu'une telle conduite de harcèlement ne se reproduise;
 - iii. orienter le plaignant ou le Mis en cause vers un service d'aide aux employés ou toute autre ressource professionnelle **Programmes d'assistance aux employés de services de garde. Montréal : 514 845 2796 Sans frais : 1 800 254 1818**

ARTICLE 6 – REPRÉSAILLES

Nul ne doit subir un préjudice ou faire l'objet de représailles pour avoir utilisé la « Procédure de traitement des signalements et des plaintes », ni pour avoir participé à l'enquête, le cas échéant.



ARTICLE 7 - CONSÉQUENCES EN CAS DE VIOLATION DE LA POLITIQUE

L'employé qui ne respecte pas la Politique peut faire l'objet de mesures disciplinaires ou administratives, pouvant inclure le congédiement immédiat, selon les circonstances.

Toute autre personne à qui s'applique la Politique s'expose à des sanctions ou mesures administratives ou judiciaires, selon le cas. À titre d'exemple, **Garderie des moissons** pourrait refuser l'accès aux lieux de travail et/ou faire intervenir les autorités, incluant un corps de police. De plus, **Garderie des moissons** se réserve le droit de mettre fin à toute entente, incluant l'arrêt des services de garde dans le cas où le Mis en cause serait un parent, le cas échéant.

Un signalement ou une plainte injuste, frivole ou de mauvaise foi est grave et peut également faire l'objet de sanctions ou de mesures disciplinaires ou administratives.

ARTICLE 8 – DISCRÉTION ET CONFIDENTIALITÉ

Tout signalement et toute plainte sont traités avec discrétion et de manière confidentielle.

Ainsi, les informations obtenues à la suite d'un signalement, d'une plainte ou d'une enquête sont confidentielles mais peuvent être utilisées par l'Employeur pour accomplir ses obligations et appliquer la présente Politique. Le rapport d'enquête et un règlement à l'amiable sont confidentiels, le cas échéant.

Toutes personnes impliquées à la suite d'un signalement, d'une plainte ou d'une enquête, incluant le Plaignant, le Mis en cause et tout témoin, doivent également respecter la discrétion et la confidentialité du processus.

ARTICLE 9 - DISPOSITIONS FINALES

Dans la présente Politique, le genre masculin comprend et inclut le genre féminin en tenant compte du contexte et est utilisé sans discrimination dans le seul but d'alléger le texte et d'en faciliter la lecture.

Une copie de la présente Politique est remise à chaque employé et nouvel employé qui doit la lire attentivement, la comprendre et s'engager à la respecter, et ce, notamment, en signant l'« Accusé de réception » à la fin de la présente Politique. La présente Politique sera également affichée sur les lieux de travail, en plus d'être disponible sur demande. **(Au bureau, dans la salle des employés ou dans votre guide de l'employé)**

Toute personne qui a des questions en lien avec la présente Politique doit communiquer rapidement avec le Responsable.



ANNEXE 1 – RECONNAÎTRE LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL, Y COMPRIS LE HARCÈLEMENT DISCRIMINATOIRE

Dans la présente Annexe, l'Employeur reproduit certaines précisions fournies par la CNESST afin de mieux reconnaître le harcèlement psychologique ou sexuel, y compris le harcèlement discriminatoire :

« 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 - FORMULAIRE DE PLAINTE
EN HARCÈLEMENT, PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL, AU TRAVAIL**

Formulaire de plainte
Identification du ou de la Plaignant(e)
Nom et prénom : _____
Fonction : _____
Téléphone au travail : (____) _____ au domicile : (____) _____
Téléphone cellulaire : _____
Informations sur le (la) ou les Mis(e)s en cause
Nom et prénom : _____
Fonction : _____
Coordonnées (si connues) : _____
Lien avec le ou la Plaignant(e) : _____
Nom et prénom : _____
Fonction : _____
Coordonnées (si connues) : _____
Lien avec le ou la Plaignant(e) : _____



Résumé des faits (incidents) et allégations :

- **Veillez décrire les principaux faits (incidents) et les principales allégations qui font partie de votre plainte.**
- **Vous devez compléter la présente section pour chaque fait (incident) ou allégation rapportée.**
- **Veillez compléter autant de lignes que nécessaire et ajouter une Annexe si nécessaire.**

QUOI? (Que s'est-il passé? Décrivez les comportements, les faits, les gestes, les paroles, etc.)

Quand? (Spécifiez la ou les dates de cet incident)

Où? (Spécifiez le ou les endroits)

Comment (Comment vous êtes-vous senti? Quel est l'impact sur vous-même et sur le milieu de travail? Comment avez-vous réagi?)

Témoin(s) (Indiquez les noms et coordonnées de cette ou de ces personnes)



Démarche(s) préalables(s) à la présente plainte :

- ☐ Avez-vous tenté de régler la situation avec le (la) ou les Mis(e)s en cause?
Si oui, précisez quand et de quelle manière ainsi que le résultat.

- ☐ Avez-vous signalé la situation ou déposé une plainte à votre supérieur
immédiat ou à tout autre représentant de l'Employeur? Si oui, précisez à qui,
quand et de quelle manière ainsi que le résultat.

Documents et élément(s) de preuve

Si vous possédez des documents et des éléments de preuves à ajouter à présente
plainte, joignez-les en annexe. Par exemple :

- ☐ Lettre(s) reçues du (de la) ou des Mis(e)s en cause
- ☐ Courriel(s) ou texto(s)
- ☐ Autres (spécifiez)



Mesure(s) de redressement recherchée(s)	
Que recherchez-vous en déposant la présente plainte?	
Autre(s) commentaire(s) jugé(s) utile(s)	
Déclaration et signature	
Je déclare que les renseignements inscrits dans le présent formulaire de plainte sont vrais au meilleur de ma connaissance.	
Signature du ou de la Plaignant(e)	Date



ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Je, soussigné(e), _____, accuse réception de la présente
« *Politique de prévention du harcèlement, psychologique ou sexuel, au travail et de traitement des plaintes* ». Je déclare l'avoir lue attentivement et l'avoir comprise, et je m'engage à la respecter.

En foi de quoi, j'ai signé à _____, le _____ 2019.
(ville) (date)

Nom du signataire :

[NOTE POUR L'EMPLOYEUR : Selon les circonstances, vous pouvez aussi utiliser l'Accusé de réception » suivant]

ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Je, soussigné(e), _____, accuse réception de la présente
« *Politique de prévention du harcèlement, psychologique ou sexuel, au travail et de traitement des plaintes* ». Je déclare en avoir reçu une copie et je m'engage à en prendre connaissance, à la comprendre, à poser mes questions rapidement au Responsable, le cas échéant, et je m'engage à la respecter.

En foi de quoi, j'ai signé à _____, le _____ 2019.
(ville) (date)

Nom du signataire :