

# Politique de prévention et de prise en charge du harcèlement psychologique

Centre d'intégration en emploi Laurentides

## Table des matières

Préambule .....	3
Objectifs.....	3
Champ d'application .....	4
Définitions .....	4
Responsabilités partagées .....	6
a) Responsabilités de l'employeur.....	6
b) Responsabilités du personnel .....	6
Prévention du harcèlement psychologique ou sexuel .....	7
Prise en charge des plaintes et des signalements .....	8
a) Signalement.....	8
b) Mécanismes alternatifs de règlement .....	8
c) Plainte formelle .....	9
d) Processus de traitement d'une plainte formelle .....	9
Responsables de l'application de la politique .....	10
Révision de la politique .....	11
ANNEXE 1 – Reconnaître le harcèlement psychologique ou sexuel.....	12
ANNEXE 2 – Engagement de la personne désignée par l'employeur pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements relatifs à du harcèlement psychologique en lien avec le travail .....	13
ANNEXE 3 – Accusé de réception.....	14
ANNEXE 4 – Formulaire de plainte .....	15
ANNEXE 5 – Formulaire d'engagement de confidentialité .....	16

## Préambule

La présente politique de prévention et de prise en charge du harcèlement psychologique s'inscrit dans les valeurs fondamentales de l'employeur, soit le respect, l'égalité, l'équité et la confidentialité.

Par l'adoption de cette politique, l'employeur affirme sa volonté d'offrir à l'ensemble de son personnel un milieu de travail sain, sécuritaire et empreint de civilité. Elle vise à prévenir le harcèlement psychologique et toute forme de violence au travail et, lorsqu'une situation survient, à assurer une prise en charge diligente, à offrir le soutien nécessaire et à intervenir afin de faire cesser les comportements inappropriés.

## Objectifs

La présente politique a pour objectifs :

- D'assurer l'intégrité physique et psychologique des personnes employées et de sensibiliser celles-ci, de même que les gestionnaires, à l'importance de maintenir un milieu de travail exempt de harcèlement et de violence;
- D'affirmer l'engagement du Centre d'intégration en emploi Laurentides à prévenir et à faire cesser toute situation de harcèlement psychologique ou sexuel en lien avec le travail, y compris le harcèlement provenant de tiers ou de sources externes;
- De préciser les moyens mis en place afin de prévenir le harcèlement, notamment par des activités d'information, de sensibilisation et de formation;
- D'établir une procédure claire de signalement et de prise en charge des plaintes et des situations problématiques portées à l'attention de l'employeur ou de son représentant dûment désigné.

## Champ d'application

La présente politique s'applique à l'ensemble du personnel du Centre d'intégration en emploi Laurentides, qu'il soit syndiqué ou non, à tous les niveaux hiérarchiques, incluant les membres de la direction et du conseil d'administration. Elle s'applique également à la clientèle, aux fournisseurs et sous-traitants, aux partenaires communautaires ainsi qu'à toute autre personne susceptible d'avoir un lien direct ou indirect avec les personnes employées par le Centre d'intégration en emploi Laurentides.

La politique s'applique notamment dans les lieux et les contextes suivants :

- Dans les lieux de travail, y compris les lieux de télétravail;
- Dans tout autre lieu où les personnes sont susceptibles de se trouver dans le cadre de leur emploi (ex. : aires communes des locaux de l'employeur, réunions, formations, déplacements, salons de l'emploi, locaux de partenaires communautaires, etc.);
- Sur les réseaux sociaux ainsi que dans toute communication effectuée par courriel, message texte ou tout autre moyen technologique;
- Lors d'activités sociales organisées ou liées au travail, incluant les rencontres entre collègues.

Par ailleurs, toute personne visée par la présente politique est tenue d'adopter, en tout temps, une attitude et une conduite empreintes de civilité, exemptes de toute forme de harcèlement ou de violence, lors d'activités sociales directement ou indirectement liées au travail, y compris à l'extérieur des heures normales de travail. Cette obligation s'applique tant dans les relations entre collègues qu'avec des tiers.

## Définitions

### Harcèlement psychologique

La *Loi sur les normes du travail* définit le harcèlement psychologique 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. »

Notons qu'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.

Une liste d'exemples non exhaustive est présentée dans l'annexe 1.

### **Harcèlement discriminatoire**

La définition du harcèlement psychologique inclut le harcèlement à caractère discriminatoire lié à un des motifs prévus à l'article 10 de la *Charte des droits et libertés de la personne*. Ces motifs sont : la race, la couleur, le sexe, l'identité ou l'expression 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.

### **Harcèlement sexuel**

Le harcèlement psychologique comprend les conduites vexatoires qui se manifestent par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes à caractère sexuel.

### **Violence à caractère sexuel**

La violence à caractère sexuel comprend toute forme de violence visant la sexualité ou toute autre inconduite se manifestant notamment par des gestes, des pratiques, des paroles, des comportements ou des attitudes à connotation sexuelle non désirés, qu'elles se produisent à une seule occasion ou de manière répétée, ce qui inclut la violence relative à la diversité sexuelle et de genre.

### **Violence physique**

La violence physique désigne tout acte, geste ou toute parole qui porte atteinte à l'intégrité physique d'une personne ou qui est susceptible de la faire agir contre sa volonté au moyen de la force, la menace ou l'intimidation.

### **Violence conjugale ou familiale**

Dans le cadre de la présente politique, la violence conjugale ou familiale est visée dès lors qu'elle a un lien avec le travail ou qu'elle est susceptible d'affecter le milieu de travail.

## Responsabilités partagées

### a) Responsabilités de l'employeur

Le Centre d'intégration en emploi Laurentides ne tolère ni n'admet aucune forme de harcèlement en contexte de travail, que ce soit :

- Par des membres du conseil d'administration, de la haute direction ou des gestionnaires envers des personnes salariées;
- Entre des collègues;
- Par des personnes salariées envers leurs supérieurs;
- De la part de toute personne qui lui est associée : stagiaire, représentant, client, usager, fournisseur, visiteur ou autre.

Toute personne qui commet un manquement à la présente politique fera l'objet de mesures disciplinaires 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.

La personne qui déposerait des accusations mensongères dans le but de nuire est également passible de mesures disciplinaires appropriées.

### b) Responsabilités du personnel

Il appartient à tout le personnel d'adopter un comportement favorisant le maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique ou sexuel. À cet effet, les attentes envers tout membre du personnel sont les suivantes :

- Contribuer au maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement;
- Respecter les personnes dans le cadre de leur travail;
- Participer aux mécanismes mis en place par l'employeur pour prévenir et faire cesser le harcèlement;
- Signaler dès que possible toute situation liée à du harcèlement à l'une des personnes désignées par l'employeur pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements.

## Prévention du harcèlement psychologique ou sexuel

Le Centre d'intégration en emploi Laurentides s'engage à prendre les moyens raisonnables pour offrir un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement afin de protéger la dignité ainsi que l'intégrité psychique et physique des personnes.

Conformément à ses obligations légales, l'employeur met en place des mesures visant à identifier, contrôler et éliminer les risques de harcèlement psychologique ou sexuel, notamment en :

- Diffusant la présente politique de manière à la rendre accessible à l'ensemble de son personnel, soit en remettant une copie au personnel (voir annexe 3), notamment lors de l'embauche, et en la rendant disponible sur le serveur;
- Maintenant une vigie continue à l'égard des risques et des facteurs de risque susceptibles de générer des situations de harcèlement, notamment les situations mentionnées à l'annexe 1 de la présente politique;
- Veillant à la compréhension et au respect de la politique par toutes les personnes ;
- Faisant la promotion du respect entre les individus;
- Sensibilisant régulièrement le personnel sur les rôles et les responsabilités de chacun en matière de prévention du harcèlement, notamment à l'occasion des activités sociales tenues par l'employeur;
- Mettant en place un programme de formation et de sensibilisation pour le personnel et pour les personnes désignées pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements comprenant :
  - o Une formation en harcèlement psychologique au travail;
  - o Remise du programme de prévention qui comprend la présente politique lors de l'accueil de nouveaux employés;
  - o Formation aux employés sur l'incivilité et le harcèlement psychologique, sexuel ou discriminatoire.
- Consultant le personnel sur les situations spécifiques à leur milieu de travail susceptibles de créer des conditions qui pourraient mener à du harcèlement;
- Tenant des rencontres avec les personnes qui quittent leur emploi pour connaître les raisons de leur départ;
- Se dotant d'un processus diligent de prise en charge des plaintes et des signalements.

## Prise en charge des plaintes et des signalements

### a) Signalement

Un signalement peut être formulé verbalement ou par écrit. Les détails des incidents doivent être décrits avec autant de précision que possible pour faciliter une prise en charge rapide et diligente.

Une personne qui est témoin de comportements ou de conduites s'apparentant à du harcèlement ou à risque de le devenir, peut aussi faire un signalement pour porter la situation à l'attention de l'employeur.

L'employeur a l'obligation d'intervenir lorsqu'une situation problématique liée à du harcèlement, ou à des risques de harcèlement, est portée à son attention.

Il est cependant de bonne pratique, lorsque cela est possible, que la personne qui estime subir des conduites inadéquates en contexte de travail avise la personne concernée que son comportement est indésirable avant de déposer une plainte ou un signalement. Elle devrait également noter la date et les détails des incidents ainsi que les démarches qu'elle a effectuées pour tenter de régler la situation.

### b) Mécanismes alternatifs de règlement

Divers mécanismes alternatifs de règlements sont possibles avant le dépôt d'une plainte formelle :

- Rencontre avec la personne concernée pour établir les faits;
- Rencontre avec la personne mise en cause pour l'inviter à modifier sa conduite;
- Rencontre entre les deux parties pour les inviter à chercher une solution mutuellement satisfaisante;
- Rencontre avec la ou le gestionnaire ou son supérieur hiérarchique, dans le cas où cette personne est impliquée dans la situation dénoncée, pour évaluer les moyens susceptibles de remédier la situation;
- Recours à la médiation ou à tout autre mode alternatif de règlement;
- Rencontre avec une personne paire-aidante;
- Invitation à se prévaloir du programme d'aide aux employés.

### c) Plainte formelle

Si aucune démarche n'est possible ou si la conduite se poursuit malgré une première approche, la situation devrait être portée à l'attention du responsable désigné par l'employeur pour recevoir et prendre en charge la plainte formelle afin qu'une intervention appropriée soit effectuée. Si applicable, la personne plaignante doit aussi informer le délégué syndical de l'association accréditée qui la représente.

Tout membre du personnel qui estime vivre du harcèlement lié à son travail peut déposer une plainte par écrit afin que l'employeur puisse prendre les actions requises pour corriger la situation. Le formulaire de plainte est disponible à l'annexe 4. Les détails des incidents doivent être décrits avec autant de précision que possible pour faciliter une prise en charge rapide et diligente.

Toute plainte doit être déposée dans un délai maximum de 90 jours suivant l'incident.

La loi interdit toute forme de préjudice ou de représailles de la part de l'employeur dans le cadre du traitement et du règlement d'une plainte ou d'un signalement.

### d) Processus de traitement d'une plainte formelle

Le Centre d'intégration en emploi Laurentides s'engage à :

- Prendre en charge la plainte ou le signalement dans les plus brefs délais et analyser sa recevabilité;
- Préserver la dignité et la vie privée des personnes concernées, c'est-à-dire de la personne qui a fait la plainte ou le signalement, de la personne qui en fait l'objet et des témoins;
- Veiller à ce que toutes les personnes concernées soient traitées avec humanité, équité et objectivité et à ce qu'un soutien adéquat leur soit offert;
- Protéger la confidentialité du processus d'intervention, notamment des renseignements relatifs à la plainte ou au signalement (voir annexe 5);
- Veiller à ce que soit remis à la personne mise en cause un résumé des allégations qui le concerne afin de lui permettre de se préparer à son entrevue dans le cadre du processus d'enquête;
- Offrir aux personnes concernées de tenir, avec leur accord et lorsque le contexte s'y prête, une rencontre de médiation en vue de régler la situation, en assurant que cet accompagnement se déroule dans un contexte neutre et impartial;
- Mener, si pertinent, une enquête sans tarder et de façon objective, neutre et impartiale;

- Si les ressources à l'interne ne sont pas disponibles ou si elles n'ont pas les compétences requises pour le faire, confier la responsabilité de l'enquête à un intervenant externe afin de préserver l'impartialité de l'intervention et en assurer la qualité;
- Lorsque cela s'applique, veiller à ce que l'enquête soit menée par une personne distincte de celle qui a effectué la médiation;
- Documenter l'enquête par écrit, rédiger un rapport et faire des recommandations ;
- Informer les personnes concernées de la conclusion de l'enquête;
- Prendre toutes les mesures raisonnables pour régler la situation, y compris les mesures disciplinaires appropriées;
- Conserver pendant deux ans toute documentation en lien avec la prise en charge d'une situation de harcèlement psychologique ou de violence;
- Revoir les mesures de prévention du harcèlement en place pour assurer qu'elles sont toujours efficaces, pour éviter que d'autres événements de la sorte se reproduisent.

## Responsables de l'application de la politique

La personne désignée par l'employeur pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements est la suivante :

*Barbara Fillion, Directrice adjointe*  
[bfillion@cielalberta.ca](mailto:bfillion@cielalberta.ca) | 1 800 363-2499, poste 233

En cas d'absence de la personne désignée par l'employeur ou si cette personne désignée est elle-même visée ou impliquée dans une situation de harcèlement ou de violence, la personne remplaçante est la suivante :

*Valérie Monette, Directrice des communications et partenariats*  
[vmonette@cielalberta.ca](mailto:vmonette@cielalberta.ca) | 1 800 363-2499, poste 260

Lors de harcèlement psychologique ou sexuel de la part de la directrice générale ou du directeur général, la plainte ou le signalement pourra être effectué à la personne désignée qui en informera alors le président ou la présidente du Conseil d'administration du Centre d'intégration en emploi Laurentides.

La personne désignée et la personne remplaçante doivent principalement :

- Informer le personnel sur la politique de l'employeur en matière de harcèlement psychologique ou sexuel;
- Recevoir les signalements et les plaintes;
- Évaluer chaque demande et recommander les actions ou les interventions appropriées (ex. : rencontres individuelles, médiation, enquête), en fonction du contexte;
- Déterminer qui sera la personne compétente qui sera chargée de l'intervention : personne désignée par l'employeur, représentant syndical, représentant en santé et sécurité, autre intervenant interne ou intervenant externe;
- Faire les suivis afin d'assurer que les personnes concernées sont adéquatement soutenues et que l'intervention a permis d'obtenir les effets souhaités.

Le Centre d'intégration en emploi Laurentides s'assurera que la personne désignée pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements, ainsi que la personne remplaçante, seront dûment formées pour assumer les responsabilités qui leur sont confiées et qu'elles auront les compétences et les outils nécessaires à leur disposition pour le traitement et le suivi de la plainte ou du signalement. Le Centre d'intégration en emploi Laurentides libérera du temps de travail afin que la personne désignée ou la personne remplaçante puissent remplir les fonctions qui leur ont été attribuées.

## Révision de la politique

La direction peut réviser la politique en cas de changements législatifs ou selon les besoins.

## ANNEXE 1 – 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).

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
- Ignorer une personne ou cesser de lui adresser la parole
- Insulter ou critiquer régulièrement une autre personne lors de réunions quant à sa façon de penser ou de s'exprimer
- 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 :
  - o Sollicitation insistant
  - o Déshabiller régulièrement quelqu'un du regard
  - o Contacts physiques
  - o Insultes sexistes, propos grossiers
  - o Propos, blagues ou images à connotation sexuelle

## ANNEXE 2 – Engagement de la personne désignée par l'employeur pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements relatifs à du harcèlement psychologique en lien avec le travail

### **Engagement**

Par la présente, je déclare mon engagement à respecter la politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement psychologique ou sexuel du Centre d'intégration en emploi Laurentides. J'assure que mes recommandations et mes interventions seront impartiales, respectueuses et confidentielles.

---

*Nom de la personne désignée*

---

*Signature de la personne désignée*

---

Date

## ANNEXE 3 – Accusé de réception

### **Accusé de réception**

Je reconnais avoir reçu une copie de la Politique de prévention et de prise en charge du harcèlement au travail, de l'avoir lue et comprise, et je m'engage à me conformer à toutes les conditions et règles d'application qui y sont énoncées. Je réalise que toute violation de ma part de cette politique peut entraîner des mesures administratives ou des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

---

*Personne employée*

---

Date

---

*Employeur*

---

Date

## ANNEXE 4 – Formulaire de plainte

### **Formulaire de plainte**

Personne plaignante : \_\_\_\_\_

Poste : \_\_\_\_\_

Description de la plainte :  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Moment(s) de survenance  
des faits :  
\_\_\_\_\_

Dernière occurrence :  
\_\_\_\_\_

Nom de la ou des  
personnes présumées  
harcelantes :  
\_\_\_\_\_

Description des faits :  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fréquence :  
\_\_\_\_\_

Nom du ou des témoin(s) :  
\_\_\_\_\_

*Signature de la personne plaignante*

\_\_\_\_\_

Date

## ANNEXE 5 – Formulaire d’engagement de confidentialité

### **ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ \***

Dans le cadre de la présente enquête, le Centre d’intégration en emploi Laurentides a mandaté \_\_\_\_\_ (*prénom et nom de l’enquêteur*) pour mener le processus d’enquête à la suite du dépôt d’une plainte de harcèlement.

En toute connaissance de cause ainsi que des divers principes qui s’y rattachent, je, soussigné(e) \_\_\_\_\_ (*prénom et nom*) m’engage à respecter l’ensemble des règles fondamentales de confidentialité et des procédures établies découlant de la politique organisationnelle afférente.

De plus, je m’engage à :

- Reconnaître que mon témoignage a été sollicité dans le cadre d’une enquête indépendante en milieu de travail.
- Répondre aux questions qui me sont posées de façon honnête et au meilleur de ma connaissance.
- Maintenir la confidentialité des échanges tenus au cours de l’entrevue et de tous les documents pouvant y avoir été échangés.
- Conserver de façon confidentielle et diligente tous les documents pertinents permettant de faire état de ma version des faits ou pouvant m’avoir été remis dans le cadre de ce processus d’enquête.
- Informer sans délai la personne désignée dans la politique organisationnelle de toute situation ou irrégularité qui pourrait compromettre de quelque façon la sécurité, l’intégrité ou la confidentialité des renseignements transmis.
- Ne pas faire allusion ni tenir des conversations pouvant compromettre l’identité de certaines personnes ou compromettre le déroulement de la présente enquête, et ce, même après que celle-ci soit finalisée.

À noter que le présent engagement ne constitue pas une limitation à consulter ou obtenir conseils auprès d’instances habilitées à cette fin, en cas de nécessité. Cela ne pourrait constituer une entrave au présent engagement, considérant qu’un tel droit s’inscrit dans l’ordre naturel des principes de justice.

Les témoignages recueillis seront \_\_\_\_\_ (*transmis ou non à la personne qui a mandaté l’enquêteur/conservés par l’enquêteur de façon confidentielle, etc.*). L’enquêteur n’est toutefois pas tenu de maintenir

confidentielles les informations recueillies, si celles-ci laissent supposer un danger réel ou possible pour la vie ou la sécurité des personnes.

Au terme de l'actuel processus, il est à noter qu'aucune copie du rapport ou des annexes afférentes ne sera remise aux parties. Néanmoins, ces documents pourraient être admissibles en preuve dans l'éventualité où d'autres recours étaient intentés. De ce fait, cela n'exclut pas la possibilité que les personnes puissent être sujettes à témoigner afin de corroborer leurs dires.

Je comprends que le défaut de respecter cet engagement de confidentialité constitue une violation de la politique organisationnelle afférente, qui pourrait entraîner des mesures administratives ou des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Et j'ai signé,

Le \_\_\_\_\_ (jour/mois/année) à \_\_\_\_\_ (ville)

\_\_\_\_\_  
(Prénom et nom en lettres moulées)

\_\_\_\_\_  
(Signature)

\* À noter qu'un engagement de confidentialité devrait être soumis à chacune des personnes rencontrées dans le cadre d'une enquête (personne plaignante, personne mise en cause, personne témoin, personne accompagnatrice).