

## **ANNEXE 1**

### **AJOUT DE LA NOTION DE CIVILITÉ À LA POLITIQUE DE PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT EN MILIEU DE TRAVAIL ET DE TRAITEMENT DES PLAINTES**

Le modèle de Politique de prévention du harcèlement en milieu de travail et de traitement des plaintes proposé dans le *Guide en matière de harcèlement psychologique et sexuel en milieu de travail*<sup>21</sup> du CQSEPE est repris ci-après. Les ajouts suggérés pour y intégrer la notion de civilité sont surlignés en gris.

## 1. TITRE DE LA POLITIQUE

La promotion de la civilité étant un moyen de prévenir le harcèlement en milieu de travail, le titre *Politique de prévention du harcèlement en milieu de travail et de traitement des plaintes* pourrait demeurer le même. Toutefois, si le conseil d'administration désire exprimer explicitement son engagement d'offrir aux employés un milieu de travail sain, respectueux, où le savoir-vivre et la collaboration sont recherchés et valorisés, le titre pourrait être *Politique de civilité et de prévention du harcèlement en milieu de travail et de traitement des plaintes*.

## 2. MODÈLE D'ENGAGEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le CPE/BC (nom), par la résolution n° \_\_\_\_\_ adoptée le (date) à (inscrire la ville), « s'engage envers l'ensemble de ses employés incluant les gestionnaires à promouvoir la civilité au travail, à ne tolérer aucune incivilité ni aucune forme de harcèlement en milieu de travail et à prendre des moyens raisonnables pour prévenir ces comportements et, lorsque de telles conduites sont portées à sa connaissance, à les faire cesser ».

## 3. MODÈLE DE PRINCIPES

- 1) Toute incivilité et tout type de harcèlement en milieu de travail, notamment psychologique, sexuel ou discriminatoire, sont strictement interdits. Le CPE/BC ne les tolère d'aucune façon. Le CPE/BC s'engage à fournir le soutien nécessaire à toute personne ou à tout groupe de personnes qui rapporte subir de l'incivilité ou 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 redressement.
- 2) Chaque personne ou groupe de personnes œuvrant dans le CPE/BC a la responsabilité de prévenir, de dénoncer et de faire cesser l'incivilité ou le harcèlement en milieu de travail dont il croit être victime ou dont il est témoin. Le CPE/BC s'engage à prendre les moyens raisonnables pour offrir un milieu de travail sain, respectueux et exempt de harcèlement sous quelque forme qu'il soit, notamment en adoptant un Code de civilité.
- 3) Une personne dénonçant une situation d'incivilité ou de harcèlement ne subira aucunes représailles à la suite d'une enquête ou du dépôt d'une plainte auprès de l'employeur.
- 4) Le CPE/BC s'engage à diffuser le Code de civilité ainsi que la présente politique au personnel du CPE/BC et aux tiers en relation avec le personnel du CPE/BC, à informer et à former le personnel à ces propos.
- 5) Outre les mesures administratives appropriées, toute personne qui viole le Code de civilité ou 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.
- 6) 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.

---

<sup>21</sup> [CQSEPE Guide en matière de harcèlement psychologique et sexuel en milieu de travail 2021.pdf](#)

- 7) Toute plainte d'incivilité ou de harcèlement sera traitée avec soin, intégrité, équité et confidentialité. Si c'est le désir de la victime, le CPE/BC 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 d'incivilité et de harcèlement.
- 8) 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.
- 9) 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 légaux dont elle dispose.

#### **4. MODÈLE D'OBJECTIFS**

- 1) Favoriser et maintenir un milieu de travail exempt de toute forme d'incivilité et de harcèlement en respectant la dignité, la sécurité, de même que la santé physique et psychologique des employés du CPE/BC.
- 2) Prendre des moyens raisonnables pour prévenir l'incivilité et le harcèlement en milieu de travail, incluant le harcèlement psychologique et sexuel, de même que le harcèlement discriminatoire.
- 3) Prendre des moyens raisonnables pour faire cesser l'incivilité ou le harcèlement en milieu de travail lorsqu'une telle situation est portée à la connaissance du CPE/BC.
- 4) Fournir le soutien nécessaire à toute personne ou à tout groupe de personnes, qui rapporte subir de l'incivilité ou 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 redressement.
- 5) Intervenir équitablement et rapidement auprès de toute personne ou de tout groupe de personnes présumé avoir adopté un comportement incivil ou 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.

#### **5. MODÈLE DE 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, syndiqués ou non syndiqués et entre supérieurs et subalternes, que celles qui s'établissent entre les employés et les parents ainsi que les fournisseurs. De plus, cette politique informe les tiers en relation avec les employés et les gestionnaires du CPE/BC du rôle qu'entend jouer le CPE/BC en semblable matière et s'applique à ces tiers, avec les adaptations nécessaires.

La présente politique s'applique à tout comportement incivil et à toute situation comportant du harcèlement en milieu de travail survenus 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), les communications par tout moyen, technologique ou autre.

## 6. DÉFINITIONS

Il est suggéré d'ajouter les définitions suivantes :

On entend par **civilité** des « relations harmonieuses et productives, au bénéfice de tous les membres d'un groupe. Ces comportements font référence aux normes de respect, de politesse, de courtoisie, de savoir-vivre et de collaboration. En contrepartie, une **incivilité** est un comportement, une parole ou un geste qui est contraire à ces normes et qui crée un effet négatif pour la personne qui le subit ».

On entend par **civilité numérique** « les règles implicites de communications numériques (sur tous types d'écrans) avec autrui dans le cadre du travail et qui démontrent de la considération portée aux autres. Il peut s'agir de communications par courriel, sur les médias sociaux ou par messagerie instantanée ».

On entend par **incivilité numérique** des « comportements déviants de faible intensité qui s'opposent aux normes de communications numériques (sur tous types d'écrans) et au respect attendu et nécessaire dans le cadre professionnel ».

## 7. MODÈLE DE RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS

### A. Prévention

#### **Rôle des gestionnaires**

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

Les gestionnaires du CPE/BC sont responsables de diffuser et de rendre accessibles le Code de civilité ainsi que la présente politique à tous les employés et aux nouveaux employés et doivent s'assurer que ceux-ci ont été compris par tous.

Les gestionnaires du CPE/BC doivent intervenir dans les plus brefs délais lorsqu'ils sont témoins d'un comportement incivil adopté par un ou des employé(s), et ce, afin d'éviter sa récurrence.

#### **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 d'incivilités et de harcèlement et de traiter tous les intervenants du milieu de travail avec civilité. Dans le cadre d'une enquête sur une plainte d'incivilité ou de harcèlement psychologique, il est tenu de collaborer.

Tout employé est invité à faire connaître respectueusement à la personne en question sa désapprobation par rapport à un comportement incivil ou de harcèlement qui le concerne ou qui concerne autrui pour le faire cesser ou à se prévaloir de la présente politique, si besoin est.

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

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

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

## **B. Interventions 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, ou une autre personne désignée par elle, est la personne identifiée pour recevoir les plaintes des employés. Si une autre personne est désignée, se reporter à l'annexe 1 (*il s'agit ici d'une annexe au guide*) pour connaître la personne qui agira à titre de responsable pour l'application de la présente politique.

Toutefois, dans un cas où la direction générale est présumée responsable de l'incivilité ou 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 (ou une autre personne désignée par elle) 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 de l'incivilité ou 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 l'incivilité ou du harcèlement envers la direction générale, le CPE/BC devra utiliser les services d'un consultant externe pour faire enquête et formuler des recommandations au conseil d'administration du CPE.

## **8. MODÈLE DE MÉCANISME DES PLAINTES**

### ***Mécanisme de plainte informelle***

Cette démarche confidentielle permet à l'employé qui se croit victime d'incivilité ou harcelé de porter plainte auprès de la direction générale, de la personne désignée 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 de ses 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 l'incivilité ou du harcèlement dans le CPE/BC.

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.

### ***Mécanisme de plainte formelle***

#### 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 de la ou des personne(s) ayant présumément adopté un comportement incivil à son endroit ou celui du ou des présumé(s) harceleur(s), les circonstances de l'incivilité ou 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.

#### 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 compétent 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/BC peut assurer un rôle de suivi et intervenir si nécessaire. C'est le CPE/BC qui approuve l'entente finale. Cette entente demeure confidentielle, sauf s'il en est décidé autrement par les parties.

### ***Mécanisme de traitement des plaintes - 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.

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 de la personne ayant présumément adopté un comportement incivil ou 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 accompagnées 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.

### ***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, 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.

### ***Décisions et mesures de redressement 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 mesures de redressement ou correctrices appropriées 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 :

#### Mesures de redressement :

- Soutien psychologique via le programme d'aide aux employés;
- 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.

Mesures correctrices :

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