**Logo de l’entreprise**

1. Objectifs

Par la présente politique (Nom de l’entreprise ABC), en tant qu’employeur,  s’engage à prévenir ou faire cesser toute forme de harcèlement, qu’elle soit physique, psychologique, sexuelle ou discriminatoire, conformément aux lois en vigueur.

Notre politique précise les procédures d’intervention qui seront appliquées lorsqu’une plainte ou une situation de harcèlement sera communiquée à l’employeur ou à nos représentants.

2. Champ d’application

Cette politique vise à contrer le harcèlement psychologique, sexuel ou discriminatoire. Elle concerne tout le personnel de l’entreprise, sans égard à leur niveau hiérarchique, quel que soit leur statut d’emploi (ex : temps partiel, temps complet, occasionnel, régulier).

Elle s’applique dans les lieux de travail  de l’entreprise, sans égard au cadre de leur emploi (ex : espace de travail, lieu d’hébergement, réunions, déplacements, activités sociales, communication par tout moyen technologique tel courriels, médias sociaux, textos, affichage, lettre, etc.)

**Aucune forme de harcèlement** ne sera tolérée dans le cadre du travail et sur les lieux de travail.

3. Énoncé de la politique

Toute personne a droit :

* au respect de son intégrité physique et psychologique ;
* au respect de sa dignité et de sa vie privée ;
* à des conditions de travail justes et raisonnables qui respectent sa santé et sa sécurité ;
* à l’égalité, sans discrimination ni harcèlement fondé sur l’un des motifs prévus à la Charte des droits et libertés de la personne.

Le harcèlement peut provenir d’un individu ou d’un groupe de personnes à l’intérieur de l’organisation. Il peut aussi venir de l’extérieur de l’organisation : tiers, client, usager, fournisseur ou visiteur.

Toutefois, il **ne faut pas confondre la notion de harcèlement avec d’autres situations**, que l’on pense aux conflits interpersonnels, 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.).

Toute plainte ou tout signalement de harcèlement sera traité avec diligence dans les plus brefs délais et de façon impartiale. Toute violation de la présente politique rendra l’auteur passible de mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu’au congédiement.

Les personnes qui, de bonne foi, se prévalent de la politique ne feront l’objet d’aucunes représailles. Il en est de même pour les témoins.

4. Qu’est-ce que le harcèlement ?

Le harcèlement se définit comme tout comportement non désiré de manière expresse ou implicite, inopportune, blessante et injurieuse d’une personne envers une ou d’autres personnes en milieu de travail, et dont l’auteur savait ou aurait dû savoir qu’un tel comportement pouvait offenser ou causer préjudice.

Au sens de la Loi sur les normes du travail, le harcèlement psychologique est défini ainsi :

 « 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. » (Loi sur les normes du travail, article 81.18)

De plus, la définition inclut le harcèlement discriminatoire pour les motifs suivants : race, couleur, sexe, grossesse, orientation sexuelle, état civil, langue, convictions politiques, religion, âge, origine ethnique ou nationale, condition sociale et handicap. (Charte des droits et libertés de la personne, article 10)

Des **exemples de comportement vexatoires**: de l’intimidation, de la cyber intimidation, des menaces, de l’isolement; des propos ou gestes offensants ou diffamatoires à l’égard d’une personne ou de son travail; par tout moyen de communication technologique ou autre; de la violence verbale; du dénigrement.

Des **exemples de comportements liés à du harcèlement sexuel**: toute forme d’attention ou d’avance non désirée à connotation sexuelle (ex : sollicitation insistante, regards, baisers ou attachements, insultes sexistes, propos grossiers); propos, blagues, images à connotation sexuelle, transmises par tout moyen technologique ou autre.

5. Responsabilité du personnel

Tout employé doit maintenir et promouvoir des normes de conduites favorisant un milieu de travail exempt de harcèlement, tel que décrit précédemment, et faire preuve de respect envers ses collègues, gestionnaires, la direction, clients, fournisseurs, etc.

Les employés doivent participer aux activités de formation et d’information sur le sujet.

 Si une personne est témoin d’une situation de harcèlement, elle est encouragée à le signaler rapidement à l’une des personnes-ressources désignées.

6. Responsabilité de l’employeur (et de ses représentants)

L’employeur est responsable de la mise en œuvre, de l’atteinte des objectifs et de la mise à jour de la politique. L’employeur et ses représentants (gérants, superviseurs) doivent s’assurer que la présente politique est respectée afin de que les objectifs soient réalisés.

Spécifiquement, les responsabilités de l’employeur et de ses représentants sont :

* Faire connaître la politique et s’assurer de la formation des employés;
* Mettre en place des moyens adéquats pour prévenir le harcèlement ;
* Lorsqu’une situation de harcèlement psychologique ou sexuel est portée à sa connaissance, intervenir promptement pour y mettre fin ;
* Sensibiliser les employés quant à la responsabilité de chacun dans le maintien d’un milieu de travail exempt de harcèlement ;
* Décider des mesures à prendre pour éviter des situations à risque ;
* Intervenir pour régler des situations à risque ;
* Décider des mesures qui seront prises à la suite d’une intervention, y compris des mesures administratives ou disciplinaires nécessaires.

De plus, les responsabilités des personnes-ressources désignées pour appliquer la politique sont de:

* Recevoir les plaintes ou les signalements au nom de l’employeur ;
* Soutenir des actions de prévention auprès du personnel en lien avec la politique de l’entreprise ;
* Agir en tant que responsable de la prévention du harcèlement ;
* Informer les personnes concernées de leurs droits et des organismes pouvant les aider ;
* Recommander, à la suite d’une plainte ou d’un signalement, des interventions à réaliser;
* Désigner la personne qui intervient comme médiatrice ou enquêteuse ;
* Appuyer l’employeur et ses représentants en matière de mesures administratives et disciplinaires ;
* Consulter des ressources spécialisées au besoin.

7. mécanisme d’aide et de traitement des plaintes

Tout employé qui croit être la cible de gestes ou de comportements inappropriés ou malveillants peut se prévaloir du mécanisme prévu et décrit en annexe.

L’entreprise veillera à ce que toutes personnes concernées soient traitées avec humanité, équité et objectivité et à ce qu’un soutien adéquat leur soit offert. Une démarche d’auto conciliation et deux mécanismes de plaintes et signalements sont proposés: informel et formel. L’employé est libre de choisir l’un d’eux. Dans les deux cas, l’employé peut s’adresser à l’une des personnes-ressources suivantes en toute confidentialité pour lui demander d’intervenir en vue de régler la situation rapidement :

1. Nom de la personne, fonction, lieu de travail et numéro de téléphone
2. Nom de la personne, fonction, lieu de travail et numéro de téléphone

Ces personnes-ressources peuvent agir en tant que responsables de la politique.

8. modifications

L’employeur se réserve le droit de modifier les termes de la présente politique lorsqu’il le juge à propos ou lors de modifications des dispositions législatives.

Émise par : XX

 Nom de l’employé

En vigueur : xx

 JJ/MM/AAAA

Révisée le : xx

 JJ/MM/AAAA

ANNEXE 1 Mécanisme d’aide et de traitement des plaintes

L’employeur privilégie le traitement et le soutien des différentes situations à l’interne. Toutefois, il est possible de porter plainte en tout temps directement auprès de la CNESST (1 844 838-0808) dans un délai maximal de 2 ans de la dernière situation ou du dernier événement.

En complément au point 7 de la politique, le traitement de la plainte et les étapes de traitement sont les suivantes :

**Phase 1) Démarche d’auto conciliation**

Lorsque la situation le permet, la personne qui croit subir du harcèlement psychologique ou sexuel devrait, dans un premier temps, aviser la personne présumée harceleur que son comportement est non désiré et qu’elle doit cesser immédiatement.

Lorsque cette démarche n’est pas souhaitée ou si le harcèlement se poursuit, la présumée victime devrait envisager de passer à l’étape d’une plainte et de signalement. Auparavant, il est proposé qu’elle mette par écrit le détail du ou des incidents, la date et ses suggestions pour corriger la situation.

**Mécanisme d’aide et de plainte**

L’entreprise offre deux mécanismes de plaintes et signalements : informel et formel. L’employé est libre de choisir l’un d’eux. Dans les deux cas, l’employé peut s’adresser à l’une des personnes-ressources mentionnées précédemment en toute confidentialité pour lui demander d’intervenir en vue de régler la situation rapidement.

**Phase 2A) Mécanisme informel**

Cette démarche confidentielle permet à l’employé qui se croit harceler de porter plainte auprès de la ou des personnes-ressources identifiées par l’entreprise pour écouter la présumée victime. Cette discussion vise à évaluer **la recevabilité de la plainte et d'informer la présumée victime de ses droits et recours possibles.**

Cette personne-ressource, informée de la situation, peut proposer des solutions à la présumée victime, dont une médiation. À défaut de médiation entre les parties, de la satisfaction de la présumée victime ou si celle-ci 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.

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

**Phase 2B) Mécanisme formel**

La présumée victime **dépose une plainte formelle**. Le formulaire de plainte est joint en annexe 2.

L’employeur signe et date pour attester la réception de la plainte et remet une copie du document au plaignant. L’employeur peut recourir à une personne-ressource interne ou externe afin de procéder à une médiation ou une enquête. Si l’employeur est visé par la plainte et qu’il agit en tant que personne-ressource responsable unique de la présente politique, la présumée victime est invitée à déposer une plainte écrite à la CNESST. Les délais et modes de traitement de la plainte deviendront alors du ressort de la CNESST.

**Étapes de résolution du problème**

**La médiation**

La personne-ressource désignée pour intervenir concernant la plainte ou le signalement peut offrir à chaque partie la possibilité de résoudre la situation par la médiation. Si l'une ou l’autre des parties refuse cette proposition, le dossier passe à la prochaine phase, soit l’enquête. 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. 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. La personne-ressource désignée peut assurer un rôle de suivi et intervenir si nécessaire. Cette entente demeure confidentielle, sauf s'il en est décidé autrement par les parties.

**L’enquête**

Le responsable de la politique peut enquêter lui-même, nommer un enquêteur, ou recourir à une ressource externe compétente.

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 (ex. : 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 accompagnées d'une personne de leur choix ;
* Recueillir au besoin les déclarations écrites et signées de chacune des parties ainsi que des témoins.

**Le 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 ;
* Remettre son rapport au responsable de la politique désigné dans les 30 jours de sa nomination, à moins de circonstances exceptionnelles ;
* Énoncer dans son rapport la version des faits des parties, les preuves recueillies, les témoignages reçus, son analyse, ses conclusions et ses recommandations, s'il y a lieu ;
* Demander par écrit à la personne-ressource désignée pour intervenir concernant la plainte tout délai supplémentaire nécessaire pour compiler son rapport.

**La décision et sanction**

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, soit l’acceptation ou le rejet de la plainte.

ANNEXE 2 Formulaire de plainte contre le harcèlement

Par la présente, je désire porter plainte contre :

Nom(s) de la ou des personne(s) à l’origine de la plainte :

Fonction de cette ou ces personne(s) :

Date du dernier événement relié à la plainte :

Moment ou heure approximative :

Est-ce le 1er événement? □OUI □NON

Si non, préciser la fréquence ou les moments où les événements rapportés ont eu lieu :

Description détaillée des faits reliés à ou aux événements rapportés (une feuille supplémentaire peut être jointe en annexe) :

Compte tenu de ces faits, je considère être victime de harcèlement.

Nom : Prénom :

Signature :

Date :

Accusé de réception de l’employeur : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_