



Aux Joyeux Marmots
Centre de la petite enfance

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

ENTRÉE EN VIGUEUR janvier 2024 – Mise à jour janvier 2026

TABLE DES MATIÈRES

1. OBJECTIF	2
2. ENGAGEMENTS DE L'EMPLOYEUR	2
3. ENGAGEMENTS DES EMPLOYÉES	2
4. DÉFINITIONS	2
5. CHAMPS D'APPLICATION	3
6. PRINCIPES DIRECTEURS	3
7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	4
8. TRAITEMENT DE PLAINTÉ POUR HARCÈLEMENT	5
9. VIOLATION DE LA POLITIQUE	6
10. RÉVISION	6
11. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR	6
12. MISE À JOUR DE LA POLITIQUE	7
ANNEXE A DÉCLARATION DE PRISE DE CONNAISSANCE DE LA POLITIQUE	8
ANNEXE B FORMULAIRE POUR LE DÉPÔT D'UNE PLAINTÉ	9
ANNEXE C PROCÉDURE DE TRAITEMENT DE PLAINTÉ EN DÉTAILS	10

1. OBJECTIF

La présente politique a pour but de prévenir et de contrer toute forme de harcèlement 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. ENGAGEMENTS DE L'EMPLOYEUR

- L'Employeur s'engage à maintenir un milieu de travail sain et sécuritaire, exempt d'incivilité et de toute forme de harcèlement et de violence. Ainsi l'Employeur n'entend faire preuve d'aucune tolérance à cet égard.
- L'Employeur s'engage à prendre les moyens préventifs et correctifs nécessaires afin d'assurer le respect et la civilité entre les membres du personnel et ainsi, d'éviter toute forme de harcèlement.
- L'Employeur s'engage à offrir à toute employée qui estime avoir été victime de tout manquement à la présente politique, le soutien nécessaire ainsi qu'à remédier à la situation tout en mettant en œuvre un processus de traitement des plaintes.

3. ENGAGEMENTS DES EMPLOYÉES

- Toute employée s'engage à faire preuve de civilité ainsi qu'à développer et maintenir des relations respectueuses exemptes de toute forme d'incivilité, de harcèlement et de violence avec toute personne dans le cadre de son travail.
- Les employés s'engagent à adresser leur inconfort et à demander à la personne présumée de cesser tout comportement qui irait à l'encontre de la présente politique dans le cadre du travail.
- Les employées s'engagent à dénoncer tout manquement à la présente politique à l'Employeur, dès qu'il est porté à sa connaissance.

4. DÉFINITIONS

Aux fins de la présente politique, le terme harcèlement 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 salarié¹ ».

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.) »².

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.

5. CHAMPS D'APPLICATION

5.1 La présente politique s'applique à l'ensemble du personnel de l'Employeur, incluant le personnel d'encadrement et les administrateurs du CPE/BC.

5.2. Cette politique régit les relations établies entre toute personne qui est associée à l'Employeur, notamment un stagiaire, un visiteur, un fournisseur, un partenaire, un intervenant, une employée remplaçante, une RSGE, un parent, un membre du conseil d'administration, la direction ou un représentant du CPE/BC. Cette liste n'est pas exhaustive, toute autre personne ayant un lien avec l'organisation pourrait y figurer.

5.3 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 et aires de la corporation) ou en dehors des lieux habituels de travail, y compris les espaces virtuels (médias sociaux, courriels, etc.), et ce tant sur les heures normales de travail, qu'à l'extérieur des heures normales de travail.

Toutes personnes qui ne respectent pas les lignes de conduites, s'exposent à des sanctions jusqu'à possibilité de résiliation de contrat.

6. PRINCIPES DIRECTEURS

6.1 L'Employeur prend les moyens raisonnables pour protéger la santé, assurer la sécurité, l'intégrité physique et psychique ainsi que pour sauvegarder la dignité de toute employée. Il assure la promotion d'un milieu de travail harmonieux exempt de toute forme de harcèlement et d'incivilité.

¹ *Loi sur les normes du travail*. Art. 81.18. Chapitre IV

² Modèle de politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et traitement des plaintes. CNESST

6.2 L'Employeur favorise une approche de résolution efficace des problèmes et recourt à la procédure de traitement des plaintes, dans le but de favoriser un climat de travail sain. L'employée qui croit subir une situation de harcèlement peut entreprendre des démarches, telles que la formulation d'une plainte sans aucuns préjudices ou représailles de la part du CPE/BC.

6.3 L'employée qui croit subir une situation de harcèlement ainsi que la personne faisant l'objet d'une plainte sont traitées avec impartialité et sont informées de l'évolution du dossier et de toute décision relative à ladite plainte.

7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

7.1 Rôles et responsabilités de l'Employeur

- Agir à titre de modèle et d'exemple en adoptant des comportements empreints de civilité;
- Rédiger, adopter et diffuser la présente politique ainsi que le code de civilité adopté par l'Employeur 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 et les administrateurs du CPE/BC;
- 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 rapide et objectif;
- 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.

7.2 Rôles et responsabilités des 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/BC;

- Respecter la présente politique³, le code de civilité et ses mises à jour subséquentes, le cas échéant;
- Participer aux séances de formation et d'information entourant la civilité, la gestion de conflits et le harcèlement en milieu de travail;
- Dénoncer tout comportement inapproprié en matière d'incivilité, de conflits interpersonnels, de harcèlement et de violence dont il est témoin ou qu'il subit;
- Collaborer en cas d'enquête au traitement de la plainte conformément à la procédure en vigueur à cet effet.

8. TRAITEMENT DE PLAINTE

8.1 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 pourrait proposer tout autre mode alternatif de résolution de conflit, 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 doit formuler une plainte verbale ou par écrit⁴ dans les deux ans de la dernière manifestation de cette conduite. 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.

8.2 Personnes responsables désignées

La direction générale est la personne responsable de l'application de la présente politique à l'égard de l'ensemble des installations du CPE/BC.

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.

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.

³ Un modèle de déclaration de prise de connaissance de la politique pour prévenir et contrer le harcèlement et promouvoir la civilité en milieu de travail vous est proposé à l'annexe B

⁴ Un modèle de formulaire pour le dépôt d'une plainte vous est proposé à l'annexe C

8.3 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 interne 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 plainte⁵ 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 :
 - Avis aux personnes impliquées
 - Mise en place de mesures provisoires

Une offre de médiation peut être faite par le responsable de la politique ou demandée par l'une des parties à toutes les étapes du processus de traitement de la plainte afin de permettre d'arriver à une solution pour laquelle elles sont parties prenantes.

- 3) Processus d'enquête en cas de recevabilité :
 - Entrevues pour clarifier les faits
 - Documentation des faits
 - Analyse des informations
- 4) Décision de l'enquête :
 - Avis aux personnes impliquées
 - Remise des conclusions et recommandations (rapport d'enquête)

9. VIOLATION DE LA POLITIQUE

Toute violation à la présente politique ou une fausse déclaration peuvent mener à des mesures disciplinaires pouvant mener au congédiement.

Toute personne déposant une plainte insuffisamment caractérisée ou dans l'intention de nuire peut faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Il est à noter que le dépôt d'une plainte formulée de bonne foi dont les allégations ne sont pas prouvées ne constitue pas une plainte de mauvaise foi.

10. RÉVISION

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

11. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

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

⁵ La procédure de traitement de plainte en détail vous est proposée à l'annexe D

12. MISE À JOUR DE LA POLITIQUE

Le Conseil d'administration se réserve le droit de modifier la présente politique lorsqu'il le juge approprié, sans avis ni délai.

ANNEXE A

DÉCLARATION DE PRISE DE CONNAISSANCE DE LA POLITIQUE POUR PRÉVENIR ET
CONTRE LE HARCÈLEMENT ET PROMOUVOIR LA CIVILITÉ EN MILIEU DE TRAVAIL

J'atteste avoir pris connaissance de la politique en matière de promotion de la civilité et de prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail du CPE-BC.

Je déclare avoir lu ainsi que compris les termes de la section 6 de cette politique portant sur ses principes directeurs et je m'engage à les respecter.

Prénom et Nom

Signature

Date

ANNEXE B
FORMULAIRE POUR LE DÉPÔT D'UNE PLAINTÉ

LE OU LA PLAIGNANT(E)

Je, soussigné(e), _____, occupant le poste de _____ (poste occupé du ou de la plaignant(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
PROCÉDURE DE TRAITEMENT DE PLAINTE EN DÉTAIL

