



CPE PREMIER PAS

POLITIQUE POUR CONTRER
LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE



Le harcèlement, on s'en parle,
c'est l'affaire de tous.

Septembre 2004

Table des matières

1. Présentation.....	p. 3
2. Objectifs.....	p. 4
3. Champs d'application.....	p. 4
4. Définitions et manifestation.....	p. 5
5. Responsabilité et engagement.....	p. 6
6. Applications de la politique.....	p. 6
7. Traitements des demandes.....	p. 8
8. Mesures correctives possibles.....	p. 8
9. Confidentialité.....	p. 9
10. Annexes.....	p. 10

1. Présentation :

Le harcèlement psychologique au travail interpelle l'ensemble de la population, puisque toute personne peut, à plus d'un titre, être concernée par cette situation et en subir éventuellement les conséquences.

Les dispositions sur le harcèlement psychologique contenues dans la loi sur les normes du travail sont entrées en vigueur le 1^{er} juin 2004.²

La Commission des normes du travail souhaite ainsi que les employeurs et les salariées du Québec assument leurs obligations et exercent leurs droits afin de rendre les milieux de travail exempts de harcèlement psychologique. Elle invite donc tous les acteurs à unir leurs efforts pour atteindre cet objectif en leur rappelant que la prévention est le moyen privilégié pour y arriver.

Une politique efficace pour contrer le harcèlement psychologique doit donc viser **l'éducation** et la **prévention**.

Lorsqu'une situation de harcèlement psychologique se produit, la Commission des normes du travail invite la travailleuse à recourir, dans la mesure du possible, aux personnes-ressources identifiées par son employeur et aux mécanismes mis en place dans son organisation. Si une situation de harcèlement psychologique ne peut être résolue dans l'entreprise, la loi sur les normes du travail prévoit un recours pour la salariée. Cependant, le délai du

¹ L'utilisation du féminin sera utilisé afin d'uniformiser le texte.

² La définition de la Loi sur les normes du travail inclut le harcèlement sexuel au travail ainsi que le harcèlement lié à un des motifs contenus dans l'article 10 de la charte des droits et liberté de la personne. Ces motifs sont la race, 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.

dépôt d'une plainte pour harcèlement ne doit pas dépasser 90 jours de sa dernière manifestation.

2. Objectifs :

- assurer un milieu de travail sain exempt de harcèlement;
- favoriser le respect mutuel ;
- favoriser le développement d'attitudes de coopération plutôt que de compétitivité ;
- mettre en place des mécanismes de soutien aux personnes impliquées dans une situation de harcèlement (victime, personne posant des gestes de harcèlement, témoins) afin de prioriser la prévention ;
- assurer l'équité et la réparation des préjudices subis.

3. Champs d'application :

La présente politique s'applique à toutes les employées du CPE Premier Pas, incluant la direction, les employées régulières, les employées contractuelles et les suppléantes. Elle s'applique dans la relation entre les employées, les membres du conseil d'administration, la direction, la clientèle ainsi qu'avec tout fournisseur de biens ou de services.

La politique s'applique à tous les incidents qui ont une relation avec le travail, sur les lieux de travail ou en dehors du milieu de travail ainsi que pendant ou à l'extérieur des heures normales de travail. Par exemples, lors de formation, de sorties éducatives, de représentation ou d'activités sociales, etc.

4. Définition et manifestations :

Le harcèlement psychologique se traduit par une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, lesquels portent atteinte à la dignité, à l'intégrité psychologique ou physique d'une personne et qui entraîne, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu chez la salariée.

Le harcèlement peut se manifester de différentes façons, par exemple :

- empêcher la personne de s'exprimer (l'interrompre sans cesse, la priver de toute possibilité de s'exprimer) ;
- isoler la personne (ne pas lui parler, nier sa présence) ;
- déconsidérer la personne (répandre des rumeurs, la ridiculiser) ;
- discréditer la personne (la mettre en échec, ne plus lui donner de tâches à accomplir ou lui faire accomplir des tâches inutiles) ;
- menacer, agresser la personne (hurler, la bousculer) ;
- déstabiliser la personne (se moquer de ses convictions, de ses goûts).

Ce qui n'est pas du harcèlement :

Par contre, l'exercice par l'employeur ou par ses gestionnaires des activités de gestion ne constitue pas du harcèlement. La gestion courante de la discipline, du rendement au travail ou de l'absentéisme, l'attribution des tâches, l'application de la gradation des sanctions et même le licenciement constituent l'exercice légitime du droit de gestion.

Les conflits de travail, le stress subi au travail, les conditions de travail et les contraintes professionnelles difficiles peuvent cependant devenir des éléments incubateurs de harcèlement psychologique s'ils sont mal gérés.

5. Responsabilité et engagement :

Employeur :

Le CPE Premier Pas a l'obligation de fournir un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique à toutes les employées.

Cependant, il n'a pas l'obligation de garantir que jamais aucune situation de harcèlement ne se produira, mais il devra :

- prendre les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement psychologique;
- prendre les mesures appropriées et dans certains cas, les sanctions nécessaires pour mettre fin au harcèlement lorsqu'il est informé de l'existence d'une telle conduite ;
- s'assurer que les employées adoptent une conduite exempte de harcèlement à l'égard non seulement de leurs collègues et de leurs patrons, mais aussi des tiers avec lesquels l'entreprise et les employées font affaire dans le cours de leur emploi.

Employées :

Toutes les employées doivent :

- lire et s'assurer de bien comprendre la présente politique ;
- promouvoir les normes de conduites pour que le travail soit effectué dans un milieu de travail exempt de harcèlement;
- dénoncer toute situation de harcèlement faite envers elle ;
- fournir toutes les informations justes et pertinentes en tant que témoin d'une situation de harcèlement, s'il y a lieu.

6. Application de la politique :

La directrice générale, en collaboration avec l'exécutif syndical et le conseil d'administration doit s'assurer de l'application de la Politique de Prévention du harcèlement psychologique.

a) Formation et information

La prévention constitue le volet prioritaire de la politique proposée contre le harcèlement.

Moyens proposés :

- engagement du CPE pour contrer le harcèlement psychologique;
- distribution de dépliants ;
- affiches dans le hall d'entrée et la salle du personnel;

Volet formation :

- lecture et explication de la politique à tout le personnel lors d'une journée pédagogique et à l'embauche de nouvelles salariées.

b) Création d'un comité de surveillance

Sous la responsabilité de la directrice générale, un comité sera formé de deux membres de l'exécutif syndical et d'un membre du conseil d'administration.

Mandat du comité :

- s'assurer que les employées connaissent la politique pour contrer le harcèlement psychologique ;
- identifier les risques pouvant causer le harcèlement psychologique ;
- supporter les employées dans leur démarche de traitement de plainte ;
- inventorier les ressources d'aide aux employées;
- Au besoin, organiser des séances de formation et d'information concernant le harcèlement.

7. Traitements des demandes :

La personne qui se considère harcelée doit :

- a) Demander à la directrice générale d'intervenir dans le milieu de travail. (Intervention indirecte visant à sensibiliser le milieu de travail.)
- b) Prévenir la personne que son comportement est offensant et rechercher une entente avec la personne concernée. Cette intervention est volontaire de la part des deux parties et ne peut résulter en l'imposition d'une sanction (médiation).
- c) Déposer une plainte formelle si le comportement persiste (dresser un dossier : date, nature des offenses, témoins) voir annexe.

Note : Si la plainte concerne la directrice générale, le dossier est référé au conseil d'administration.

Traitement des plaintes

La directrice générale doit :

- traiter la plainte équitablement ;
- réaliser l'enquête dans la plus grande confidentialité ;
- obtenir les preuves suffisantes (démêler le vrai du faux) ;
- déterminer si les événements constituent du harcèlement;
- choisir les sanctions appropriées.

8. Mesures correctives possibles :

- mesure intérimaire avant et pendant l'enquête (ex : suspension, congé, mutation) ;
- réprimandes verbales ou écrites ;
- note au dossier ;
- demande de présentation d'excuses officielles ;
- suspension sans salaire pour une période déterminée ;

- mutation ;
- congédiement.

Aucune plaignante et aucune personne impliquée dans l'enquête ne subira de représailles suite à sa plainte ou à sa collaboration à l'enquête.

Toute plainte frivole et faite de mauvaise foi ou dans l'intention de nuire ainsi que toutes représailles à l'égard d'une victime ou d'une personne ayant collaboré à l'enquête seront sanctionnées par une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement.

9. Confidentialité :

Le Conseil d'administration, la directrice générale et le personnel s'engagent à garder toute l'information concernant le dossier de la plainte confidentielle. L'information ne sera donnée que pour les besoins d'une enquête ou d'une mesure disciplinaire.

La documentation concernant ce dossier ne sera pas insérée dans le dossier de la plaignante.

Ce document a été réalisé dans le cadre du cours « Éthique et modèles de société » offert par l'Université du Québec à Chicoutimi avec la collaboration de :

- Danielle Boulet
- Marielle Roy
- Claudette Lacroix
- Pierrette Poulin (Huard)

Adapté avec la permission des auteures pour le CPE Premier Pas de La Tuque par :

- Christiane Morin

ANNEXES



ANNEXE I : ACCUSÉ DE RÉCEPTION³

Je, (lettres moulées)

Salariée au du CPE Premier Pas, reconnais avoir reçu un exemplaire de la politique contre le harcèlement au travail en place au Centre de la Petite enfance.

Je déclare avoir pris connaissance des termes que la politique contient, en comprendre la teneur et être en accord avec les règles et principes énoncés. Je réalise que toute violation de ma part à cette politique pourra entraîner des mesures administratives et/ou disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement.

Signature de l'employé(e) : _____

Date : _____

Veillez s.v.p. compléter ce formulaire et le retourner à l'attention de la directrice générale au plus tard dans les 5 jours où vous aurez eu accès à (ou reçu votre exemplaire de) la politique contre le harcèlement au travail.

³ Réf. : Politique contre le harcèlement au travail et réflexions sur le harcèlement psychologique. Isabelle Cantin, Jean-Maurice Cantin. 2004.

Pour personnel remplaçant

Je, (lettres moulées)
déclare avoir été informé(e) que le CPE Premier Pas de La
Tuque possède une politique contre le harcèlement au
travail.

Ce document est à la disposition de tout employé(e) dans la
salle de repos du personnel ou à la réception.

Signature de l'employé(e) : _____

Date : _____

**Veillez s.v.p. compléter ce formulaire et le retourner à
l'attention de la directrice générale au plus tard dans les
5 jours où vous aurez eu accès à (ou reçu votre
exemplaire de) la politique contre le harcèlement au
travail.**

⁴ Réf. : Politique contre le harcèlement au travail et réflexions sur le harcèlement psychologique. Isabelle Cantin, Jean-Maurice Cantin. 2004.

ANNEXE III : VALIDATION DE LA RECEVABILITÉ D'UNE PLAINTÉ⁵

Afin de vous permettre un questionnement éclairé en matière de recevabilité d'une plainte, voici une petite grille diagnostique qui a pour but d'orienter votre réflexion.

Répondez au questionnaire en vous appuyant sur des faits recueillis ou observés. Référez-vous au besoin à la définition du *harcèlement psychologique*.

«Le harcèlement psychologique est une conduite se manifestant par des attitudes, des paroles, des actes ou des gestes répétés et non désirés, qui portent atteinte à la dignité, à l'intégrité psychologique ou physique du salarié et qui entraîne des conséquences préjudiciables pour celui-ci.

Est aussi du harcèlement psychologique une seule conduite grave qui porte une telle atteinte et qui produit un effet nocif continu pour le salarié. »

QUESTIONS	OUI	NON	NE SAIS PAS
1. Pouvez-vous établir le caractère vexatoire de la conduite reprochée ?			
2. S'agit-il d'une conduite isolée ?			
3. S'agit-il d'un geste grave ?			
4. Y a-t-il eu récurrence ?			
5. Selon vous, votre agresseur a-t-il conscience de ce qu'il fait ou de la portée de ses gestes, de ses paroles ou de ses actes ?			
6. Les gestes posés ont-ils porté atteinte à votre dignité ?			
7. Les gestes posés ont-ils porté atteinte à votre intégrité psychologique ?			
8. Les gestes posés ont-ils porté atteinte à votre intégrité physique ?			
9. Cette situation a-t-elle entraîné des conséquences désobligeantes à votre égard ?			
10. Cette situation a-t-elle entraîné un milieu de travail plus néfaste ?			
11. Croyez-vous ou avez-vous observé ce genre de comportements envers d'autres personnes de la part de votre agresseur ?			
12. Avez-vous entamé d'autres démarches parallèlement à la plainte déposée ?			
13. Avez-vous tenté de confronter votre agresseur ?			
14. Y a-t-il quelqu'un qui fut témoin des agressions reprochées ?			
15.			
16.			

⁵ Drolet, Douville et Associés Inc.
Consultants et formateurs en management

ANNEXE IV : FORMULAIRE DE DÉPÔT DE PLAINTÉ⁶**RAPPORT D'ÉVÉNEMENT****INFORMATION SUR LE PLAIGNANT**

Nom :	Prénom :
Emploi/fonction :	Composante :

INFORMATION SUR LE PRÉSUMÉ AGRESSEUR

Nom :	Prénom :
Emploi/fonction :	Composante :

DESCRIPTION DE L'INTERACTION PROFESSIONNELLE

Supérieur hiérarchique	Compagne de travail	Fournisseur
Membre de la direction	Client	
Autres :		

INFORMATION SUR LES TÉMOINS

Inscrire les coordonnées des personnes ayant été témoins des événements

Nom :	Prénom :
Numéro de téléphone :	Composante :

Nom :	Prénom :
Numéro de téléphone :	Composante :

AUTRE INFORMATION PERTINENTE

DESCRIPTION DES ÉVÉNEMENTS (date, heure) (ajouter annexe s'il y a lieu)

Date : _____

DESCRIPTION DES ÉVÉNEMENTS (date, heure) (ajouter annexe s'il y a lieu)

Date : _____

⁶ Drolet Douville et Associés Inc.
Consultants et formateurs en management

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Date : <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Date : <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Date : <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

Signature de la plaignante

Reçu par

Date

Date

