

 ressentir comprendre agir Vers l'équilibre organisme communautaire pour la santé mentale	Réalisée par	Direction Générale	Codification : Loi27 : 2026-02
	Approuvée par	Conseil d'administration	Date d'approbation :
			Date de révision :
Objet : Politique de prévention du harcèlement			

Politique de prévention et de prise en charge du harcèlement psychologique

TABLES DES MATIÈRES

MÉTHODOLOGIE DE PROJET.....	3
PRÉAMBULE	4
POLITIQUE.....	6
1. OBJECTIFS.....	6
2. CHAMP D'APPLICATION	6
3. FONDEMENT JURIDIQUE	6
4. DÉFINITION DE HARCÈLEMENT	6
5. AUTRES DÉFINITIONS.....	8
6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	9
Toute personne employée.....	9
Le conseil d'administration	10
La Direction Générale.....	10
Les personnes désignées	10
7. IDENTIFICATION, CONTRÔLE ET ÉLIMINATION DES RISQUES	11
8 PROGRAMMES D'INFORMATION ET FORMATION	12
8.1 Information lors de l'embauche	12
8.2 Formations aux personnes employées.....	12
8.3 Rappel de la politique	12
8.4 Formation aux personnes désignées.....	12
9. CONDUITES À ADOPTER LORS D'ACTIVITÉS SOCIALES.....	13
10. PROCESSUS DE PRISE EN CHARGE DES PLAINTES ET DES SIGNALEMENTS	13
10.1 Démarche préalable.....	13
10.2 Déposer une plainte.....	13
10.3 Étapes de traitement d'une plainte jusqu'à l'enquête.....	14
10.4 Moyens alternatifs de règlement	17
10.5 Enquête en matière de harcèlement.....	18
11. CONFIDENTIALITÉ ET CONSERVATION.....	19
12. MESURE DE REPRÉSAILLES.....	20
13. PLAINTES ABUSIVES OU DE MAUVAISE FOI	20
14. RECOURS.....	20

MÉTHODOLOGIE DE PROJET

Ce document a été construit par le comité « *Politique de prévention du harcèlement et de violence au travail et de traitement des plaintes* » nommé par le conseil d'administration le 25 février 2026.

Il est composé de la Vice-Présidente du conseil d'administration, du Directeur Général et d'une firme extérieure.

La présente politique s'inscrit de manière intégrante dans le plan d'action global de santé et de sécurité du travail (SST) de l'organisation, reconnaissant que le harcèlement psychologique constitue un risque psychosocial que l'employeur s'engage à identifier, à contrôler et à prévenir au même titre que tout autre risque pour la santé et l'intégrité de son personnel¹.

La politique a été adoptée par le conseil d'administration le 02.06.2026

Extrait de la résolution du conseil d'administration

6- Présentation de la Politique de prévention du harcèlement psychologique + Annexes	** Dossier en Annexe	Mentionner dans le dossier d'inscription des participant.es l'information des « capsules d'information » Inscrire la politique sur le site WEB ☒ Le dossier Politique de Prévention du harcèlement + annexes validé Proposée : Lyne Appuyée : Chantale
---	-----------------------------	---

ACCESSIBILITÉ DE LA POLITIQUE

En plus d'avoir été communiquée à toutes les personnes employées lors de son adoption et d'être, par la suite, communiquée systématiquement à toute nouvelle personne employée embauchée, la présente politique est accessible à tous, en tout temps :

- Sur le babillard « Employé.e » au rez-de-chaussée
- Dans le serveur public, dossier « Politique de prévention harcèlement »

¹ Article 81.19 al.4 Loi sur les normes du travail

PRÉAMBULE

ATTENDU QUE toute personne a le droit d'évoluer dans un environnement de travail protégeant sa santé, sa sécurité et sa dignité

ATTENDU QUE l'organisation a adopté un Code d'éthique en juin 2012

ATTENDU QUE l'employeur a l'obligation d'adopter et de rendre disponible une politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement psychologique au travail prévoyant entre autres :

« 1° les méthodes et les techniques utilisées pour identifier, contrôler et éliminer les risques de harcèlement psychologique, incluant un volet concernant les conduites qui se manifestent par des paroles, des actes ou des gestes à caractère sexuel;

2° les programmes d'information et de formation spécifiques en matière de prévention du harcèlement psychologique qui sont offerts aux personnes salariées ainsi qu'aux personnes désignées par l'employeur pour la prise en charge d'une plainte ou d'un signalement;

3° les recommandations concernant les conduites à adopter lors de la participation aux activités sociales liées au travail;

4° les modalités applicables pour faire une plainte ou un signalement à l'employeur ou pour lui fournir un renseignement ou un document, la personne désignée pour en prendre charge ainsi que l'information sur le suivi qui doit être donné par l'employeur;

5° les mesures visant à protéger les personnes concernées par une situation de harcèlement psychologique et celles qui ont collaboré au traitement d'une plainte ou d'un signalement portant sur une telle situation;

6° le processus de prise en charge d'une situation de harcèlement psychologique, incluant le processus applicable lors de la tenue d'une enquête par l'employeur;

7° les mesures visant à assurer la confidentialité d'une plainte, d'un signalement, d'un renseignement ou d'un document reçu ainsi que le délai de conservation des documents faits ou obtenus dans le cadre de la prise en charge d'une situation de harcèlement psychologique, lequel doit être d'au moins deux ans. »²

ATTENDU QUE **Vers l'équilibre** s'engage à adopter des comportements proactifs et préventifs relativement à toute conduite à risque ou s'apparentant à du harcèlement au travail, ainsi qu'à responsabiliser l'ensemble de l'organisation en ce sens

ATTENDU QUE **Vers l'équilibre** n'a aucune tolérance envers le harcèlement au

² Article 81.19 al.3 (1) à (7) Loi sur les normes du travail

travail ni envers toute conduite pouvant constituer un risque de harcèlement et se réserve le droit d'intervenir en tout temps lorsqu'elle le juge nécessaire

ATTENDU QUE

la présente politique ne doit pas être interprétée comme restreignant les actions des gestionnaires de l'organisation dans l'exercice du droit de gérance

ATTENDU QUE

Vers l'Équilibre s'attend à ce que chacun respecte la présente politique et collabore à toute démarche visant à prévenir ou faire cesser le harcèlement au travail

ATTENDU QUE

Vers l'équilibre souhaite que toute personne employée se sente libre et en sécurité de dénoncer une situation de harcèlement ou à risque et s'engage à ne tolérer aucune action de représailles envers une personne s'étant prévalu de bonne foi de la présente politique

POLITIQUE

1. OBJECTIFS

La présente politique vise à :

- Entretenir une culture organisationnelle empreinte de respect et exempte de toute forme de conduite vexatoire, protégeant ainsi la dignité et l'intégrité des personnes qui y exercent leur emploi
- Prévenir et faire cesser toute forme de conduite qui pourrait être qualifiée de vexatoire envers les personnes employées, que celle-ci provienne de qui que ce soit, à l'interne ou à l'externe
- Prévenir et faire cesser toute forme de harcèlement au travail, qu'il soit psychologique, sexuel ou discriminatoire
- Établir les rôles et les responsabilités de tous les membres de l'organisation en matière de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement au travail
- Établir les mécanismes de prévention des risques de harcèlement au travail
- Établir les mécanismes de prise en charge des situations de harcèlement au travail, notamment lorsqu'une plainte pour harcèlement est déposée auprès de l'employeur ou de son représentant

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à l'ensemble des personnes œuvrant pour ou au sein de **Vers l'équilibre**, sans égard au niveau hiérarchique, et ce, dans tous les lieux de travail et tout autre endroit où les personnes employées se retrouvent dans le cadre de leur emploi (réunions, formations, déplacements, activités sociales organisées par l'employeur, etc.).

Elle s'applique également lors d'activités sociales tenues dans le cadre du travail.

Elle prend en compte les relations et interactions avec toute personne de l'extérieur, dans le cadre du travail (participant.e, pigiste, fournisseur, etc.), y compris les communications par tout moyen, technologique ou autre.

3. FONDEMENT JURIDIQUE

La présente politique est élaborée en respect de la législation applicable, comme la Loi sur les normes du travail, la Charte des droits et libertés de la personne, le Code civil du Québec et la Loi sur la santé et la sécurité au travail.

4. DÉFINITION DE HARCÈLEMENT

4.1 Harcèlement psychologique

Le harcèlement psychologique se définit comme étant une conduite vexatoire se manifestant entre autres par 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 d'une personne employée 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 pour la personne employée.

Ainsi, afin qu'une situation soit qualifiée de harcèlement psychologique, les critères suivants doivent être présents :

- 1) Conduite vexatoire envers la personne employée
- 2) Paroles, actes ou gestes répétés (ou une conduite grave produisant un effet nocif continu)
- 3) Paroles, actes ou gestes hostiles ou non désirés
- 4) Atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique de la personne employée
- 5) Milieu de travail néfaste pour la personne employée

Le harcèlement doit être distingué d'autres situations pouvant survenir dans un milieu de travail, telles qu'un conflit, une situation d'incivilité, de violence, d'épuisement professionnel ou l'exercice légitime du droit de gestion. Ces situations peuvent exister en elles-mêmes sans constituer du harcèlement. Toutefois, lorsqu'elles persistent dans le temps, s'intensifient ou ne sont pas adéquatement prises en charge, elles peuvent contribuer à l'émergence de situations de harcèlement et ainsi représenter un risque à identifier.

Ce faisant, dans le cas où l'un de ces critères n'est pas présent, la situation ne pourra être qualifiée de harcèlement.

Cela pourrait être le cas, par exemple lorsqu'une personne considère qu'une autre a agi de manière incivile envers elle, mais que cette incivilité n'a pas porté atteinte à sa dignité ou son intégrité.

4.2 Harcèlement sexuel

Le harcèlement sexuel est une forme de harcèlement psychologique, répondant à la même définition et aux mêmes critères que celui-ci, lorsque la conduite vexatoire se manifeste par des paroles, des actes ou des gestes à caractère sexuel.

4.3 Harcèlement discriminatoire

Le harcèlement discriminatoire est une forme de harcèlement psychologique, répondant à la même définition et aux mêmes critères que celui-ci, lorsque la conduite vexatoire se manifeste par des paroles, des actes ou des gestes fondés sur une

caractéristique personnelle de la personne incluse dans l'un des motifs énumérés à l'article 10 de la Charte des droits et libertés de la personne.

Ces motifs sont les suivants³ :

- Race (manière de classer les humains selon des critères physiques ou culturels, sans base scientifique)
- Couleur de peau
- Sexe (genre féminin ou masculin)
- Identité ou expression de genre (genre auquel une personne s'identifie ou manière dont celle-ci exprime son genre, indépendamment du sexe assigné ou biologique)
- Grossesse
- Orientation sexuelle (attirance émotionnelle, affective ou sexuelle envers autrui)
- État civil (état familial, que celui-ci soit célibataire, marié, divorcé ou union de fait)
- Âge
- Religion (religion, croyance ou le fait de ne pas avoir de religion)
- Convictions politiques (idées politiques auxquelles une personne croit ou s'identifie)
- Langue (langue maternelle ou autre langue utilisée à la maison, au travail ou ailleurs, incluant l'accent)
- Origine ethnique ou nationale (caractéristiques culturelles ou nationalité)
- Condition sociale (condition d'une personne sur le plan social, que celle-ci concerne le métier, le revenu, le niveau de scolarité ou une situation d'itinérance)
- Handicap

N.b. : le harcèlement sexuel peut constituer une forme de harcèlement discriminatoire.

5. AUTRES DÉFINITIONS

« **Personne employée** » : personne qui effectue un travail sous la direction ou le contrôle de l'employeur. Pour les fins de la présente politique, le stagiaire est assimilé à une personne employée.

« **Employeur** » : *Vers L'Équilibre.*

³ [C-12 - Charte des droits et libertés de la personne](#)

« **Droit de gérance** » : droit pour l'employeur de diriger les personnes employées et son organisation afin d'assurer la bonne gestion, incluant la rentabilité et la pérennité.

« **Milieu de travail** » : s'étend à tous les endroits où une personne employée exécute son travail de façon habituelle ainsi qu'à ceux où il doit se rendre en raison de ses fonctions (ex. bureau, lieux de formation et de congrès, activités sociales organisées par l'employeur, etc.).

« **Personne plaignante** » : personne qui dépose une plainte en vertu de la présente politique.

« **Personne mise en cause** » : personne étant identifiée comme étant celle ayant commis la conduite vexatoire causant le harcèlement.

« **Plainte** » : dénonciation auprès de l'employeur ou d'une personne désignée par celui-ci, écrite ou verbale, par la personne plaignante à l'effet qu'elle se considère victime de harcèlement au travail de la part de la personne mise en cause identifiée.

« **Signalement** » : dénonciation auprès de l'employeur ou d'une personne désignée par celui-ci, écrite ou verbale, par toute personne qui considère avoir été témoin d'une situation de harcèlement au travail.

« **Personne désignée** » : personne identifiée par l'employeur (Annexe 3) pour recevoir et prendre en charge les plaintes ou les signalements de harcèlement des personnes employées conformément à la présente politique.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Toute personne employée

- Contribuer au maintien d'un climat de travail empreint de civilité et exempt de harcèlement et de violence, notamment par l'adoption de comportements en conformité avec les valeurs promues par ***Vers l'équilibre***
- Prendre connaissance, respecter et appliquer la présente politique et ses mises à jour, le cas échéant
- Participer aux séances d'information et aux formations offertes par l'employeur
- Collaborer, le cas échéant, à toute enquête relative à une plainte en matière de harcèlement et de violence
- Faire preuve de discrétion lorsqu'elle est mise au courant ou impliquée dans le traitement d'une situation de comportements problématiques ou d'une plainte, et ce, afin de ne pas contribuer aux rumeurs et colportages qui détériorent le climat de travail

- Dénoncer à son supérieur immédiat ou à une personne désignée par l'employeur toute situation de harcèlement ou à risque de causer une telle situation
- Respecter et appliquer le Code d'éthique de l'employeur

Le conseil d'administration

- Adopter et maintenir en vigueur une politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement au travail
- Respecter la politique en vigueur et adopter un comportement adéquat envers les personnes employées de l'organisation, y compris la direction générale
- S'assurer de l'existence de mécanismes de dénonciations sécurisés, confidentiels et indépendants
- Soutenir la direction générale dans l'application de la présente politique et veiller à ce que celle-ci ait les moyens lui permettant de faire appliquer celle-ci, notamment en lui donnant accès aux ressources nécessaires, qu'elles soient humaines, financières ou organisationnelles
- Collaborer avec la direction générale dans l'application des recommandations reçues à la suite d'une enquête externe, le cas échéant
- Effectuer un suivi régulier auprès de la direction générale pour le maintien d'un climat de travail sain

La Direction Générale

- S'assurer de l'application de la présente politique, notamment à l'égard des mécanismes de prévention et de prise en charge
- Sensibiliser les personnes employées (en poste comme nouvelles)
- Mettre en place des mesures de prévention (formation, sensibilisation, etc.)
- Déclarer toute situation de conflit d'intérêts, réel ou potentiel à la présidence
- S'assurer que la prise en charge d'une plainte s'effectue promptement
- Veiller à ce que les personnes plaignantes, mises en cause et témoins soient protégées, notamment en mettant en place des mesures permettant de préserver la confidentialité du processus
- Veiller à la confidentialité, l'impartialité et l'équité du processus
- Collaborer pleinement à l'enquête interne ou externe

Les personnes désignées

- Suivre une formation et maintenir ses connaissances et ses compétences à jour en matière de harcèlement psychologique au travail et de prise en charge des plaintes et des signalements

- Être en mesure d'informer les personnes employées qui ont des questions au sujet de la présente politique et agir à titre d'ambassadeur envers celle-ci
- Recevoir les plaintes et les signalements et prendre en charge ceux-ci conformément à la présente politique et aux procédures en vigueur
- Évaluer chaque demande et recommander à l'employeur le processus à appliquer en fonction du contexte
- Faire les suivis afin d'assurer que les personnes employées concernées soient adéquatement soutenues au cours du processus

7. IDENTIFICATION, CONTRÔLE ET ÉLIMINATION DES RISQUES

7.1 Identification des risques

L'employeur procède à l'identification des facteurs de risque et des risques associés au harcèlement psychologique au travail, en collaboration avec l'agent de liaison.

Les facteurs de risque et les risques ont été identifiés en tenant compte notamment de la nature des services offerts, de l'approche d'intervention privilégiée, des dynamiques propres au travail de groupe, des caractéristiques de la clientèle desservie, de l'organisation du travail ainsi que des facteurs psychosociaux reconnus pouvant influencer la présence d'incivilités, de conflits, de harcèlement ou de violence en milieu de travail.

L'identification des risques est disponible à l'Annexe 1

7.2 Contrôle des risques

Afin de contrôler les facteurs de risque susceptibles de contribuer à des situations d'incivilité, de conflit, de harcèlement ou de violence, l'organisation met en place des mesures de prévention et d'encadrement adaptées à son contexte d'intervention. Ces mesures comprennent notamment la clarification des rôles et des attentes, l'encadrement des pratiques d'intervention et des activités de groupe, la promotion de communications respectueuses, la sensibilisation et la formation des personnes œuvrant au sein de l'organisation, ainsi que la mise en place de mécanismes favorisant le soutien, le dialogue et le signalement des situations préoccupantes. L'organisation veille également à maintenir un climat de travail sain, sécuritaire et respectueux, notamment par une supervision adéquate, une intervention précoce lors de tensions ou de conflits et une évaluation périodique des facteurs de risque psychosociaux présents dans le milieu.

7.3 Élimination des risques

Lorsqu'une situation d'incivilité, de conflit, de harcèlement ou de violence est portée à sa connaissance, l'organisation intervient avec diligence afin de faire cesser les comportements inadéquats, de limiter les impacts sur les personnes concernées et de

prévenir la répétition des situations. Selon la nature, la gravité ou la fréquence des comportements observés, l'organisation peut mettre en place différentes mesures, telles que l'accompagnement des personnes impliquées, le recadrage, la médiation, l'ajustement des modalités d'intervention, l'application de mesures administratives ou disciplinaires ou toute autre action jugée nécessaire afin d'assurer un milieu sain, sécuritaire et respectueux. L'organisation s'engage également à réviser ses pratiques et à apporter les correctifs requis lorsque des situations problématiques révèlent des lacunes organisationnelles ou des facteurs de risque à réduire.

8. PROGRAMMES D'INFORMATION ET FORMATION

Conformément à son obligation de mettre en place des programmes d'information et de formation spécifiques en matière de prévention du harcèlement psychologique aux personnes employées ainsi qu'aux personnes désignées pour la prise en charge d'une plainte ou d'un signalement, l'employeur établit tels programmes comme suit :

8.1 Information lors de l'embauche

Toute personne nouvellement arrivée à ***Vers l'équilibre*** devra dans les deux premières semaines de son entrée en fonction :

- Prendre connaissance de la présente politique (une copie lui sera remise) et remettre l'attestation de prise de connaissance
- Suivre les deux capsules vidéo « *De la civilité à la gestion des conflits* » et « *Reconnaître, prévenir et intervenir face à une situation de harcèlement* »
- Prendre connaissance du code de civilité en vigueur
- Prendre connaissance de la procédure « gestion d'un conflit » Annexe 3

8.2 Formations aux personnes employées

À chaque deux ans, toute personne employée devra obligatoirement suivre la formation sélectionnée par l'employeur auprès d'un formateur externe, en matière de prévention du harcèlement psychologique au travail.

8.3 Rappel de la politique

L'employeur procède à un rappel de la présente politique au minimum une fois par année, lors d'une réunion spécifique ayant l'ordre du jour suivant :

1. Révision du code de civilité
2. Révision de la procédure « Gestion d'un conflit »
3. Lecture des axes principaux de la Politique

8.4 Formation aux personnes désignées

L'employeur s'assure que les personnes qu'il désigne pour prendre en charge les signalements et les plaintes de harcèlement suivent une formation permettant

d'acquérir les connaissances et les compétences requises pour ce faire, au plus tard avant leur entrée en fonction et à chaque deux années par la suite.

9. CONDUITES À ADOPTER LORS D'ACTIVITÉS SOCIALES

Dans le cadre des activités sociales organisées par l'employeur, les obligations prévues à la présente s'appliquent.

Il est attendu de toute les personnes employées ainsi que toutes les autres personnes présentes, qu'il s'agisse des membres du conseil d'administration ou des personnes externes :

- d'adopter en tout temps un comportement respectueux et civil
- d'éviter les abus de langage et de conduite
- d'éviter la consommation abusive d'alcool lorsque la consommation raisonnable de boissons alcoolisées est permise
- de ne pas publier ou diffuser des photos ou vidéos sur les réseaux sociaux ou autres plateformes sans autorisation
- veiller au respect de la présente politique en tout temps

10. PROCESSUS DE PRISE EN CHARGE DES PLAINTES ET DES SIGNALEMENTS

L'objectif de ce mécanisme est de régler rapidement la situation par des moyens simples et discrets, en réservant les procédures formelles aux cas qui le nécessitent.

L'employeur, notamment par l'entremise des personnes désignées ou d'un mandataire externe, doit prendre en charge la situation apparente de harcèlement au travail dont il a connaissance ou dont il est autrement informé. Tout signalement est traité avec respect, diligence, équité et de façon impartiale.

À noter que, dans la présente section, le terme employeur doit être interprété comme incluant la personne désignée par ce dernier pour traiter la plainte.

10.2 Démarche préalable

Dans la mesure du possible et lorsque cela ne présente aucun danger pour sa sécurité, la personne qui croit faire l'objet de harcèlement est encouragée à s'adresser directement à la personne mise en cause et à lui demander de cesser immédiatement la conduite considérée vexatoire.

10.3 Déposer une plainte

La personne plaignante peut déposer une plainte auprès de l'employeur en s'adressant à une personne désignée par celle-ci pour ce faire.

La personne plaignante est invitée à compléter le Formulaire de plainte (Annexe 4) et à remettre celui-ci à la personne désignée.

À quelle personne désignée s'adresser ?

La personne désignée devrait être la **direction générale** si :

- La personne mise en cause n'est pas la personne occupant le poste de direction générale
- La personne mise en cause est toute autre personne employée, un membre du conseil d'administration, une personne participante ou une personne externe

La personne désignée devrait être la **présidence du C.A.** si :

- La personne mise en cause est la personne occupant le poste de direction générale
- La personne plaignante est la personne occupant le poste de direction générale

10.4 Étapes de traitement d'une plainte jusqu'à l'enquête

Étape 1) Réception de la plainte et analyse de l'admissibilité

Lors de la réception de la plainte, la personne désignée en analyse l'admissibilité.

La plainte sera admissible en vertu de la présente politique si les critères suivants sont satisfaits :

- 1) La personne plaignante est une personne employée
- 2) Le dernier événement s'est produit il y a moins de deux (2) ans

Si la plainte est inadmissible :

Si la plainte est inadmissible en vertu de la présente politique, l'employeur en informe la personne plaignante, en lui fournissant les explications de manière claire, et détermine quelles sont les mesures à prendre afin de régler la problématique existante.

Si la plainte est admissible :

Si la plainte est admissible en vertu de la présente politique, le processus se continue selon les prochaines étapes.

Étape 2) Communication avec la personne plaignante

Dans un premier temps et dans un délai raisonnable à compter de la réception de la plainte, la personne désignée communique avec la personne plaignante et l'informe :

- Du fait que sa plainte a été reçue

- De la façon d'avoir accès à la présente politique
- De chacune des étapes du processus de prise en charge de la situation
- Du caractère confidentiel du processus et de l'importance de faire preuve de discrétion, notamment en évitant de parler de la situation à d'autres collègues

Si le formulaire de plainte n'a pas été rempli ou semble ne pas être assez détaillé au niveau des faits, la personne désignée demande à la personne plaignante de lui fournir les informations nécessaires au traitement de la plainte (ex. identification de la personne mise en cause, description des événements, etc.).

C'est à ce moment-là que la personne plaignante devra signer un **engagement de confidentialité**.

Dans le cas où il s'agit d'un signalement effectué par une personne autre que la personne plaignante, la personne désignée s'assure d'obtenir les informations nécessaires auprès de la personne signalante et communique ensuite avec la personne présumée victime, l'informant qu'elle a été identifiée comme telle à l'occasion d'un signalement et en appliquant ce qui précède.

Étape 3) Évaluation de l'urgence et du danger

L'urgence de la situation est évaluée et un plan d'urgence est mis en place lorsque nécessaire.

L'employeur vérifie ce qui a déjà été tenté pour régler la situation et évalue si des mesures doivent être mises en place durant le traitement de la plainte, notamment le temps de l'enquête, le cas échéant.

À tout moment du processus, l'employeur se réserve de mettre en place les mesures nécessaires à la protection de la santé et de la sécurité des personnes employées ainsi qu'au bon fonctionnement du travail.

Étape 4) Analyse de recevabilité de la plainte

L'analyse de recevabilité est une étape préalable à l'enquête de harcèlement psychologique qui a pour principal objectif d'éviter d'entamer un processus d'enquête qui est, de manière évidente, voué à l'échec ou dans un contexte où la plainte est frivole ou abusive.

Au stade de l'analyse de recevabilité, les faits dénoncés par la personne plaignante sont tenus pour avérés et la preuve n'est pas considérée.

La personne effectuant l'analyse de recevabilité dresse les allégations découlant des faits dénoncés par la personne plaignante et analyse ceux-ci au regard des critères constitutifs du harcèlement psychologique, en s'assurant de les appliquer de manière appropriée.

Deux conclusions sont possibles à l'issue de cette analyse : recevable ou irrecevable.

La plainte sera **recevable** lorsqu'il est conclu que les faits pourraient constituer du harcèlement psychologique au sens des règles applicables s'il est démontré qu'ils sont avérés et fondés. Dans le cas contraire, la plainte sera **irrecevable** lorsque les faits allégués, même s'ils étaient avérés, ne permettraient pas à la plainte de remplir les critères du harcèlement psychologique au travail.

Si la plainte est irrecevable

Si la plainte est irrecevable, l'employeur en informe la personne plaignante, en lui fournissant les explications de manière claire, et détermine quelles sont les mesures à prendre afin de régler la problématique existante. (ex. médiation pour régler un conflit).

À moins que la personne mise en cause ait été informée par mégarde du dépôt de la plainte, celle-ci n'a pas à être informée de l'existence de celle-ci dans le cas où elle est irrecevable.

Si la plainte est recevable

À l'issue de l'analyse de recevabilité, si la plainte est considérée recevable, l'employeur en informe la personne plaignante et lui explique les prochaines étapes du déroulement du processus.

L'employeur détermine les mesures à mettre en place durant le processus d'enquête, le cas échéant.

Étape 5) Choix de l'enquêteur

L'employeur peut confier l'analyse de recevabilité et/ou l'enquête, le cas échéant, à une personne désignée ou à un professionnel externe accrédité par un ordre professionnel afin de mener des enquêtes en matière de harcèlement au travail.

Étape 6) Avis à la personne mise en cause

Après que la plainte a été considérée recevable, l'employeur communique avec la personne mise en cause et l'informe :

- Du fait qu'elle a été identifiée comme telle dans le cadre d'une plainte de harcèlement psychologique
- Des allégations mettant en cause sa conduite en lui remettant un écrit énonçant celles-ci
- De la façon d'avoir accès à la présente politique
- De chacune des étapes du processus de prise en charge de la situation

- Du caractère confidentiel du processus et de l'importance de faire preuve de discrétion, notamment en évitant de parler de la situation à d'autres collègues
- Du fait qu'elle pourra être accompagnée par une personne de confiance lors du processus, notamment lors de l'entrevue d'enquête

C'est à ce moment-là que la personne mise en cause devra signer un **engagement de confidentialité**.

Récapitulatif



Sauf exception ou circonstance exceptionnelle, ces étapes sont réalisées dans un délai approximatif de **trois (3) semaines** à compter de la réception de la plainte.

10.5 Moyens alternatifs de règlement

À tout moment, des moyens alternatifs de règlement peuvent être utilisés, notamment la médiation.

Ces moyens pourront être utilisés seulement si toutes les parties, incluant l'employeur, sont d'accord et volontaires à s'engager dans une telle démarche.

Par exemple, une offre de **médiation** peut être offerte par la personne désignée ou demandée par l'une ou l'autre des parties prenantes à toutes étapes du processus de traitement de la plainte afin de permettre d'en arriver à une solution pour régler la situation. Le cas échéant, la médiation tiendra notamment compte des étapes suivantes :

- 1) Exposition du cadre de la médiation et de l'objectif souhaité à atteindre
- 2) Exposition des faits, des deux parties
- 3) Discussions entre les parties
- 4) Choix des solutions et engagements retenus
- 5) Fixer une prochaine rencontre (15 jours) pour faire le point sur les solutions retenues et le climat entre les deux parties.

Un compte-rendu de cette rencontre sera réalisé et envoyé aux différentes parties par le médiateur.

L'employeur pourrait alors confier la médiation à un médiateur professionnel externe, accrédité par un ordre professionnel à ce titre.

10.6 Enquête en matière de harcèlement

1) Ouverture de l'enquête

L'employeur s'assure de déterminer, avec l'enquêteur choisi, le déroulement de l'enquête, par exemple en élaborant un mandat d'enquête indiquant les actions qui seront posées par l'un ou l'autre.

L'enquêteur mandaté transmet une communication à la personne plaignante et à la personne mise en cause afin de les aviser qu'une enquête est ouverte.

2) Convocation des parties et témoins

L'enquêteur convoque les parties et les témoins sélectionnés à une entrevue d'enquête en transmettant un avis de convocation expliquant notamment le déroulement de l'entrevue et incluant la date, l'heure et le lieu.

En règle générale, les témoins sélectionnés sont les personnes étant en mesure de fournir des faits pertinents pouvant permettre de corroborer des versions contradictoires.

Engagement de confidentialité

Toutes les personnes convoquées et appelées à participer à l'enquête doivent s'engager à conserver la confidentialité entière du processus, notamment quant au fait d'avoir été convoquée, en signant un engagement de confidentialité écrit.

3) Entrevue d'enquête

L'enquêteur procède aux entrevues des parties et des témoins, dans l'ordre qu'il juge approprié.

Il s'assure de choisir un lieu, physique ou virtuel, permettant de préserver la confidentialité des échanges.

Accompagnateur

Les personnes interrogées, parties ou témoins, peuvent être accompagnées pendant l'entrevue, dans le but d'être soutenues moralement.

Afin d'être admise lors de l'entrevue, la personne accompagnatrice doit :

- S'assurer de ne pas être partie ni témoin
- Signer un engagement de confidentialité
- Ne pas intervenir durant l'entrevue d'enquête

Élément matériel

L'enquêteur recueille les éléments matériels contenant des faits qui lui permettent de corroborer ou d'infirmer les faits portés à son attention.

Il s'assure que les éléments recueillis soient fiables et crédibles.

Devoir de collaboration

Les personnes employées, qu'elles soient parties ou non, doivent collaborer à l'enquête, entre autres en se montrant disponible pour participer à une entrevue et en maintenant la confidentialité du processus.

La personne employée qui fait défaut à son devoir de collaboration s'expose à des mesures disciplinaires.

4) Suivis durant l'enquête

L'employeur, ou l'enquêteur qu'il mandate, tient informées la personne présumée victime et la personne mise en cause du déroulement de l'enquête de manière régulière ou sur demande.

5) Analyse et conclusion d'enquête

Une fois les faits recueillis par les témoignages et les éléments matériels, l'enquêteur analyse la véracité des faits au regard de la preuve recueillie. Il détermine alors quels sont les faits avérés et non avérés.

Sur la base des faits avérés, l'enquêteur analyse ceux-ci au regard des critères constitutifs de harcèlement (5 critères). Il détermine alors si les faits permettent de qualifier la situation de harcèlement psychologique au sens de la définition reproduite à la présente politique.

L'enquêteur dresse un rapport écrit de ses conclusions à l'employeur et formule des recommandations qui, selon les faits portés à son attention, pourraient être susceptibles de régler la situation, faire cesser le harcèlement, le cas échéant, ou prévenir que des situations similaires se produisent.

6) Fermeture de l'enquête

Une fois les conclusions remises à l'employeur, ce dernier communique avec les personnes plaignante et mise en cause, individuellement, et les informe :

- De la conclusion de l'enquête (s'agit-il de harcèlement ou non)
- De la nature de la problématique (s'il ne s'agit pas de harcèlement)
- Des mesures qui seront mises en place pour régler la situation, faire cesser le harcèlement, selon le cas, et prévenir qu'une telle situation se reproduise

Une lettre d'avis de fermeture de l'enquête indiquant la conclusion est remise aux parties plaignante et mise en cause.

11.CONFIDENTIALITÉ ET CONSERVATION

Toute situation signalée ou faisant l'objet d'une plainte est traitée avec discrétion et confidentialité, dans le respect des limites prévues par la loi et des exigences nécessaires au traitement du dossier, à la conduite d'une enquête ou à la mise en place des suivis requis.

Toute personne impliquée dans le processus, incluant les personnes plaignantes, mises en cause, témoins ou toute autre personne appelée à intervenir, doit faire preuve de discrétion et préserver la confidentialité des renseignements obtenus dans le cadre du traitement de la situation.

Les dossiers, documents et rapports liés à une situation visée par la présente politique sont conservés de manière sécuritaire et confidentielle, accessibles uniquement aux personnes autorisées dans le cadre de leurs fonctions. Ces dossiers sont conservés pendant une période minimale de deux (2) ans suivant la fermeture du dossier.

12. MESURE DE REPRÉSAILLES

Aucune forme de représailles, d'intimidation, de menace ou de pression à l'égard d'une personne ayant formulé un signalement ou une plainte, participé à un processus d'enquête ou agi à titre de témoin ne sera tolérée.

Toute personne qui exerce des représailles ou pose des gestes d'intimidation en lien avec une situation visée par la présente politique peut faire l'objet de mesures administratives ou disciplinaires.

13. PLAINTÉ ABUSIVE OU DE MAUVAISE FOI

Toute plainte ou tout signalement doit être formulé de bonne foi.

Une plainte déposée dans l'intention de nuire à une personne, de porter atteinte à sa réputation ou d'obtenir un avantage indu constitue un manquement sérieux à la présente politique.

Toute personne qui dépose une plainte abusive, frivole ou de mauvaise foi peut faire l'objet de mesures disciplinaires.

Toutefois, le fait qu'une plainte ne soit pas jugée avérée et/ou fondée ne signifie pas systématiquement qu'elle a été déposée de mauvaise foi.

14. RECOURS

Différents recours sont disponibles pour la personne employée qui considère être victime de harcèlement psychologique, notamment en vertu de la Loi sur les normes du travail (Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité au travail) ou en vertu de la Charte des droits et libertés de la personne (Commission des droits de la personne).

Malgré ce qui précède, toute personne employée est invitée à utiliser le processus de signalement interne prévu à la présente politique avant de porter plainte auprès d'une instance.