

POLITIQUE DE PRÉVENTION ET DE PRISE EN CHARGE DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE, SEXUEL ET DISCRIMINATOIRE AU TRAVAIL

Nom de l'organisation : _____

Date d'entrée en vigueur : _____

Responsable de l'application : Direction générale / Ressources humaines

1. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

La présente politique vise à assurer un milieu de travail sain et respectueux pour toutes les personnes œuvrant au sein de l'organisation.

Objectifs spécifiques :

1. Affirmer l'engagement de l'employeur à prévenir et à faire cesser toute forme de harcèlement psychologique, sexuel ou discriminatoire, incluant celui provenant de sources externes, avec une **tolérance zéro**.
2. Informer sur les moyens mis en place pour prévenir le harcèlement, y compris les programmes de formation et d'information.
3. Établir la procédure de prise en charge des plaintes et signalements.
4. Rappeler les responsabilités partagées entre l'employeur et son personnel en matière de prévention.
5. Se conformer à la *Loi sur les normes du travail* et à la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* du Québec.

 **Important :** Cette politique fait partie intégrante du programme de prévention ou du plan d'action en matière de santé et de sécurité du travail conformément aux exigences légales en vigueur depuis le **1er octobre 2025**.

2. PORTÉE ET CHAMP D'APPLICATION

Personnes visées

Cette politique s'applique à :

- Tous les employés (cadres, personnel administratif, opérationnel, temps plein ou partiel)
- Les stagiaires en vertu de la *Loi visant à assurer la protection des stagiaires en milieu de travail*
- Les bénévoles
- Les tiers en relation d'affaires (clients, fournisseurs, sous-traitants, visiteurs)
- Les membres du conseil d'administration, le cas échéant

Lieux et contextes d'application

La politique s'applique en tout lieu où le travail est exécuté :

- Les établissements de l'organisation et les aires communes
- Le télétravail et le travail à distance
- Les déplacements professionnels, conférences et formations
- Les activités sociales liées au travail
- Les communications par tout moyen : courriels, messageries instantanées, réseaux sociaux, lettres, textos

3. DÉFINITIONS LÉGALES

Harcèlement psychologique

Définition légale (article 81.18, Loi sur les normes du travail) :

Une conduite vexatoire se manifestant par des comportements, paroles, actes ou 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 un milieu de travail néfaste. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement si elle porte atteinte et produit un effet nocif continu.

Harcèlement sexuel

Toute conduite vexatoire se manifestant par des paroles, actes ou gestes à caractère sexuel, hostiles ou non désirés, portant atteinte à la dignité ou l'intégrité de la personne et créant un milieu de travail néfaste.

Harcèlement discriminatoire

Tout harcèlement fondé sur un motif protégé par la *Charte québécoise des droits et libertés de la personne* : race, couleur, sexe, grossesse, orientation sexuelle, état civil, âge, religion, convictions politiques, langue, origine ethnique, condition sociale ou handicap.

Distinction avec le droit de gérance

L'exercice normal du droit de gestion (assignation de tâches, évaluation de rendement, gestion de la présence, mesures disciplinaires) n'est pas du harcèlement s'il n'est pas exercé de façon abusive ou discriminatoire.

4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

L'Employeur

- Diffuser la politique et assurer sa compréhension
- Offrir un environnement exempt de harcèlement
- Traiter les plaintes avec diligence, confidentialité et impartialité
- Intégrer la politique au programme de prévention SST
- Prendre les moyens raisonnables pour prévenir et faire cesser toute situation de harcèlement

Gestionnaires et superviseurs

- Adopter un comportement exemplaire et respectueux
- Intervenir rapidement face à toute situation conflictuelle ou incivile
- Diriger les personnes vers les ressources désignées
- Participer aux formations offertes
- Documenter tout incident ou préoccupation

Personnel (incluant stagiaires)

- Maintenir un comportement professionnel et respectueux
- S'abstenir de toute forme de harcèlement ou de violence
- Signaler toute situation dont elle est témoin ou victime
- Collaborer au processus d'enquête si requis
- Participer aux activités de sensibilisation et de formation

5. PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE

5.1 Identification des risques

Méthodes d'identification :

- **Observation du milieu :** Changements de comportement, tensions, isolement, formation de clans
- **Consultation du personnel :** Sondages anonymes de climat, groupes de discussion, boîte à suggestions
- **Données administratives :** Taux d'absentéisme, roulement, plaintes, conflits
- **Visites et inspections :** Observation de la dynamique interpersonnelle et des conditions

Facteurs de risque :

- Manque de respect entre les personnes
- Changements organisationnels majeurs sans encadrement
- Absence de communication entre la direction et le personnel
- Conflits interpersonnels non résolus

5.2 Contrôle et élimination des risques

Mesures de prévention générale :

- Communication claire des valeurs et comportements attendus
- Clarification des rôles, responsabilités et autorités
- Révision des processus pour réduire la surcharge ou l'ambiguïté
- Amélioration du flux de communication interne
- Gestion proactive des changements organisationnels
- Reconnaissance et valorisation du travail accompli
- Affichage permanent de la politique

Mesures spécifiques au harcèlement sexuel :

- Code de conduite explicite sur les comportements inacceptables
- Formation obligatoire sur le respect du consentement
- Interdiction d'accès à du contenu à caractère sexuel
- Intervention immédiate en cas de comportement sexuel observé

Mesures liées au télétravail :

- Règles de communication claires et respectueuses en environnement numérique
- Interdiction des contacts hors des heures normales, sauf exception
- Sensibilisation aux risques de cyberintimidation
- Protocole professionnel pour les réunions virtuelles

5.3 Évaluation de l'efficacité

L'organisation procède annuellement à l'évaluation des mesures de prévention en considérant :

- Évolution du nombre et nature des plaintes
- Résultats des sondages de climat
- Commentaires du personnel et représentants syndicaux
- Changements législatifs ou bonnes pratiques du secteur

6. FORMATION ET INFORMATION

6.1 Programme d'information générale

À l'embauche :

- Remise de la politique
- Explication des objectifs, droits et responsabilités
- Présentation des ressources disponibles
- Signature d'un accusé de réception

Activités de sensibilisation annuelles :

- Ateliers interactifs sur le civisme et le respect
- Présentations sur les formes de harcèlement
- Exercices pratiques de résolution de conflits
- Accès à des ressources (vidéos, brochures, webinaires de la CNESST)

Communication continue :

- Affichage permanent dans les lieux accessibles
- Distribution sur l'intranet
- Rappels dans les communications internes
- Intégration dans les réunions d'équipe

6.2 Formation spécialisée pour personnes désignées

Contenu obligatoire (8 à 16 heures) :

1. Aspects légaux et réglementaires
2. Reconnaissance et intervention face au harcèlement
3. Écoute et accompagnement des personnes
4. Processus d'enquête et de médiation
5. Gestion des situations délicates et complexes
6. Obligations éthiques et confidentialité

Mise à jour : Formation de rattrapage annuelle minimum, accès aux formations externes et webinaires de la CNESST

7. RECOMMANDATIONS POUR LES ACTIVITÉS SOCIALES

Les activités sociales liées au travail doivent renforcer le respect mutuel. La présente politique s'y applique intégralement.

Principes de conduite attendus

- Respect et courtoisie envers tous les collègues
- Respect des limites personnelles
- Acceptation gracieuse des refus de participation
- Responsabilité personnelle malgré la consommation d'alcool ou de drogues
- Aucun comportement, commentaire ou contact à caractère sexuel
- Confidentialité des échanges et interdiction de partager des informations personnelles

Obligations de l'employeur

- Planification inclusive et respectueuse des activités
- Communication claire des attentes de civisme
- Désignation de responsables pendant l'activité
- Intervention rapide en cas de comportement problématique
- Investigation des signalements selon le même processus que le harcèlement au travail

8. MODALITÉS DE PLAINTE ET DE SIGNALEMENT

Droit fondamental : Toute personne qui croit subir du harcèlement ou qui en est témoin peut déposer une plainte ou un signalement **sans crainte de représailles**.

Distinction plainte / signalement

Signalement : Signale une situation problématique sans déposer plainte officielle (démarche informelle).

Plainte : Demande formelle de traitement d'une situation de harcèlement déclenchant le processus officiel.

Canaux de dépôt

A) Plainte ou signalement verbal

- En personne auprès d'une personne responsable
- Par téléphone ou visioconférence
- Documentation écrite par la personne responsable

B) Plainte ou signalement écrit

- Par courriel à [adresse courriel désignée]
- Par remise en main propre au [lieu désigné]
- Formulaire disponible (voir Annexe C)

C) Plainte par un tiers

Un collègue, syndicat, représentant ou parent peut signaler une situation au nom de la personne affectée, avec protection et confidentialité assurées.

D) Plainte anonyme

Les plaintes anonymes sont acceptées via boîte de suggestion ou adresse courriel générique.

Informations fournies au dépôt

1. Accusé de réception immédiat (verbal) et écrit (5 jours ouvrables)
2. Explication du processus, délais, droits et protections
3. Évaluation des besoins immédiats (sécurité, soutien, mesures provisoires)
4. Document écrit avec numéro de dossier et ressources disponibles

Personne responsable désignée



RESPONSABLE PRINCIPAL(E)

Nom

Titre

Courriel

Bureau / Localisation

Téléphone direct

Téléphone urgent (cellulaire)

Disponibilité (ex: Lundi-vendredi 8h-17h)



RESPONSABLE SUBSTITUT (absent ou conflit d'intérêts)

Nom

Titre

Courriel

Bureau / Localisation

Téléphone

Disponibilité



RESSOURCES EXTERNES (si applicables)

Organisme / Service

Type de service

Téléphone

Courriel

Heures de disponibilité

Suivi du plaignant

Étape	Délai	Action
Accusé de réception	Immédiat / 5 jours max	Confirmation écrite avec numéro de dossier
Analyse préliminaire	10 jours ouvrables	Évaluation de la recevabilité et mesures provisoires
Mode d'intervention	15 jours ouvrables	Communication du processus (médiation, enquête ou autre)
Mises à jour	Mensuellement	Suivi de l'avancement si enquête en cours
Résultats	À la conclusion	Communication de la conclusion et mesures prises
Suivi post-intervention	30 jours + 3, 6, 12 mois	Vérification de la non-récidive et efficacité des mesures

9. MESURES DE PROTECTION DES PERSONNES CONCERNÉES

9.1 Protection contre les représailles

INTERDICTION ABSOLUE : Toute représaille contre une personne ayant porté plainte, signalé une situation ou participé à une enquête.

Formes de représailles interdites :

- Congédiement, suspension ou mise à pied
- Réduction d'heures, responsabilités ou bénéfices
- Changement de quart, poste ou lieu non justifié
- Isolement ou exclusion d'activités
- Dénigrement ou commentaires désobligeants
- Création d'un climat hostile

Présomption légale : Toute action défavorable dans les 12 mois suivant une plainte est présumée être une représaille, sauf preuve contraire de l'employeur.

Conséquences : Mesures disciplinaires graves jusqu'au congédiement ; responsabilité légale et financière de l'employeur.

9.2 Mesures de soutien et d'accommodement

Soutien immédiat

- Accès à un Programme d'aide aux employés (PAE) ou ressources externes
- Congés de compassion ou congés maladie si nécessaire
- Flexibilité horaire ou arrangements de travail temporaires
- Écoute et soutien de la personne responsable ou RH
- Accompagnement par personne de confiance ou représentant syndical

Mesures administratives temporaires

- Télétravail temporaire
- Changement temporaire de quart ou lieu de travail
- Réaffectation temporaire de tâches
- Séparation des personnes impliquées
- Limitation des contacts

Ces mesures **ne désavantagent pas le plaignant** (ex : pas de perte de privilèges ou primes).

Accommodements à long terme

- Changement de poste ou département si approprié
- Ajustement de tâches
- Modification d'horaire
- Autres mesures selon les besoins

9.3 Droits de la personne mise en cause

L'employeur reconnaît que la personne mise en cause a droit à :

- Être entendue avant discipline (sauf urgence)
- Connaître les allégations précises
- Présenter sa version des faits
- Être représentée (syndicat ou avocat)
- Une enquête impartiale
- La présomption d'innocence jusqu'à conclusion
- La confidentialité
- La protection contre les représailles

9.4 Protection des témoins

- Confidentialité de leur identité (si possible)
- Protection contre les représailles
- Soutien en cas d'impact émotionnel
- Absence de conséquences négatives

10. PROCESSUS DE PRISE EN CHARGE ET D'ENQUÊTE

Aperçu du processus

1. **Réception et accusé** (0-5 jours)
2. **Analyse de recevabilité** (5-10 jours)
3. **Intervention** (15-45+ jours selon complexité)
4. **Décision et mise en œuvre** (10 jours après rapport)
5. **Suivi post-intervention** (30+ jours après conclusion)

Étape 1 : Réception et accusé de réception

- Accusé de réception verbal immédiat
- Assurance de la confidentialité et protections
- Accusé écrit avec numéro de dossier (5 jours ouvrables)

Étape 2 : Analyse de recevabilité

Critères évalués :

- Lien avec le travail ou l'environnement de travail
- Correspondance à la définition légale de harcèlement
- Récence relative des faits (non prescrits)

Communication de la décision au plaignant. Si irrecevable, orientation vers autres ressources (médiation communautaire, coaching, etc.).

Étape 3 : Mesures provisoires

Si situation grave, mesures immédiates :

- Séparation temporaire des personnes
- Télétravail temporaire
- Changement de quart ou bureau
- Suspension temporaire si risque élevé

Étape 4 : Choix du mode d'intervention

Option A : Médiation

Si : Consentement des parties, situation adaptée, absence d'abus de pouvoir, faits non graves

Durée : 2 à 4 semaines.

Option B : Enquête administrative

Si : Médiation refusée/échouée, situation grave, rapport hiérarchique avec abus de pouvoir.

Durée : 4 à 8 semaines selon complexité.

Option C : Autres interventions

Recadrage, coaching, ajustement des conditions, supervision étroite.

Étape 5 : Enquête administrative

Principes :

- Impartialité de l'enquêteur
- Objectivité basée sur les preuves
- Confidentialité stricte
- Équité procédurale pour les deux parties
- Diligence
- Documentation complète

Phases :

Préparation (Jours 1-3) : Affectation enquêteur, mandat d'enquête, notification à la personne mise en cause.

Collecte de preuves (Jours 3-21) : Rencontres plaignant, personne mise en cause, témoins ; collecte de documents.

Analyse (Jours 21-28) : Évaluation crédibilité, comparaison versions, application définition légale.

Rapport (Jours 28-35) : Résumé, preuves, analyse, conclusion, recommandations.

Standard de preuve : Balance des probabilités.

Étape 6 : Décision et mise en œuvre

Si harcèlement fondé : Reconnaissance, mesures correctives/disciplinaires, protection du plaignant, plan de rétablissement du climat.

Si harcèlement non fondé : Justification, restauration de la réputation si nécessaire, absence de sanction, propositions d'autres ressources.

Si harcèlement partiellement fondé : Mesures proportionnées aux éléments établis.

Étape 7 : Suivi post-intervention

- **30 jours :** Rencontre avec plaignant pour évaluer le ressenti et améliorations
- **Mensuellement / 3 mois :** Suivi continu auprès du plaignant
- **À 6 et 12 mois :** Suivi de long terme
- **Auprès de la personne mise en cause :** Vérification application mesures, évaluation du comportement, support en cas de besoin
- **Climat général :** Observation, feedback, indicateurs quantitatifs

Fermeture du dossier : Après 3 mois minimum sans récidive, avec possibilité de réouverture en cas de nouveaux éléments.

11. CONFIDENTIALITÉ ET CONSERVATION DES DOCUMENTS

11.1 Principes de confidentialité

Toutes les informations relatives aux plaintes, signalements et enquêtes sont traitées de manière **strictement confidentielle**.

11.2 Accès à l'information

Accès autorisé :

- Personne responsable de la prise en charge
- Enquêteur (interne ou externe)
- Direction des RH
- Direction générale (si mesures graves)
- Représentant syndical du plaignant (avec autorisation)
- Conseiller juridique

Accès restreint :

- Superviseur direct : informations strictement nécessaires
- Témoins : uniquement pour les besoins de l'enquête
- Personne mise en cause : informations la concernant directement

Accès interdit :

- Personnel général (hors information anonyme)
- Agences gouvernementales (sauf obligation légale)
- Médias
- Personnes sans « besoin de savoir »

11.3 Mesures de confidentialité

Stockage physique

- Dossiers séparés des dossiers d'employés réguliers
- Coffre-fort ou classeur verrouillé
- Numérotation de dossier (sans nom visible)

Accès numérique

- Système sécurisé avec mot de passe fort
- Accès limité, journaux d'accès maintenus
- Chiffrement des données sensibles
- Sauvegardes régulières

Communication

- Pas de copie sans autorisation
- Transmission sécurisée ou en main propre
- Documents marqués « CONFIDENTIEL »
- Signature d'engagement de confidentialité par tous les accédants

11.4 Durée de conservation

Type de dossier	Durée minimale	Notes
Plainte fondée	2 ans après conclusion	Plus longtemps si plaignant toujours employé ou mesures graves (3-5 ans)
Plainte non fondée	2 ans	Destruction sécuritaire après délai
Dossiers partiels	2 ans	
Documents spécifiques	2 ans minimum	Notes, rapports, correspondances, preuves

11.5 Destruction des documents

Papier : Déchiquetage, incinération sous supervision, destruction certifiée, attestation conservée 1 an.

Électronique : Suppression permanente, vidage des corbeilles, destruction sécurisée du support, vérification des sauvegardes, certificat de destruction.

Supervision : Par un tiers autorisé, attestation écrite conservée 1 an.

11.6 Accès aux dossiers par le plaignant

- Droit de consulter sur place sous supervision
- Droit de recevoir une copie (sauf secrets professionnels)
- Délai de réponse : 10 jours ouvrables
- Gratuit sauf copies multiples

12. MESURES DISCIPLINAIRES

Principes appliqués

- **Progressivité** : Escalade du 1er avertissement au congédiement
- **Proportionnalité** : Mesure adaptée à la gravité
- **Individualisation** : Dossier antérieur considéré
- **Équité** : Même infraction = même mesure
- **Transparence** : Raisons claires communiquées

Niveaux de sanction

Niveau	Infraction	Mesures
1 (Mineure)	Incident isolé ou léger	Avertissement verbal documenté, rappel de politique, suivi rapproché
2 (Modérée)	Répétition ou incident plus grave	Avertissement écrit, formation, probation 3-6 mois, suivi mensuel
3 (Grave)	Harcèlement établi, contact sexuel non consenti	Suspension, probation intensifiée, interdiction de contacts, formation, suivi étroit
4 (Très grave)	Violence, agression, menaces explicites, récidive	Congédiement immédiat pour cause juste et suffisante, perte de références

Droit de la personne mise en cause

- Être entendue avant discipline (sauf urgence)
- Présenter sa version des faits
- Être représentée
- Processus équitable et transparent
- Droit à recours ou appel
- Dignité préservée pendant le processus

Droit de recours à la CNESST



Important : La personne qui croit subir du harcèlement psychologique ou sexuel en lien avec son travail peut en tout temps exercer un recours auprès de la CNESST. La plainte doit être déposée **dans les 2 ans** suivant la date de la dernière manifestation de harcèlement.

13. MISE EN ŒUVRE ET MISE À JOUR

Responsabilités de l'employeur

- Mettre en œuvre la politique
- Allouer les ressources nécessaires
- Assurer la diffusion et la compréhension
- Évaluer régulièrement l'efficacité
- Procéder à la mise à jour annuellement minimum

Révision annuelle

Éléments évalués :

- Évolution du nombre et nature des plaintes
- Retour des personnes ayant utilisé le processus
- Changements législatifs ou jurisprudentiels
- Bonnes pratiques du secteur
- Recommandations du comité SST ou syndicats
- Efficacité des mesures de prévention
- Climat organisationnel (sondages)

Processus de révision :

1. Réunion annuelle du comité responsable
2. Consultation du personnel
3. Analyse des données
4. Identification des ajustements
5. Mise à jour de la politique
6. Communication des changements au personnel
7. Formation si changements majeurs

Prochaine révision prévue :

_____ (ex: 1er décembre de chaque année)

14. APPROBATION

Par cette signature, l'organisation approuve et adopte la présente Politique de prévention et de prise en charge du harcèlement psychologique, sexuel et discriminatoire au travail, effective à compter de :

Signature Employeur/Direction générale

Signature Responsable RH/Représentant

Titre :

Titre :

Date :

Date :

NOTES FINALES

- Cette politique doit être affichée de façon permanente et accessible à tous les employés.
- Elle sera distribuée à tous les nouveaux employés à leur embauche.
- Elle sera révisée annuellement et mise à jour au besoin.
- Les questions ou demandes de clarification peuvent être adressées à la personne responsable désignée.

Conformité légale : Cette politique se conforme aux exigences de la *Loi sur les normes du travail* (L.R.Q. c. N-1.1), de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* (L.R.Q. c. S-2.1) et du guide de la CNESST. Elle intègre les modifications légales en vigueur depuis le 1^{er} octobre 2025.

Document préparé par : [Département RH / Consultants]

Dernière mise à jour : [Date]

Version : 2.0 (Conformité CNESST)