**MODÈLE DE POLITIQUE SUR LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE ET SEXUEL AU TRAVAIL ET MÉCANISME DE TRAITEMENT DES PLAINTES**

Nous sommes heureux de vous offrir en exclusivité, en tant que membre FCEI, ce **modèle de politique sur le harcèlement psychologique et sexuel au travail et mécanisme de traitement des plaintes** que vous pouvez adapter à votre entreprise. Ce modèle constitue un excellent point de départ pour vous permettre de mettre en place une politique efficace qui répond à vos besoins.

Ce modèle de politique a été **rédigé en collaboration avec Me Sylvie Bougie**, avocate et fondatrice du cabinet Vigi Services Juridiques inc.

Il vous est fourni à titre indicatif seulement. S’il ne convient pas en tout ou en partie à vos besoins ou à votre entreprise, vous devez le modifier en conséquence et votre conseiller FCEI peut vous aider pour ce faire.

**Quelques indications afin de vous aider à personnaliser votre politique :**

* Les mots surlignés en gris doivent être remplacés par les informations de votre entreprise.
* *Nous avons également inséré en italique des conseils à prendre ou à laisser que vous devrez effacer avant l’impression de ce document.*

**IMPORTANT** : Les modifications apportées à la *Loi sur les normes du travail* vous obligent, en tant qu’employeur, à vous doter d’une politique sur le harcèlement psychologique et sexuel au travail et mécanisme de traitement des plaintes à compter du 1er janvier 2019. Soyez prêts! Implanter votre politique dès maintenant.

**Besoin de conseils personnalisés? Contactez-nous!
1 888 234-2232 |** **fcei@fcei.ca**

*La FCEI et Vigi Services Juridiques inc. se dégagent de toute responsabilité quant à son contenu final et l’utilisation, l’adaptation, la mise en application et l’interprétation qui en seraient faites subséquemment par l’entreprise ou une tierce partie.*

*Nous vous suggérons de retirer cette page de présentation lorsque vous préparez cette politique pour votre entreprise.*

**POLITIQUE de Prévention du harcèlement psychologique et sexuel AU TRAVAIL et mécanisme de traitement des plaintes**

Le générique masculin est utilisé dans ce texte uniquement dans le but d’en alléger la forme et d’en faciliter la lecture.

1. **OBJECTIFS DE LA POLITIQUE**

**[Nom de l’entreprise]** sait que l’implication et le bien-être de ses employés sont essentiels au bon fonctionnement de l’entreprise. Afin de favoriser une bonne collaboration entre collègues, nous tenons à nous assurer de promouvoir des valeurs telles que le respect, l’égalité et l’équité.

La présente politique vise à assurer l’intégrité physique et psychologique de ses employés, à assurer un milieu de travail sain et sécuritaire, à prévenir le harcèlement et, le cas échéant, à offrir du soutien et intervenir pour le faire cesser. **[Nom de l’entreprise]** a une approche de « tolérance zéro » envers toutes formes de harcèlement et s’engage à prendre les moyens nécessaires et raisonnables pour y répondre.

La présente politique a pour objectif de mettre en place un processus clair, efficace et confidentiel de dénonciation d’une situation d’harcèlement observée ou vécue et de traitement des plaintes.

1. **CHAMP D’APPLICATION**

Cette politique s’applique à tous les employés – permanents ou temporaires, temps plein ou temps partiel – aux membres de la direction, aux gestionnaires, aux membres du conseil d’administration, aux clients aux fournisseurs et sous-traitants ainsi qu’aux travailleurs autonomes et mandataires de [**Nom de l’entreprise**]. *Il faut s’assurer de couvrir tous les acteurs qui peuvent avoir un lien direct avec les employés dans le cadre de la relation d’emploi. Cependant si un de ces acteurs ne s’applique pas à votre contexte, vous pouvez l’ôter.*

Elle s’applique sur les lieux du travail, à l’extérieur des lieux de travail (sur la route, chez des clients, *préciser si d’autres exemples sont applicables*) et sur les médias sociaux, durant et au-delà des heures normales de travail lorsque la situation peut avoir des répercussions dans le milieu du travail. Ceci inclut, mais sans s’y limiter, les événements corporatifs ou autres événements entre collègues.

1. **DÉFINITION**

Cette politique vise le **harcèlement psychologique et sexuel** au travail. La Loi sur les normes du travail définit le harcèlement comme une conduitevexatoire qui se manifeste par des comportements, des paroles ou des gestes répétés :

* + qui sont hostiles ou non désirés;
	+ qui portent atteinte à la dignité ou à l’intégrité psychologique ou physique du salarié et
	+ qui rendent le milieu de travail néfaste.

Cette définition inclut explicitement toute conduite vexatoire à caractère sexuel et/ou paroles à connotation sexuelle.

Une seule conduite grave peut constituer du harcèlement psychologique ou sexuel si elle porte atteinte de manière très importante et produit un effet nocif continu pour l’employé.

1. **RESPONSABILITÉS PARTAGÉES**

Un milieu de travail sain, sécuritaire et exempt d’harcèlement est l’affaire de tous. Ceci implique que l’employeur, les gestionnaires, les employés et les partenaires ont chacun des responsabilités propres pour assurer une bonne application de la politique.

* Responsabilités de l’employeur
	+ - *Nommer une personne ou un service responsable de rédiger, diffuser, appliquer et interpréter la politique;*
		- *Distribuer la politique aux clients, fournisseurs, sous-traitants et travailleurs autonomes;*
		- *Former les employés et les gestionnaires en matière de harcèlement;*
		- *Nommer une personne responsable du traitement des plaintes;*
		- *Offrir du soutien aux employés touchés par une plainte en matière de harcèlement;*
		- *Autres*
* Responsabilités des gestionnaires
	+ - *Assurer des relations de travail agréables au sein de son équipe;*
		- *Traiter toute dénonciation ou situation sérieusement; et*
		- *Informer la personne responsable de l’application de la politique de toute plainte portée à sa connaissance ou de tout comportement pouvant être considéré comme du harcèlement.*
		- *Autres*
* Responsabilités des employés
	+ - *Faire preuve de respect envers employés, gestionnaires, employeur, clients, fournisseurs, partenaires, etc.;*
		- *Dénoncer toute situation de harcèlement subie ou portée à son attention;*
		- *Respecter la politique.*
		- *Autres*
* Responsabilités des partenaires
	+ - *Faire preuve de respect envers employés, gestionnaires, employeur, clients, fournisseurs, etc.*
		- *Dénoncer toute situation de harcèlement subie ou portée à son attention;*
		- *Respecter la politique.*
		- *Autres*
1. **DÉNONCIATION ET TRAITEMENT DES PLAINTES**

**[Nom de l’entreprise]** souhaite encadrer le processus de dénonciation, de plainte et d’enquête d’une situation d’harcèlement afin que tous soient au courant de la procédure à appliquer lorsqu’un événement de harcèlement est allégué.

Afin de prévenir les situations d’harcèlement, **[Nom de l’entreprise]** encourage toute personne concernée par une situation inconfortable à dénoncer la situation à son gestionnaire ou à [*Nom de la personne responsable ou Nom du poste de la personne responsable de l’application de la politique - voir point 8*]. La personne qui a été avisée d’une situation problématique doit alors s’impliquer activement, notamment, pour obtenir sa version des faits et l’informer du processus informel et formel du dépôt d’une plainte. Avec l’accord du plaignant, [*Nom de la personne responsable ou Nom du poste de la personne responsable de l’application de la politique*] peut, de façon informelle, rencontrer le présumé harceleur et tenter de parvenir à une solution mutuellement satisfaisante.

1. **PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES**

L’employé, le gestionnaire ou toute autre personne visée par la présente politique qui vit une situation de harcèlement psychologique ou sexuel peut déposer une plainte formelle.

Pour ce faire, la personne qui se croit victime de harcèlement doit demander à [*Nom de la personne responsable ou Nom du poste de la personne responsable*] une copie du formulaire prévu à cet effet (voir Annexe B). Tous les éléments prévus au formulaire doivent avoir été complétés avant d’être remis à [*Nom de la personne responsable ou Nom du poste de la personne responsable*].

Sur réception de la plainte, [*Nom de la personne responsable ou Nom du poste de la personne responsable*] doit s’assurer que le plaignant peut bel et bien continuer son travail dans un milieu qui est sain et sécuritaire. À cet effet, toutes mesures temporaires jugées pertinentes par [**Nom de l’entreprise**] peuvent être mises en place telles qu’un changement d’horaire ou une suspension avec salaire.

Tout en assurant la confidentialité du plaignant, [*Nom de la personne responsable ou Nom du poste de la personne responsable*] informe le ou les présumé(s) harceleur(s) de la plainte et du processus qui sera entrepris, de son impartialité et du fait qu’ils auront l’occasion de se faire entendre si une enquête s’avère nécessaire.

Toutes les mesures prises en lien avec une enquête seront confidentielles, à moins qu'elles ne doivent être divulguées pour permettre la tenue d'une enquête impartiale.

**Enquête**

Dans un délai raisonnable de la réception de la plainte, [*Nom de la personne responsable ou Nom du poste de la personne responsable*] entreprend elle-même ou, si elle le juge plus opportun eu égard à sa relation avec les personnes mises en cause, nomme une autre personne responsable du processus d’enquête afin de recueillir les faits pertinents au traitement de la plainte.

[**Nom de l’entreprise**] se réserve le droit d’instituer de sa propre initiative une enquête si elle a des raisons de croire que la présente politique a été violée.

Afin de traiter objectivement la plainte, les étapes suivantes doivent être suivies :

* Étape 1 : Analyse de recevabilité

L’analyse de recevabilité permet d’écarter les plaintes frivoles ou qui relèvent directement du droit de gérance de l’employeur.

* Étape 2 : Pertinence de procéder à une enquête

Si la plainte est manifestement frivole, une enquête n’a pas à être déclenchée. [*Nom de la personne responsable ou Nom du poste de la personne responsable*] doit alors se demander si la situation problématique doit être adressée en dehors du cadre de la présente politique et en aviser les personnes concernées.

Si la plainte est recevable, le processus formel d’enquête doit être déclenché.

* Étape 3 : Enquête

À la suite du déclenchement de l’enquête, la personne responsable fait un plan d’enquête qui identifie les personnes à rencontrer et les documents à analyser. Toute la démarche doit être documentée par écrit. La préparation des canevas d’entrevues et les convocations aux entrevues précèdent les rencontres avec les parties identifiées, lesquelles se font toujours de façon confidentielle.

* Étape 4 : Analyse, rapport et recommandations

La personne responsable de l’enquête analyse par la suite les informations recueillies pour rédiger son rapport. Le rapport est remis uniquement et sous pli confidentiel à [*Nom de la personne responsable ou Nom du poste de la personne responsable*] qui annoncera les conclusions de l’enquête aux personnes concernées.

[**Nom de l’entreprise**] s’engage à agir le plus rapidement possible et avec diligence face à toute situation potentielle de harcèlement. L’employé, le gestionnaire ou le partenaire qui se prévaut de l’application de cette politique de bonne foi ne fera en aucun cas l’objet de mesures de représailles de la part de l’employeur.

Les personnes impliquées dans un processus de plainte et d’enquête reconnaissent que leur collaboration est essentielle pour promouvoir un milieu de travail exempt de harcèlement.

Dans un souci d’intégrité et pour assurer la pertinence de la présente politique, toute déclaration fausse ou trompeuse qui serait faite dans le but de nuire à un collègue ou partenaire fera l’objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu’au congédiement.

1. **MESURES CORRECTIVES**

Afin de faire cesser toute situation de harcèlement, l’employeur s’engage à prendre les moyens nécessaires et raisonnables, ce qui peut inclure, sans s’y limiter, selon notamment la gravité de la situation et l’attitude des personnes concernées  :

* *Changement d’horaire*
* *Changement de gestionnaire ou d’équipe de travail*
* *Mesures disciplinaires selon la gravité des gestes (avis verbal ou écrit, suspension)*
* *Congédiement si nécessaire*
1. **RESPONSABLE DE L’APPLICATION DE LA POLITIQUE ET AUTRES RESSOURCES**

[*Nom de la personne responsable ou Nom du poste de la personne responsable*] est responsable de l’application, de l’interprétation, de la mise à jour et de la diffusion de la politique. Tout employé, gestionnaire ou partenaire est invité à la/le contacter pour toute question ou pour tout signalement d’un incident de harcèlement.

1. **ÉVALUATION ET RÉVISION**

Un bilan d’évaluation sur l’application de la politique sera effectué à chaque 2 ans ou lorsque requis. Selon les résultats de l’évaluation, [*Nom de la personne responsable ou Nom du poste de la personne responsable*] détermine s’il/si elle révise certains aspects de la politique. Le cas échéant, toute personne visée par la politique devra en signer un nouvel accusé de réception.

**DATE D’ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA PRÉSENTE POLITIQUE** :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ANNEXE A :****ACCUSÉ DE RÉCEPTION**Je reconnais avoir reçu une copie de la *POLITIQUE DE PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE ET SEXUEL AU TRAVAIL ET MÉCANISME DE TRAITEMENT DES PLAINTES*, de l’avoir lue et comprise, et je m’engage à me conformer à toutes les conditions et règles d’application qui y sont énoncées. Je réalise que toute violation de ma part de cette politique peut entraîner des mesures administratives ou des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu’au congédiement.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Employé(e) |  | Date |
|  |  |  |
| Employeur *(ou Direction des ressources humaines si applicable)* |  | Date |
|  |  |  |

 |

|  |
| --- |
| **ANNEXE B :** **FORMULAIRE DE PLAINTE**Nom de la personne plaignante : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Poste : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Adresse : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Description de la plainte : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Moment(s) de survenance des faits et dernière occurrence : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Nom du ou des présumé(s) harceleurs : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Description détaillée des faits : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Fréquence : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Nom du ou des témoins(s) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Signature : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |