



Politique de prévention et de prise en charge
du harcèlement psychologique et à
caractère sexuel en milieu de travail destiné
aux employés-es, aux gestionnaires et au
conseil d'administration

Adoptée le 11 septembre 2025

Préambule

Le Centre d'action bénévole de la MRC de Coaticook (ci-après « CAB ») reconnaît l'importance de créer et de maintenir un environnement de travail respectueux, sain et sécuritaire pour l'ensemble de son personnel, de son équipe de gestion et des membres de son conseil d'administration (ci-après « CA »). Dans cette optique, la présente **Politique de prévention et de prise en charge du harcèlement psychologique et sexuel au travail** a été élaborée afin d'assurer la dignité, la sécurité et le bien-être de chaque personne au sein de l'organisation.

Le harcèlement psychologique ou sexuel constitue une atteinte grave aux droits fondamentaux de la personne. Aucune forme de harcèlement n'est acceptée ni tolérée au CAB. Il incombe à chaque membre de l'organisation de contribuer activement à la prévention de telles situations, en adoptant un comportement respectueux et en encourageant une culture fondée sur le respect mutuel. Dans ce contexte, le CAB rappelle à toutes les personnes impliquées dans ses activités (personnel, gestionnaires et membres du CA) leur responsabilité d'agir avec civilité, tant entre elles qu'envers les bénévoles et toutes les personnes avec lesquelles l'organisme est en relation.

Ainsi, cette politique réaffirme l'engagement du CAB à offrir un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement, propice à l'épanouissement de toutes et tous dans un cadre professionnel respectueux et bienveillant.

Objectifs

La présente politique exprime l'engagement du CAB à prévenir et à faire cesser toute situation de harcèlement psychologique ou sexuel en lien avec le travail, y compris lorsque celui-ci provient de personnes externes à l'organisation. Conscient des conséquences négatives que de telles situations peuvent entraîner sur le bien-être des personnes et sur l'harmonie du milieu de travail, le CAB entend y répondre par des actions concrètes, rigoureuses et adaptées.

Celle-ci vise à définir clairement les comportements considérés comme inacceptables, à mettre en place des mesures de prévention et de sensibilisation et à établir une procédure de gestion et de prise en charge des situations de harcèlement. Toute plainte ou signalement sera traité avec sérieux, diligence et confidentialité, dans le respect des droits de toutes les personnes concernées, afin de favoriser une résolution rapide, juste et respectueuse des situations signalées.

Champ d'application

La présente politique s'applique à l'ensemble des personnes qui évoluent au sein de l'organisation ou en lien avec celle-ci, incluant les bénéficiaires, les bénévoles, les employés-es, les gestionnaires, les membres du conseil d'administration, les fournisseurs ainsi que toute autre partie concernée.

Elle couvre tous les lieux et contextes où peuvent se dérouler des interactions liées aux activités du CAB. Cela comprend notamment les milieux de travail physiques et virtuels (télétravail), les aires communes, les réunions, les formations, les déplacements professionnels, ainsi que les événements sociaux organisés ou reconnus par l'organisation ou par le conseil d'administration (CA).

Dans le cadre de ces activités sociales, des attentes claires sont établies quant aux comportements attendus envers le personnel, les gestionnaires, les administratrices et administrateurs. Même en dehors du cadre habituel de travail, chaque personne associée au CAB est tenue de maintenir une conduite respectueuse et professionnelle. À ce titre, il est notamment attendu de :

- Faire preuve de respect, de courtoisie et de civilité en tout temps ;
- S'abstenir de consommer de manière excessive des substances psychoactives ;
- Éviter toute remarque, blague, geste ou sous-entendu à caractère sexuel non désiré ;
- S'abstenir d'utiliser son statut ou son pouvoir pour harceler, intimider, menacer ou adopter tout comportement inapproprié envers une personne membre de l'organisation ou tout autre participant ou participante à l'événement.

Enfin, la présente politique s'applique aussi à toutes les communications échangées, peu importe le moyen utilisé, et qu'elles aient lieu dans un cadre professionnel ou non, lorsqu'elles sont susceptibles d'avoir un impact sur le climat de travail ou sur le respect des personnes concernées.

Définition

La Loi sur les normes du travail définit le harcèlement psychologique comme suit :

« 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 salarié. »

Cette définition inclut le harcèlement à caractère discriminatoire lié à un des motifs prévus à la Charte des droits et libertés de la personne.

Cette définition met en lumière l'importance de distinguer clairement le harcèlement psychologique des autres types de situations, notamment les conflits interpersonnels ou les défis professionnels liés au stress et à la gestion du travail. Il est important de rappeler que cette définition exclut l'application raisonnable du droit de gestion, notamment, l'attribution de tâches, la gestion de la performance et des comportements, les horaires de travail, l'attribution de mesure administrative et/ou disciplinaire, etc.

Énoncé de politique

Le CAB ne tolère ni n'admet aucune forme de harcèlement en contexte de travail, qu'il provienne :

- D'un-e gestionnaire envers une personne salariée ;
- De collègues entre eux ou elles ;
- D'une personne salariée envers un-e supérieur-e hiérarchique ;

- De toute autre personne associée à l'organisation, notamment un-e bénévole, représentant-e, client-e, bénéficiaire, fournisseur-euse, visiteur-euse ou toute autre partie prenante.

Toute personne contrevenant à la présente politique s'expose à des mesures disciplinaires appropriées, pouvant aller jusqu'au congédiement immédiat. La nature de la mesure appliquée sera déterminée en fonction de la gravité des gestes posés, de leurs répercussions et du dossier disciplinaire antérieur de la personne concernée.

Dans l'éventualité où une plainte ou un signalement s'avérerait volontairement faux ou frivole, l'organisation se réserve le droit d'imposer des mesures disciplinaires proportionnelles à la gravité de la situation, pouvant inclure le congédiement sans préavis.

Prévention du harcèlement psychologique ou sexuel

Le CAB s'engage à mettre en œuvre tous les moyens raisonnables pour offrir un environnement de travail exempt de toute forme de harcèlement, afin de préserver la dignité, ainsi que l'intégrité psychologique et physique de chaque personne œuvrant au sein de l'organisation.

Dans cette perspective, l'organisation s'engage à :

- Diffuser sa politique de manière claire et accessible à l'ensemble de son personnel, aux gestionnaires ainsi qu'aux membres du CA, afin que chacune et chacun soit informé-e de ses droits ainsi que des comportements attendus en milieu de travail ;
- Prévenir les situations de harcèlement et, le cas échéant, y mettre un terme rapidement et efficacement.

À cette fin, le CAB s'engage notamment à :

- Assurer une veille constante sur les risques et les facteurs de risque pouvant favoriser des situations de harcèlement, notamment ceux identifiés à l'annexe 1 de la présente politique ;
- Veiller à la compréhension et au respect de la politique par toutes les personnes concernées ;
- Promouvoir activement le respect mutuel entre toutes les personnes qui interagissent dans le cadre des activités du CAB ;
- Sensibiliser régulièrement le personnel aux rôles et responsabilités de chacun-e en matière de prévention du harcèlement, y compris lors des activités sociales organisées ou reconnues par l'organisation ;
- Mettre en place un programme de formation et de sensibilisation à l'intention du personnel, des gestionnaires, des membres du CA ainsi que des personnes désignées pour recevoir et traiter les plaintes et signalements, comprenant :
 - Une présentation du programme de formation en vigueur ;
 - L'intégration d'informations sur le harcèlement dans la formation d'accueil ;
 - Une formation périodique sur l'incivilité et le harcèlement psychologique, sexuel ou discriminatoire ainsi que sur les mesures prévues dans la présente politique.
- Consulter le personnel sur les situations spécifiques à leur milieu de travail susceptibles de créer des conditions propices au harcèlement ;
- Effectuer des entrevues de départ, lorsque requis ;
- Assurer la mise en place de mesures d'accommodement temporaires ou permanentes appropriées pour mettre fin au harcèlement lorsque l'organisation en est informée ;

- Chapeauter le mécanisme de soutien et offrir un accompagnement à toute personne souhaitant résoudre une situation de désaccord ou de conflit.

Par ailleurs, toutes les personnes visées par la présente politique, incluant les employés-es, gestionnaires, administratrices et administrateurs, bénévoles ainsi que les membres et représentant-e-s du syndicat ou du partenaire syndical, partagent la responsabilité de contribuer à l'instauration et au maintien d'un climat de travail sain. Cela inclut l'obligation de signaler à l'employeur toute situation de harcèlement ou d'incivilité vécue ou observée dans le cadre du travail.

Rôles et responsabilités

Les administratrices et les administrateurs du CA

- Établir et maintenir des relations empreintes de civilité, de courtoisie et de respect ;
- Soutenir la direction générale dans l'application de la politique ;
- Recevoir et traiter toute plainte visant la direction générale ou déposée par celle-ci, en appliquant les articles de la politique avec les adaptations nécessaires (personne désignée au CA) ;
- Protéger la confidentialité des informations liées au dépôt d'une plainte ou d'un signalement tout au long du processus.

La direction générale

- Assurer la responsabilité d'appliquer la présente politique ;
- Établir et maintenir des relations empreintes de civilité, de courtoisie et de respect ;
- Traiter toute plainte selon les modalités prévues par la politique ;
- Informer la personne désignée au CA de l'existence d'une plainte ou d'une intervention d'intérêt, en prenant les mesures adaptées pour protéger la confidentialité ;
- Assurer la diffusion de la politique et sensibiliser toutes les personnes concernées ;
- Traiter toute plainte en procédant par le mécanisme de règlement ;
- Faciliter le règlement de tout conflit et collaborer avec les différents intervenants ;
- Protéger la confidentialité de toute information liée au dépôt d'une plainte ou d'un signalement tout au long du processus.

Le syndicat

- Collaborer aux mécanismes de règlement ;
- Protéger la confidentialité de toute information liée au dépôt d'une plainte ou d'un signalement.

L'employé-e

- Prendre connaissance de la présente politique et la respecter en tout temps ;
- Établir et maintenir des relations empreintes de civilité, de courtoisie et de respect ;
- Collaborer aux mécanismes de règlement, lorsque requis ;
- Signaler à l'une des personnes désignées, dès que possible, toute situation pouvant être liée à du harcèlement ;
- Protéger la confidentialité de toute information liée au dépôt d'une plainte ou d'un signalement, le cas échéant.

Le·la plaignant·e

- Signaler, lorsque possible, toute situation de harcèlement ou d'incivilité à la personne potentiellement mise en cause, afin de demander la cessation des comportements dans les meilleurs délais ;
- Signaler la situation à la direction générale si le harcèlement, la violence ou l'incivilité allégué se poursuit ;
- Collaborer aux mécanismes de règlement et protéger toute information confidentielle liée à la situation dénoncée.

Le·la mis·e en cause

- Collaborer aux mécanismes de règlement et protéger toute information confidentielle en lien avec la situation dénoncée.

RÈGLES COMMUNES AUX MÉCANISMES DE PRISE EN CHARGE DES PLAINTES

Toute plainte est traitée avec respect, diligence, confidentialité, équité, discrétion et de façon impartiale, et selon le mécanisme approprié. Pour déposer une plainte ou faire un signalement, vous pouvez utiliser l'un des moyens suivants :

1. Transmettre une copie du formulaire de plainte à la direction générale à l'adresse direction@cabmrccoaticook.org ;
2. Remettre une copie du formulaire de plainte à l'une des personnes désignées :

Personne désignée #1

Julie Berger

Directrice générale

(438)379-6630

direction@cabmrccoaticook.org

Personne désignée #1

Annie Martel

Vice-présidente du conseil d'administration

prevention@cabmrccoaticook.org

3. Verbaliser votre plainte ou signalement à l'une des personnes désignées ;
4. Mandater une personne externe, au besoin, pour exécuter en tout ou en partie l'un ou l'autre des mécanismes de règlement des plaintes. Dans un tel cas, appliquer la politique en faisant les adaptations nécessaires ;

5. Reconnaître que les mécanismes prévus par la politique n'empêchent pas une personne de se prévaloir des droits prévus par la loi, dans les délais qui y sont établis.

MÉCANISME INFORMEL DE RÈGLEMENT DES PLAINTES

Le mécanisme informel de règlement vise à résoudre rapidement un conflit ou une situation problématique sans perturber outre mesure le milieu de travail. Il repose sur la volonté des parties, la personne plaignante et la personne mise en cause, de collaborer à la recherche de solutions concrètes, dans un esprit de respect mutuel. Ce mécanisme peut être activé à tout moment durant le traitement d'une plainte. Les modalités ci-dessous décrivent comment une plainte peut être déposée et prise en charge dans le cadre du mécanisme informel :

- La personne plaignante informe la direction générale du conflit. Elle reçoit alors de l'information sur les options qui s'offrent à elle pour régler le conflit ;
- Dans le cas où le conflit implique la direction générale ou si la plainte est déposée par celle-ci, elle est transmise à la personne désignée au conseil d'administration ;
- La personne responsable du traitement de la plainte doit vérifier la volonté des deux parties de participer à un mécanisme informel de règlement.

Lorsque les parties acceptent de s'engager dans cette démarche, la personne responsable doit :

- Obtenir la version des faits de chacune des parties ;
- Susciter la discussion et suggérer des pistes de solution pour régler le conflit ;
- Identifier avec les parties les solutions retenues afin de résoudre le conflit ;
- Établir, par écrit, les engagements de chacune des parties, que celles-ci signeront.

Si le mécanisme informel échoue ou si l'une des parties ne désire pas y participer, la personne plaignante est informée de la possibilité de recourir au mécanisme formel de règlement de la plainte. La direction générale peut alors décider de faire enquête, si elle a les connaissances et compétences pour le faire et déterminer les mesures applicables, le cas échéant.

MÉCANISME FORMEL DE PRISE EN CHARGE D'UNE PLAINTE DE HARCÈLEMENT

Le mécanisme formel encadre les démarches à suivre lorsqu'une personne estime avoir été victime d'un comportement de harcèlement. Il vise à garantir un traitement rigoureux, impartial et confidentiel de la plainte, dans le respect des droits de toutes les personnes concernées. Les modalités ci-dessous précisent les responsabilités de chacun-e, ainsi que les étapes à suivre, de la réception de la plainte jusqu'à son évaluation initiale :

- La personne plaignante doit adresser sa plainte à la direction générale au plus tard dans les deux (2) ans suivant la dernière manifestation d'une conduite de harcèlement;
- Dans le cas où la plainte vise la direction générale ou qu'elle est déposée par celle-ci, elle est transmise directement à la personne désignée au CA ;
- La plainte peut être faite verbalement ou par écrit. Les détails des incidents doivent être décrits avec autant de précision que possible en indiquant, les dates, les endroits et le nom des témoins, le cas échéant.

- Ce mécanisme ne s'applique pas aux plaintes d'incivilité au travail, à moins qu'elles ne s'assimilent à du harcèlement ;
- Le formulaire de plainte est disponible sur le serveur (SharePoint) dans la section 0000-Équipe/02-Politiques/Politique HP ainsi que sur le site internet du CAB dans la section CAB/Politiques ;
- Une copie de la présente politique ainsi que du formulaire de plainte en annexe est remise à chaque membre du personnel lors de son arrivée en poste.

Enquête

Lors de la réception d'une plainte formelle, la direction générale prend les mesures suivantes afin d'assurer un traitement adéquat et conforme à la politique :

- Transmet un accusé de réception écrit à la personne plaignante ;
- Établit des mesures provisoires d'accommodation, lorsque requis ;
- Vérifie de façon préliminaire ce qui a déjà été tenté pour résoudre la situation de façon informelle ;
- Effectue, si celle-ci a les connaissances, compétences et la neutralité pour le faire, les démarches quant à la recevabilité de la plainte et fait un suivi au plaignant quant à sa décision ;
- Dans l'éventualité où la direction générale ne peut exécuter l'analyse de recevabilité, l'organisation mandate un·e enquêteur·trice externe dûment formé·e pour effectuer la démarche. La personne plaignante sera informée des conclusions de la démarche de recevabilité par la direction générale, si celle-ci n'a pas de conflit d'intérêts.

Dans le cas où la plainte est jugée recevable :

La direction générale évalue si elle possède les connaissances, les compétences et la neutralité requises pour mener une enquête en matière de harcèlement. Si tel est le cas, elle procède à l'analyse de l'ensemble des faits et circonstances liées aux allégations formulées par la personne plaignante. Dans le cas contraire, l'organisation mandate un·e enquêteur·trice externe qualifié·e et formé·e, apte à réaliser cette démarche avec rigueur, impartialité et confidentialité.

Avant le début de l'enquête, la direction générale informe la personne visée par la plainte de l'ouverture officielle du processus. Un avis de convocation écrit lui est ensuite transmis au moins quarante-huit (48) heures avant la tenue de la rencontre visant à recueillir sa version des faits. Cet avis mentionne les principaux éléments de la plainte afin d'assurer une préparation adéquate et une participation équitable.

Dans le cadre de l'enquête, la direction générale ou l'enquêteur·trice désigné·e doit :

- Rencontrer individuellement les personnes concernées par la plainte ainsi que les témoins pertinents ;
- Offrir à chaque personne rencontrée la possibilité d'être accompagnée par une personne de son choix, incluant un·e représentant·e syndical·e, à condition que cette personne ne soit pas impliquée dans la situation ni appelée à témoigner au cours de l'enquête ;
- Faire signer un engagement de confidentialité à toutes les personnes impliquées, y compris les accompagnateurs ou accompagnatrices, avant le début des rencontres, afin d'assurer la protection des renseignements échangés et de préserver l'intégrité du processus.

Conclusions de l'enquête

À la suite de l'enquête, la direction générale ou l'enquêteur·trice externe produit un rapport écrit concluant à la présence ou à l'absence de harcèlement.

Selon les résultats de l'enquête, la direction peut :

- Rencontrer le conseil d'administration pour l'informer de la recevabilité et des conclusions de la plainte, et, le cas échéant, lui soumettre des recommandations ;
- Rencontrer individuellement la personne plaignante et la personne visée afin de les informer de la conclusion de l'enquête, qu'elle soit fondée ou non.

En fonction de la nature et de la gravité des faits établis, l'employeur peut mettre en place les mesures correctives ou de soutien suivantes :

- Intervenir dans le milieu de travail pour faire cesser toute forme de harcèlement ;
- Imposer des mesures disciplinaires ou exiger des correctifs à certains comportements ;
- Réorganiser certaines conditions de travail, notamment si la plainte concerne un·e bénéficiaire, un·e fournisseur·euse ou une autre personne externe à l'organisation ;
- Référer les personnes concernées vers des services de soutien, comme le programme d'aide aux employé(e)s ou toute autre ressource professionnelle jugée pertinente.

Retrait de la plainte

Une plainte peut être retirée en tout temps, à condition que ce retrait soit fait par écrit. Toutefois, l'employeur se réserve le droit de poursuivre l'enquête s'il estime que la situation observée soulève des préoccupations importantes en matière de santé, sécurité ou climat de travail.

Maintien d'un climat sain

Même si aucune allégation de harcèlement n'est retenue, l'employeur peut décider de mettre en place des mesures préventives ou correctives visant à maintenir un environnement de travail sain, respectueux et sécuritaire.

Sanctions

Des mesures peuvent être prises à l'égard de toute personne qui ne respecte pas la présente politique, en fonction de la nature, de la gravité et des conséquences des gestes posés.

Membres du personnel et direction générale

Toute personne salariée, y compris un membre de la direction générale, qui contrevient à cette politique s'expose à des mesures administratives ou disciplinaires, pouvant aller jusqu'au congédiement, et ce, dans le respect des lois applicables et des conventions collectives en vigueur, le cas échéant.

Membres du conseil d'administration

Un·e administrateur·trice qui enfreint cette politique peut se voir imposer des mesures appropriées, incluant la destitution de ses fonctions par le conseil d'administration, conformément aux règlements internes de l'organisation et aux lois qui la régissent.

Client·e·s, fournisseur·euse·s ou autres tiers

Toute personne externe dont les comportements contreviennent à cette politique peut faire l'objet de mesures administratives, telles que la suspension ou la résiliation d'un contrat, ou encore, lorsque pertinent, de recours juridiques.

RECOURS À LA MÉDIATION

En tout temps, les parties concernées par une situation difficile peuvent demander au responsable de la présente politique d'organiser une rencontre de médiation. Cette démarche vise à favoriser un règlement constructif et respectueux des différends, dans l'esprit des valeurs de civilité et de bienveillance qui guident la présente politique.

CONFIDENTIALITÉ

Le CAB s'engage à respecter le droit à la confidentialité de toute personne impliquée dans l'application de la présente politique. Chaque plainte ou signalement est traité avec la plus grande discrétion, et la confidentialité est requise de toutes les personnes concernées, qu'il s'agisse de la personne plaignante, de la personne mise en cause, de témoins ou des personnes responsables du traitement de la plainte.

Sous réserve des obligations légales ou des exigences liées à l'application de la politique, l'organisation reconnaît que les renseignements personnels recueillis demeurent confidentiels. Tout mécanisme de règlement, qu'il soit informel ou formel, de même que tout rapport d'enquête, est entièrement confidentiel.

Qu'une enquête conclue ou non à l'existence de harcèlement, l'ensemble des documents liés au traitement de la plainte (incluant les preuves, rapports, correspondances et autres pièces justificatives) sont conservés pour une période minimale de deux (2) ans, puis détruits conformément aux règles de conservation en vigueur, après la fin d'emploi de la personne plaignante et de la personne mise en cause.

Confidentialité des informations transmises

Il est de la responsabilité de toute personne impliquée de protéger la confidentialité des renseignements transmis dans le cadre d'un dépôt de plainte ou d'un signalement. À cette fin, les pratiques suivantes doivent être appliquées :

- Protéger par mot de passe tout document contenant de l'information confidentielle ;
- Communiquer directement avec la personne destinataire pour lui transmettre le mot de passe, ou utiliser un moyen sécurisé comme un message texte ;
- Éviter d'inclure des informations confidentielles dans le corps d'un courriel ;
- Utiliser une plateforme de transfert sécurisée, lorsque disponible.

Tout manquement à l'obligation de confidentialité, indépendamment du rôle ou du niveau hiérarchique de la personne en cause, peut entraîner des mesures correctives, incluant des sanctions disciplinaires appropriées.

Il est toutefois précisé que la protection de la confidentialité ne doit en aucun cas faire obstacle à la mise en place de mesures nécessaires pour faire cesser une situation de harcèlement ou pour assurer la sécurité et le bien-être des personnes concernées.

BONNE FOI

La bonne foi de toutes les personnes concernées constitue un principe essentiel à la résolution adéquate de toute situation de harcèlement. L'organisation accorde une priorité à la recherche d'une solution juste et équitable, dans un esprit de collaboration, d'ouverture et de respect mutuel. Toute personne visée par la présente politique qui refuse de collaborer ou de participer au processus formel d'enquête s'expose à des mesures disciplinaires ou administratives appropriées, en fonction de la nature du refus et des circonstances entourant celui-ci.

REPRÉSAILLES

Aucune personne ne peut être pénalisée ni subir de préjudice pour avoir, de bonne foi, déposé une plainte, participé à un processus de résolution, qu'il soit formel ou informel, ou encore collaboré à une enquête, que ce soit à titre de partie concernée ou de témoin. L'organisation reconnaît et protège le droit de toute personne de faire valoir ses préoccupations en milieu de travail, dans un climat sécuritaire et respectueux. En ce sens, toute forme de représailles, directe ou indirecte, est formellement interdite. Une personne qui exerce, encourage ou tente d'exercer des représailles s'expose à des mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'au congédiement, selon la gravité des gestes posés.

RÉVISION ET ENGAGEMENT

La présente politique est révisée périodiquement ou lorsque des besoins particuliers le justifient, afin d'assurer sa pertinence et sa conformité aux lois en vigueur. Une copie de la politique est remise à chaque nouvelle personne employée, à chaque membre du conseil d'administration, ainsi qu'à la direction générale. Une version signée est ensuite versée au dossier personnel de la personne concernée.

ENGAGEMENT DE LA PERSONNE EMPLOYÉE

Je reconnais avoir pris connaissance de la Politique de prévention et de prise en charge du harcèlement psychologique et sexuel au travail. J'en comprends les principes, les obligations et les mécanismes qu'elle prévoit, et je m'engage à en respecter les dispositions.

Nom : _____

Signature : _____

Fonction : _____

Date : _____

Annexe 1 – Mesures de prévention

Conformément à ses obligations légales, le Centre d'action bénévole de la MRC de Coaticook (CAB) met en œuvre différents moyens pour identifier, prévenir, contrôler et éliminer les risques de harcèlement au sein de son organisation. Ces actions incluent notamment :

- Diffuser la politique de prévention de manière claire et accessible à toutes les personnes concernées ;
- Remettre un exemplaire de la politique à toute personne nouvellement employée ou nommée au conseil d'administration, afin de favoriser une prise de connaissance rapide de ses contenus ;
- Veiller à la compréhension et à l'application de la politique par l'ensemble du personnel, des gestionnaires et des administrateurs et administratrices ;
- Promouvoir le respect mutuel en adoptant un code d'éthique et de déontologie pour les membres du conseil d'administration ainsi que pour le personnel salarié ;
- Mettre en place un processus d'entrevue de départ pour les personnes quittant leur emploi, afin d'identifier les facteurs pouvant influencer le climat de travail ;
- Adopter un code de civilité précisant les comportements attendus et ceux qui sont jugés inacceptables en milieu de travail ;
- Offrir des formations adaptées et périodiques aux membres du personnel, aux gestionnaires, aux personnes désignées et aux membres du conseil d'administration, sur les thèmes liés à la prévention du harcèlement ;
- Former adéquatement les personnes désignées pour recevoir et traiter les plaintes, afin qu'elles soient en mesure d'assumer pleinement leurs responsabilités avec compétence, neutralité et rigueur.

Annexe 2 – Formulaire de plainte

FORMULAIRE DE PLAINTE		
INFORMATIONS SUR LE PLAIGNANT		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :	ID :	
Service :		
Adresse :		
INFORMATIONS SUR LE OU LES MIS EN CAUSE		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :		
Service :		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :		
Service :		
DESCRIPTION DU LIEN AVEC LE OU LES MIS EN CAUSE		
☐ Direction générale	☐ Client	☐ Employé(e)
☐ Bénévole	☐ Membre du CA	☐ Fournisseur
☐ Autres :		
INFORMATIONS SUR LE OU LES TÉMOINS		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :		

DESCRIPTION DES ÉVÉNEMENTS *(Rappel : Les détails des incidents doivent être décrits avec autant de précision que possible en indiquant, en autant que faire se peut, les dates, les endroits et le nom des personnes témoins, le cas échéant.)*

EXACTITUDE DES INFORMATIONS :

J'atteste que les informations fournies sont exactes et je suis conscient(e) que les fausses allégations sont passibles de sanctions.

Signature :

Date : _____
AAAA-MM-JJ

Annexe 3 – Programmes d’information et formations pertinentes

Pour plus d’information sur le harcèlement et l’incivilité au travail

- [Harcèlement au travail](#) – Commission des normes, de l’équité, de la santé et de sécurité au travail – Site Internet de la CNESST
- [Harcèlement psychologique au travail](#) – Institut national de santé publique du Québec – Site Internet de l’INSPQ
- [Prévention de la violence au travail](#) – Association paritaire pour la santé et la sécurité du travail, secteur « administration provinciale » - Site Internet de l’APSSAP
- [La violence en milieu de travail](#) – Institut national de santé publique du Québec – Site Internet de l’INSPQ
- [Violence conjugale : soutenir vos collègues](#) – Éducaloi – Site Internet d’Éducaloi
- [Le harcèlement sexuel au travail](#) – Éducaloi – Site Internet d’Éducaloi

Formation et webinaires

- Webinaire – [Démystifier le harcèlement psychologique ou sexuel au travail](#) dispensé par la CNESST (disponible en différé en tout temps)

Capsules et vidéos

- [Exemples de situation de harcèlement au travail](#) – Commission des normes, de l’équité, de la santé et de sécurité au travail – Site Internet de la CNESST
- [Harcèlement psychologique ou sexuel au travail - Notre expert vous informe](#) – Commission des normes, de l’équité, de la santé et de sécurité au travail – Page YouTube de la CNESST

Guides :

- [Aide-mémoire – Harcèlement au travail - Commission des normes de l’équité de la santé et de la sécurité du travail](#) – Commission des normes, de l’équité, de la santé et de sécurité au travail – Site Internet de la CNESST - Site Internet de la CNESST
- [Comprendre et prévenir le harcèlement psychologique ou sexuel au travail - Guide pratique de l’employeur](#) – Commission des normes, de l’équité, de la santé et de sécurité au travail – Site Internet de la CNESST

Annexe 4 – Exemples de comportement pouvant représenter du harcèlement au travail

Les manifestations de harcèlement peuvent se produire, sous différentes formes incluant le cyberharcèlement, entre des personnes ayant des statuts différents ou similaires.

Le harcèlement psychologique peut se manifester notamment par :

- De l'intimidation, de la violence physique et/ou verbale, du chantage, des menaces, des abus de pouvoir ;
- Des cris ou des hurlements envers une personne ou un groupe de personnes, des tentatives répétées d'isolement, d'exclusion, d'évitement, des insultes ou des manifestations d'humiliation, des accusations sans fondement ou des insinuations ;
- Des tentatives faites dans le but de compromettre le rendement d'une ou de plusieurs personnes.

Le harcèlement à caractère sexuel peut se manifester notamment par :

- Des paroles, gestes, remarques ou comportements à connotation sexuelle perçus comme déplacés, humiliants ou dégradants pour une ou plusieurs personnes et créant un environnement malsain ;
- Des menaces de représailles, directes ou indirectes, faites dans le but d'obtenir un accord quant à une demande à caractère sexuel, et ce, que les menaces aient été concrétisées ou non ou encore que de telles menaces aient été faites suite à un refus d'acquiescer à de telles demandes de la part d'une ou de plusieurs personnes ;
- Des promesses de récompenses, directes ou indirectes, faites dans le but d'obtenir un accord à une demande à caractère sexuel.