



POLITIQUE DE PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL AU TRAVAIL

Version	2.3
Propriétaire du document	Conseil d'administration
Responsable de la recommandation	Comité Gouvernance et Ressources Humaines
Date de l'approbation et de la mise en vigueur	2025-08-26
Résolution du CA	A2025043
Cycle de révision	Annuellement



TABLE DES MATIÈRES

1. INTRODUCTION	3
2. OBJECTIFS	3
3. CADRE LÉGAL	3
4. CHAMPS D'APPLICATION	3
5. DÉFINITION	3
6. ENGAGEMENT DE LA COOPÉRATIVE	4
7. RÔLE ET RESPONSABILITÉ	5
8. TRAITEMENT DES PLAINTES ET DES SIGNALEMENTS	8
9. PROCESSUS DE TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS ET DES PLAINTES	9
10. PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS	9
11. AUTRES RECOURS	9
12. ENTRÉE EN VIGUEUR	10
ANNEXE 1 – RECONNAÎTRE LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL	11
ANNEXE 2 – FORMULAIRE D'ENGAGEMENT DES PERSONNES DÉSIGNÉES PAR LA COOPÉRATIVE	13
ANNEXE 3 – ACCUSÉ DE RÉCEPTION DE LA POLITIQUE	14
ANNEXE 4 – FORMULAIRE DE PLAINTÉ	15
ANNEXE 5 – FORMULAIRE D'ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ	16
ANNEXE 6 – PROCESSUS DE SIGNALEMENT D'UNE SITUATION DE HARCÈLEMENT OU DE VIOLENCE	17



1. INTRODUCTION

La présente politique constitue l'engagement de la Coopérative d'électricité de Saint-Jean-Baptiste (la « **Coopérative** ») en matière de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail.

2. OBJECTIFS

La politique décrite dans ce document a pour objectif d'affirmer l'engagement de la Coopérative à prévenir et à faire cesser toute situation de harcèlement psychologique ou sexuel au sein de la Coopérative, y compris toute forme de harcèlement discriminatoire.

Elle vise également à établir les principes d'intervention qui sont appliqués à la Coopérative lorsqu'une plainte pour harcèlement est déposée ou qu'une situation de harcèlement est signalée à l'employeur ou à son représentant

3. CADRE LÉGAL

La présente politique est principalement encadrée par la **Loi sur les normes du travail**. Elle s'appuie aussi sur :

- la Charte des droits et libertés de la personne, laquelle interdit le harcèlement discriminatoire (dont le harcèlement sexuel) en vertu du droit à la dignité, à l'égalité et à un traitement sans discrimination;
- la Loi sur la santé et la sécurité du travail, qui oblige l'employeur à protéger la santé physique et psychologique des travailleuses et travailleurs.
- la Loi sur la protection des renseignements personnels, qui encadre tout ce qui touche la confidentialité.

4. CHAMPS D'APPLICATION

Le présent document s'applique à l'ensemble du personnel de la Coopérative incluant les administrateurs, à tous les niveaux hiérarchiques, notamment dans les lieux et les contextes suivants :

- les lieux de travail, y compris les lieux de télétravail et les lieux d'interventions, le cas échéant;
- tout autre lieu où les personnes sont susceptibles de se trouver dans le cadre de leur emploi (ex. : véhicules de travail, aires communes dans les locaux de l'employeur, lors de réunions, de formations, de déplacements);
- lors d'activités sociales liées au travail.

La présente politique vise également les communications transmises ou reçues par tout moyen, technologique ou autre, dans un contexte de travail (ex. : médias sociaux, courriels, textos, affichage, lettres).

5. DÉFINITION

- (a) **Harcèlement psychologique** : la **Loi sur les normes du travail** définit le harcèlement psychologique comme suit¹ : « **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**

¹ Voir l'Annexe 1 de la présente politique pour plus de précisions.



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*².

- (b) **Harcèlement sexuel** : le harcèlement sexuel est inclus dans la définition du harcèlement psychologique. Il peut s'agir d'une conduite vexatoire qui se manifeste soit par des comportements, des paroles, des écrits, des actes ou des gestes répétés à caractère sexuel, qui sont hostiles ou non désirés. Cette conduite porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la personne et elle entraîne, pour celle-ci, un milieu de travail ou d'études néfaste. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne.
- (c) **Signalement** : un signalement est une information transmise à une personne en autorité (ex. : gestionnaire, personnel des ressources humaines, personne désignée) pour porter à son attention une situation préoccupante sans nécessairement demander une enquête formelle. Le signalement peut être fait de façon informelle ou anonyme. Il peut être dans le but de prévenir, d'informer ou de protéger. Le signalement peut être fait par un tiers témoin ou par la personne concernée. Les interventions en découlant peuvent être de nature variée, informelle ou formelle.
- (d) **Plainte** : une plainte est une démarche formelle par laquelle une personne affirme avoir été victime de harcèlement psychologique ou sexuel et demande une intervention officielle de l'employeur selon la procédure prévue. L'aspect formel de la démarche implique une déclaration écrite (voir l'annexe 4) déposée selon la procédure interne prévue à la présente politique. La plainte implique une enquête et des mesures correctives, le cas échéant. Une plainte est effectuée lorsque les mécanismes de règlement n'ont pas permis de faire cesser la conduite reprochée. Elle devrait être utilisée en dernier recours. Tous les signalements et toutes les plaintes doivent être traités de façon diligente, confidentielle et équitable.
- (e) **Médiation** : La médiation est une pratique utilisée, sur une base volontaire, dans le cadre de la résolution de conflits. Il s'agit d'un processus confidentiel impliquant l'intervention d'un tiers neutre et impartial, qui tente de favoriser le rapprochement entre les parties afin qu'elles élaborent un règlement mutuel et acceptable relativement aux questions en litige. La médiation nécessite le consentement des deux (2) parties. Elle peut être utilisée à la suite d'un signalement ou une plainte.

6. ENGAGEMENT DE LA COOPÉRATIVE

La Coopérative s'engage à prendre les moyens raisonnables pour offrir un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement afin de protéger la dignité ainsi que l'intégrité psychique et physique des personnes.

Conformément à ses obligations légales, la Coopérative met en place des mesures visant à identifier, contrôler et éliminer les risques de harcèlement psychologique ou sexuel, notamment en :

- a) diffusant la présente politique de manière à la rendre accessible à l'ensemble de son personnel, par affichage, copies remises au personnel et utilisation de l'intranet;
- b) maintenant une vigie continue à l'égard des risques et des facteurs de risque susceptibles de générer des situations de harcèlement, notamment les situations mentionnées à l'Annexe 1 de la présente politique;
- c) veillant à la compréhension et au respect de la politique par toutes les personnes;

² Ces motifs de discrimination sont énumérés à l'Annexe 1.



- d) faisant la promotion du respect entre les individus;
- e) sensibilisant régulièrement le personnel sur les rôles et les responsabilités de chacun en matière de prévention du harcèlement, notamment à l'occasion des activités sociales tenues par l'employeur;
- f) mettant en place un programme de formation et de sensibilisation pour le personnel et pour les personnes désignées pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements comprenant :
 - présentation de la présente politique aux employés,
 - intégration des informations relatives au harcèlement dans la formation d'accueil,
 - formation annuelle sur l'incivilité et le harcèlement psychologique, sexuel ou discriminatoire ainsi que sur les mesures prévues dans la présente politique;
- g) consultant le personnel sur les situations spécifiques à leur milieu de travail susceptibles de créer des conditions qui pourraient mener à du harcèlement;
- h) tenant des rencontres avec les personnes qui quittent leur emploi pour connaître les raisons de leur départ;
- i) en se dotant d'un processus diligent de prise en charge des plaintes et des signalements.

La Coopérative s'engage à intégrer la présente politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement psychologique ou sexuel ainsi que toutes les mesures qui en découlent au programme de prévention ou au plan d'action en matière de santé et sécurité du travail, à réviser au moins une fois par an la présente politique et à communiquer les changements au personnel.

7. RÔLE ET RESPONSABILITÉ

7.1. Obligations générales

La Coopérative ne tolère ni n'admet aucune forme de harcèlement en contexte de travail, que ce soit :

- a) par des gestionnaires (ou membres du Conseil d'administration) envers des personnes salariées;
- b) entre des collègues;
- c) par des personnes salariées envers leurs supérieurs;
- d) de la part de toute personne qui lui est associée : représentant, membre, usager, fournisseur, visiteur ou autre.

Toute personne qui commet un manquement à la présente politique fera l'objet de mesures disciplinaires appropriées. Le choix de la mesure applicable tiendra compte de la gravité et des conséquences du ou des gestes ainsi que du dossier antérieur de la personne qui les a posés.

La personne qui déposerait des accusations mensongères dans le but de nuire est également passible de mesures disciplinaires appropriées.

La Coopérative s'engage à prendre les moyens raisonnables pour :

- a) offrir un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement afin de protéger la dignité ainsi que l'intégrité psychologique et physique des personnes;
- b) diffuser la politique de manière à la rendre accessible à l'ensemble de son personnel, par les moyens suivants :
 - la politique sera rendue disponible dans le dossier commun numérique de la Coopérative (SharePoint et réseau de la Coopérative);
 - il sera demandé à l'ensemble des salariées et membres du Conseil d'administration de prendre le temps de bien lire la politique et d'en accuser la réception (voir Annexe 3);



- un moment sera prévu pour répondre à toute question rattachée à la politique et à son application;
- c) prévenir ou, selon le cas, faire cesser les situations de harcèlement en :
 - mettant en place une procédure de traitement des plaintes et des signalements liés à des situations de harcèlement psychologique ou sexuel,
 - veillant à la compréhension et au respect de la politique par toutes les personnes,
 - faisant la promotion du respect entre les individus,
 - offrant le soutien adéquat aux personnes concernées par une situation de harcèlement,
 - agissant rapidement lorsque des situations sont portées à son attention.
- d) Faire un suivi de l'application de la politique afin d'évaluer l'atteinte des résultats et d'apporter les ajustements si nécessaire

7.2. Membres du personnel

Il appartient à tout le personnel incluant les administrateurs d'adopter un comportement favorisant le maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique ou sexuel. À cet effet, les attentes envers tout membre du personnel sont les suivantes :

- a) contribuer au maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement;
- b) respecter les personnes dans le cadre de leur travail;
- c) participer aux mécanismes mis en place par l'employeur pour prévenir et faire cesser le harcèlement;
- d) signaler dès que possible toute situation, dont il est témoin, liée à du harcèlement à l'une des personnes désignées par l'employeur pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements.
- e) collaborer aux enquêtes lorsque requis;
- f) respecter la confidentialité des situations.

7.3. Direction générale

La direction générale :

- rendra accessible la présente politique à l'ensemble de son personnel et aux administrateurs;
- remettra une copie électronique de la politique lors de l'accueil d'un nouveau membre du personnel ou d'un administrateur;
- tiendra des rencontres avec les personnes qui quittent leur emploi pour connaître les raisons de leur départ;
- mettra en place un programme de formation et de sensibilisation destiné au personnel, aux administrateurs et aux personnes désignées pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements, comprenant, par exemple, une présentation du programme de formation en vigueur, l'intégration des informations relatives au harcèlement dans la formation d'accueil, la formation annuelle sur l'incivilité et le harcèlement psychologique, sexuel ou discriminatoire ainsi que sur les mesures prévues dans la présente politique;
- désignera une personne qui assurera le traitement des plaintes reçues de la part de membres du personnel;
- conseillera les gestionnaires à l'égard du traitement des signalements reçus de la part des membres du personnel;
- mettra en place des activités de prévention auprès du personnel;
- sensibilisera régulièrement le personnel aux rôles et aux responsabilités de chacune et chacun en matière de prévention du harcèlement, notamment à l'occasion des activités sociales tenues pour les employées et employés;



- maintiendra une vigie continue à l'égard des risques et des facteurs de risque susceptibles de générer des situations de harcèlement, notamment les situations mentionnées à l'Annexe 1 de la présente politique;
- révisera la politique annuellement;
- rendra compte de la politique au Conseil d'administration.

7.4. Personnes désignées

Les personnes désignées par le Conseil d'administration, ont les responsabilités suivantes :

- informer le personnel sur la politique de la Coopérative en matière de harcèlement psychologique ou sexuel;
- recevoir les plaintes et les signalements;
- évaluer chaque demande et recommander les actions ou les interventions appropriées (ex. : rencontres individuelles, médiation, enquête), en fonction du contexte;
- traiter les plaintes reçues selon leurs champs de compétences respectifs et recommander les actions ou les interventions appropriées (ex. : rencontres individuelles, médiation, enquête) en fonction du contexte;
- déterminer qui sera la personne compétente qui sera chargée de l'intervention : [Identifier les possibilités, par exemple : personne désignée elle-même, autre intervenant interne ou intervenant externe];
- faire les suivis afin d'assurer que les personnes concernées sont adéquatement soutenues et que l'intervention a permis d'obtenir les effets souhaités.
- collaborer au traitement des plaintes impliquant des membres du personnel, de la direction et du Conseil d'administration;
- mettre en place un processus d'enquête lorsque requis;
- assurer la gestion de toute la documentation relative aux plaintes reçues dans le respect des règles établies;
- rappeler aux personnes impliquées les services d'aide disponibles;
- transmettre des recommandations aux gestionnaires concernés.

La Coopérative se doit de :

- s'assurer que les personnes désignées pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements seront dûment formées pour assumer les responsabilités qui leur sont confiées et qu'elles auront les compétences et les outils nécessaires à leur disposition pour le traitement et le suivi de la plainte ou du signalement, notamment en matière d'évaluation des plaintes alléguant du harcèlement, en vue de recommander une enquête administrative;
- libérer du temps de travail afin que les personnes désignées puissent remplir les fonctions qui leur ont été attribuées.

Il sera demandé aux personnes désignées par le Conseil d'administration de signer le formulaire de l'Annexe 2 qui confirme leur engagement à respecter la **Politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement psychologique ou sexuel** et à s'assurer que leurs recommandations et leurs interventions seront impartiales, respectueuses et confidentielles.



8. TRAITEMENT DES PLAINTES ET DES SIGNALEMENTS

8.1. Situation de harcèlement psychologique ou sexuel

Lorsque cela est possible, la personne qui croit subir du harcèlement psychologique ou sexuel devrait d'abord informer la personne concernée que son comportement est indésirable et que celle-ci doit y mettre fin. Elle devrait également noter la date et les détails des incidents ainsi que les démarches qu'elle a effectuées pour tenter de régler la situation.

Si cette première intervention n'est pas souhaitée ou si le harcèlement se poursuit, la personne salariée devrait signaler la situation à l'une des personnes responsables désignées par la Coopérative afin que soient identifiés les comportements problématiques et les moyens requis.

Tout membre du personnel qui estime vivre du harcèlement lié à son travail peut déposer une plainte afin que l'employeur puisse prendre les actions requises pour corriger la situation.

Tout membre du personnel, notamment la personne qui est témoin de comportements ou de conduites s'apparentant à du harcèlement ou à risque de le devenir, doit aussi faire un signalement pour porter la situation à l'attention de l'employeur.

Un signalement ou une plainte peuvent être formulés verbalement ou par écrit. Les comportements reprochés et les détails des incidents doivent être décrits avec autant de précision que possible, pour qu'une intervention puisse être réalisée rapidement pour faire cesser la situation.

La personne qui est témoin d'une situation de harcèlement est aussi invitée à le signaler à l'une des personnes responsables mentionnées ci-dessus.

Les personnes responsables désignées par le Conseil d'administration sont les suivantes :

- **Damien M. Tholomier** : Directeur général de la Coopérative – (514) 629-0295
- **France Moffette** : Cheffe des Finances – (514) 867-3030
- **Jean-Francois Paris** : Direction Ingénierie & Opérations – (514) 792-2630

Pour se faire, la personne qui croit subir du harcèlement psychologique ou sexuel ou la personne qui est témoin d'une situation de harcèlement devra déposer une plainte auprès des personnes désignées par la Coopérative en utilisant le formulaire de l'Annexe 4 afin que la Coopérative prenne les actions requises pour corriger la situation.

Si la plainte venait à concerner une des personnes responsables désignées par la Coopérative, la personne qui croit subir du harcèlement psychologique ou sexuel ou la personne qui est témoin d'une situation de harcèlement peut communiquer avec l'une des deux autres personnes désignées de son choix.

Il est aussi important de noter que tout employé peut aussi utiliser les moyens mis en place dans le cadre de la **Politique de signalement** (formulaire se trouvant sur le site internet de la Coopérative, via un courriel ou en présentiel via un signalement anonyme, confidentiel ou transparent) pour signaler une situation d'harcèlement.

Pour rappel, la loi interdit toute forme de préjudice ou de représailles de la part de l'employeur dans le cadre du traitement et du règlement d'une plainte ou d'un signalement.

8.2. Processus d'intervention

La Coopérative déclenchera les étapes suivantes :

- Prendre en charge la plainte ou le signalement dans les plus brefs délais;



- Préserver la dignité et la vie privée des personnes concernées, c'est-à-dire de la personne qui a fait la plainte ou le signalement, de la personne qui en fait l'objet et des témoins;
- Veiller à ce que toutes les personnes concernées soient traitées avec humanité, équité et objectivité et à ce qu'un soutien adéquat leur soit offert;
- Protéger la confidentialité du processus d'intervention, notamment des renseignements relatifs à la plainte ou au signalement;
- Offrir aux personnes concernées, avec leur accord et lorsque le contexte s'y prête, la tenue d'une rencontre de médiation en vue de régler la situation, en s'assurant que cet accompagnement se déroule dans un contexte neutre et impartial;
- Offrir des mesures d'aide psychologique appropriées;
- Mener, au besoin, une enquête sans tarder et de façon objective, neutre et impartiale. Si les ressources à l'interne ne sont pas disponibles ou ne possèdent pas les compétences requises, confier la responsabilité de l'enquête à une intervenante ou un intervenant externe afin d'assurer l'impartialité et la qualité de l'intervention. Les personnes concernées seront informées de la conclusion de cette démarche. Si l'enquête ne permet pas d'établir qu'il y a eu des comportements inacceptables, toutes les preuves matérielles seront conservées pendant deux (2) ans et détruites par la suite;
- Prendre toutes les mesures raisonnables pour régler la situation, y compris les mesures disciplinaires appropriées;
- Revoir les mesures de prévention du harcèlement en place afin de s'assurer de leur efficacité et de prévenir la récurrence de tels événements.

Note : Le fait de suivre la démarche proposée dans la présente politique n'a pas pour effet d'empêcher une travailleuse ou un travailleur d'exercer un recours auprès de la CNESST.

9. PROCESSUS DE TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS ET DES PLAINTES

Le processus détaillé de traitement des signalements et des plaintes est présenté à l'Annexe 6 de la présente politique. Cette dernière inclut une description complète et détaillée des étapes à suivre.

10. PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS

En tout temps, le personnel de la Coopérative peut faire appel au programme d'aide aux employés qui sont disponibles via notre assurance collective (Manuvie).

11. AUTRES RECOURS

Il est entendu que la présente politique n'enlève aucun recours à la personne victime de harcèlement ou de violence.

Toute personne qui commet un manquement à la politique de harcèlement, fera l'objet de mesures disciplinaires appropriées. Le choix de la mesure applicable tiendra compte de la gravité et des conséquences du ou des gestes ainsi que du dossier antérieur de la personne qui les a posés.

La personne qui déposerait des accusations mensongères dans le but de nuire est également passible de mesures disciplinaires appropriées.

Dans le cadre du traitement et du règlement d'une situation ayant trait à du harcèlement au travail, nul ne doit subir de préjudice ou faire l'objet de représailles de la part de l'employeur.



Une personne non syndiquée qui croit subir ou avoir subi du harcèlement psychologique ou sexuel en lien avec son travail peut aussi porter plainte en tout temps directement auprès de la **Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)**. Le délai maximal pour ce faire est de deux (2) ans à compter de la dernière manifestation de harcèlement. La plainte peut être déposée en ligne ([Déposer une plainte - CNESST](#)) ou par téléphone au 1 844 838-0808. Le choix d'une personne salariée de s'adresser d'abord à son employeur n'aura pas pour effet de l'empêcher de porter plainte aussi auprès de la CNESST.

12. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil d'administration de la Coopérative.

Adopté lors par le Conseil d'administration le **26 août 2025**.

Michel Doyon 2025/10/19

Président du Conseil

Gania Benoit

Secrétaire du Conseil



ANNEXE 1 – RECONNAÎTRE LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL

La **Loi sur les normes du travail** donne des critères pour déterminer ce qui peut être considéré comme du harcèlement psychologique ou sexuel, soit :

- une conduite vexatoire (blessante, humiliante);
- qui se manifeste de façon répétitive ou lors d'un acte unique et grave;
- de manière hostile (agressive, menaçante) ou non désirée;
- portant atteinte à la dignité ou à l'intégrité de la personne;
- entraînant, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste (nocif, nuisible).

La discrimination fondée sur l'un ou l'autre des motifs énumérés dans l'article 10 de la **Charte des droits et libertés de la personne** (la race, la couleur, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap) peut aussi constituer du harcèlement.

Cette définition s'applique à tous les contextes de travail, y compris le télétravail et lors de la participation aux activités sociales liées au travail.

À titre d'exemple, les comportements qui suivent pourraient être considérés comme étant des conduites vexatoires constituant du harcèlement s'ils correspondent à tous les critères de la définition énoncée dans la loi.

Comportements pouvant être liés à du harcèlement psychologique

- Intimidation et cyberintimidation
- Menaces, isolement
- Propos ou gestes offensants ou diffamatoires à l'égard d'une personne ou de son travail
- Violence verbale
- Dénigrement

Comportements pouvant être liés à du harcèlement sexuel

- Toute forme d'attention ou d'avance non désirée à connotation sexuelle, par exemple :
 - sollicitation insistante
 - regards, contacts physiques
 - insultes sexistes, propos grossiers
 - propos, blagues ou images à connotation sexuelle

La notion de harcèlement doit être distinguée d'autres situations comme un conflit interpersonnel, un stress lié au travail, des contraintes professionnelles difficiles ou l'exercice normal des droits de gérance (gestion de la présence au travail, organisation du travail, mesure disciplinaire, etc.).

L'employeur a l'obligation d'intervenir lorsqu'une situation problématique liée à du harcèlement, ou à des risques de harcèlement, est portée à son attention. Il est cependant de bonne pratique, lorsque cela est possible, que la



personne qui estime subir des conduites inadéquates en contexte de travail avise la personne concernée que son comportement est indésirable avant de déposer une plainte ou un signalement. Elle devrait également noter la date et les détails des incidents ainsi que les démarches qu'elle a effectuées pour tenter de régler la situation.

Si aucune démarche n'est possible ou si la conduite se poursuit malgré une première approche, la situation devrait être portée à l'attention des responsables désignés par l'employeur pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements afin qu'une intervention appropriée soit effectuée.

La prévention des risques à la santé psychologique : une responsabilité partagée

La **Loi sur la santé et la sécurité du travail** stipule, à l'article 51, que l'employeur doit prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique et psychique du travailleur. Il doit notamment utiliser les méthodes et techniques visant à identifier, contrôler et éliminer les risques pouvant affecter la santé et la sécurité du travailleur, dont le harcèlement.

Cette même loi énumère, à l'article 49, les obligations du travailleur, dont celle de prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique ou psychique et celle de veiller à ne pas mettre en danger la santé, la sécurité ou l'intégrité physique ou psychique des autres personnes qui se trouvent sur les lieux de travail ou à proximité des lieux de travail.

Pour plus d'information et des liens vers les outils rendus disponibles par la CNESST

- [Harcèlement au travail | Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail - CNESST \(gouv.qc.ca\)](#)
- [Prévenir le harcèlement et intervenir | Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail - CNESST \(gouv.qc.ca\)](#)
- [Risques psychosociaux liés au travail | Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail - CNESST \(gouv.qc.ca\)](#)
- [Outil de vérification préventive - thématique : Harcèlement psychologique, harcèlement sexuel au travail - MALNT](#)

Formation et webinaires

- [Webinaire - Démystifier le harcèlement psychologique ou sexuel au travail](#) (disponible en différé en tout temps)
- [Formation en ligne les normes du travail à votre portée](#) : module sur le harcèlement psychologique ou sexuel et explications des étapes du cheminement d'une plainte à la CNESST

Capsules et vidéos

- [Exemples de situation de harcèlement au travail](#)
- [La médiation : un service qui favorise la résolution rapide et harmonieuse d'un conflit](#)
- [Harcèlement psychologique ou sexuel au travail - Notre expert vous informe](#)

Publications

- [Aide-mémoire – Harcèlement au travail | Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail - CNESST \(gouv.qc.ca\)](#)
- [Comprendre et prévenir le harcèlement psychologique ou sexuel au travail - Guide pratique de l'employeur](#)
- [Le harcèlement psychologique ou sexuel, parlons-en!](#)



ANNEXE 2 – FORMULAIRE D'ENGAGEMENT DES PERSONNES DÉSIGNÉES PAR LA COOPÉRATIVE

FORMULAIRE D'ENGAGEMENT DES PERSONNES DÉSIGNÉES PAR LA COOPÉRATIVE

Par la présente, je déclare mon engagement à respecter la **Politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement psychologique ou sexuel** de la Coopérative d'électricité de Saint-Jean-Baptiste. J'assure que mes recommandations et mes interventions seront impartiales, respectueuses et confidentielles.

Nom de la personne désignée n° 1

Signature de la personne désignée n° 1

Date

Nom de la personne désignée n° 2

Signature de la personne désignée n° 2

Date

Nom de la personne désignée n° 3

Signature de la personne désignée n° 3

Date



ANNEXE 3 – ACCUSÉ DE RÉCEPTION DE LA POLITIQUE

ACCUSÉ DE RÉCEPTION DE LA POLITIQUE

Je reconnais avoir reçu une copie de la **Politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement psychologique ou sexuel**, 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 disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Nom de l'employé(e)

Signature de l'employé(e)

Date

Gestionnaire ou personne désignée

Signature Gestionnaire ou personne désignée

Date



ANNEXE 4 – FORMULAIRE DE PLAINTE

FORMULAIRE DE PLAINTE

Nom de la personne plaignante : _____ Poste : _____

Nom de la personne qui accompagne la personne plaignante : _____

Adresse : _____ Téléphone : _____

Description de la plainte : _____

Moment(s) de survenance des faits et dernière occurrence : _____

Nom de la ou des personnes présumées harcelantes : _____

Description détaillée des faits : _____

Nom du ou des témoins : _____

Signature : _____ Date : _____



ANNEXE 5 – FORMULAIRE D'ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

FORMULAIRE D'ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

Dans le cadre de la présente enquête, la Coopérative a mandaté _____ (prénom et nom de l'enquêteuse ou de l'enquêteur) pour mener le processus d'enquête à la suite du dépôt d'une plainte de harcèlement.

En toute connaissance de cause ainsi que des principes qui s'y rattachent, je, soussigné-e _____ (prénom et nom), m'engage à respecter l'ensemble des règles fondamentales de confidentialité et des procédures établies découlant de la politique organisationnelle afférente.

De plus, je m'engage à :

- reconnaître que mon témoignage a été sollicité dans le cadre d'une enquête indépendante en milieu de travail;
- répondre aux questions qui me sont posées de façon honnête et à ma connaissance;
- maintenir la confidentialité des échanges tenus au cours de l'entrevue et de tous les documents pouvant y avoir été échangés;
- conserver de façon confidentielle et diligente tous les documents pertinents permettant de faire état de ma version des faits ou pouvant m'avoir été remis dans le cadre de ce processus d'enquête;
- informer sans délai la personne désignée dans la politique organisationnelle de toute situation ou irrégularité qui pourrait compromettre de quelque façon la sécurité, l'intégrité ou la confidentialité des renseignements transmis;
- ne pas faire allusion ni tenir de conversations pouvant compromettre l'identité de certaines personnes ou le déroulement de la présente enquête, et ce, même après que celle-ci a été finalisée.

Il est à noter que le présent engagement ne constitue pas une limitation à consulter ou à obtenir des conseils auprès d'instances habilitées à cette fin, en cas de nécessité. Cela ne pourrait constituer une entrave au présent engagement, considérant qu'un tel droit s'inscrit dans l'ordre naturel des principes de justice.

Les témoignages recueillis seront _____ (transmis ou non à la personne qui a mandaté l'enquêteuse ou l'enquêteur/conservés par l'enquêteuse ou l'enquêteur de façon confidentielle, etc.). L'enquêteuse ou l'enquêteur n'est toutefois pas tenu de maintenir confidentielles les informations recueillies si celles-ci laissent supposer un danger réel ou possible pour la vie ou la sécurité des personnes.

Au terme de l'actuel processus, il est à noter qu'aucune copie du rapport ou des annexes afférentes ne sera remise aux parties. Néanmoins, ces documents pourraient être admissibles en preuve dans l'éventualité où d'autres recours seraient intentés. De ce fait, cela n'exclut pas la possibilité que les personnes puissent être sujettes à témoigner afin de corroborer leurs dires.

Je comprends que le défaut de respecter cet engagement de confidentialité constitue une violation de la politique organisationnelle afférente, qui pourrait entraîner des mesures administratives ou des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Et j'ai signé, Le _____ (jour-mois-année) à _____ (ville)

_____ (prénom, nom en lettres moulées)

_____ (signature)

Il est à noter qu'un engagement de confidentialité devrait être soumis à chacune des personnes rencontrées dans le cadre d'une enquête (personne plaignante, personne mise en cause, personne témoin, personne accompagnatrice).



ANNEXE 6 – PROCESSUS DE SIGNALEMENT D'UNE SITUATION DE HARCÈLEMENT OU DE VIOLENCE

1. Signalement d'une situation de harcèlement ou de violence

- a) Lorsqu'une personne croit subir du harcèlement ou de la violence, divers mécanismes de règlement sont mis à sa disposition. Elle est d'abord invitée à indiquer à la personne présumée responsable de harcèlement ou de violence, dans la mesure du possible, que sa conduite est inacceptable et indésirable afin de régler la situation entre les parties;
- b) Si ce n'est pas possible ou si la situation persiste, elle peut aviser son supérieur immédiat, ou la personne en autorité. Dans le cas où le signalement concernerait un administrateur, la personne en autorité est la direction générale et le Président du Comité gouvernance et ressource humaine. Dans le cas où le signalement concernerait la direction générale, les personnes en autorité sont les Présidents du Conseil d'administration et du Comité gouvernance et ressources humaines;

2. Dépôt d'une plainte

- a) La personne employée qui désire déposer une plainte doit adresser celle-ci à la personne désignée dans les deux (2) ans suivant le dernier geste posé et ayant causé préjudice.
- b) Afin d'amorcer le processus, la personne doit faire la plainte par écrit à l'aide du formulaire prévu à cet effet (voir l'Annexe 4). Elle doit préciser les parties impliquées, la nature des faits reprochés à la ou aux personnes mises en cause et doit relater un bref historique des événements. Le formulaire doit être signé par la personne qui dépose la plainte. Il doit ensuite être acheminé directement à l'attention de la personne désignée par la présente politique, qui prendra les mesures appropriées.
- c) Un formulaire de confidentialité est signé par la personne plaignante et la personne qui l'accompagne, le cas échéant.
- d) Le contenu de la plainte pourrait être divulgué en totalité ou en partie aux personnes rencontrées afin qu'elles puissent fournir leurs versions des faits de façon éclairée au sujet des allégations. Par ailleurs, une attention particulière sera accordée afin d'éviter tout préjudice ou toutes représailles aux parties impliquées.
- e) Toute personne rencontrée dans le cadre de ce processus devra signer une entente de confidentialité et un engagement à ne pas causer de préjudice ou de représailles à l'endroit de la personne plaignante.
- f) Le processus de règlement d'une plainte n'est entrepris qu'avec l'accord de la personne plaignante, qui conserve en tout temps le contrôle de son dossier et le droit de mettre fin au processus. Toutefois, la Coopérative peut décider de son propre chef de poursuivre une enquête en cours si la conduite de la ou des personnes mises en cause s'avérait fondée et qu'elle constituait une menace ou encore un risque pour la santé ou la sécurité.
- g) Le traitement des plaintes est effectué dans le respect de la vie privée des personnes concernées et avec la plus grande discrétion. Les étapes subséquentes sont dirigées par la Direction Générale en collaboration avec les personnes désignées. Si un administrateur est impliqué, les Présidents du Conseil d'administration et du Comité gouvernance et ressources humaines seront impliqués. Si la plainte concernait la direction générale, le Président du Conseil dirigerait le traitement de la plainte avec le Président du Comité gouvernance et ressources humaines.



3. Analyse de la recevabilité

Pour analyser la recevabilité de la plainte, la direction générale :

- a) procède, s'il y a lieu, à une intervention afin de faire cesser tout comportement considéré comme violent ou harcelant;
- b) envoie un accusé de réception de la plainte dans les dix (10) jours ouvrables suivant le dépôt d'une plainte formelle;
- c) vérifie, avec impartialité, les faits allégués par la personne plaignante de façon à en déterminer le bien-fondé. Elle rend sa décision sur la recevabilité de la plainte dans les quinze (15) jours ouvrables suivant le dépôt d'une plainte formelle.

Si la plainte est jugée recevable, la direction générale assure le suivi de la démarche auprès des personnes concernées. Elle informe la personne mise en cause de la plainte formulée à son égard et communique aux parties les informations au sujet de la politique en vigueur, de leurs droits et des différentes interventions possibles, telles que la médiation et l'enquête.

4. Traitement de la plainte

Autres modes de règlement :

- a) La direction générale met en place les mécanismes nécessaires, telle la médiation, pour assurer le traitement de la plainte selon les moyens jugés appropriés afin de faciliter le règlement de la situation entre les parties;
- b) La médiation est proposée afin de favoriser un règlement à l'amiable de la situation entre les parties. Elle constitue un moyen parmi d'autres et n'est jamais obligatoire. La médiation peut être demandée par l'une ou l'autre des parties concernées, mais nécessite le consentement des deux (2) parties pour que le processus soit enclenché.

Comité d'enquête :

- a) Lorsque les démarches précédentes se sont avérées impossibles ou infructueuses, la direction générale peut mettre en place un comité d'enquête en s'adjoignant une personne-cadre. Ce comité pourra solliciter la collaboration du syndicat ou de personnes-ressources externes, si nécessaire;
- b) Les parties impliquées sont informées dans les meilleurs délais du processus établi pour le traitement de la plainte déposée. Seules les personnes concernées, celles qui participent aux diverses étapes du processus ou celles pouvant apporter un éclairage sur la situation sont informées de la plainte. Ces personnes doivent s'engager à signer le formulaire d'engagement de confidentialité (voir l'Annexe 5);
- c) Les personnes impliquées ou le groupe impliqué peuvent se faire accompagner d'une personne de leur choix lors des différentes rencontres (représentant de leur syndicat ou collègue), excluant cependant toute personne pouvant être identifiée à titre de témoin;
- d) Dans la situation où un des administrateurs est la personne présumée responsable de harcèlement envers un membre du personnel, le Président du Comité gouvernance et ressources humaines sera impliquée dans le traitement de la plainte et elle sera alors responsable du traitement de la plainte;
- e) Dans la situation où la direction générale est la personne présumée responsable de harcèlement envers un membre du personnel, les Présidents du Conseil et du Comité gouvernance et ressources humaines seront impliqués dans le traitement de la plainte et le Président du Conseil sera alors responsable du traitement de la plainte;
- f) La direction générale et le Conseil d'administration se réserve le droit de faire appel à une enquêteuse ou un enquêteur externe s'il y a apparence de conflit d'intérêts potentiel;

- g) Le comité d'enquête, ou l'enquêteuse ou l'enquêteur externe, vérifie, avec impartialité, les faits allégués par la personne plaignante de façon à en déterminer le bien-fondé. À cet effet, la personne mise en cause est aussi entendue;
- h) L'enquête se déroule à huis clos. Un rapport d'enquête sera par la suite rédigé dans les meilleurs délais. Ce rapport détermine les faits, la forme de harcèlement et le bienfondé de chacune des allégations contenues dans le libellé de la plainte. Le comité ou, à défaut, l'enquêteuse ou l'enquêteur externe, fait part de ses recommandations à la direction générale ou le Conseil d'administration selon le cas, afin de prévenir la récurrence de situations de harcèlement;
- i) La direction générale informe les parties impliquées (personne mise en cause, personne plaignante, le Conseil d'administration) de la décision du comité d'enquête afin d'assurer les suivis nécessaires.

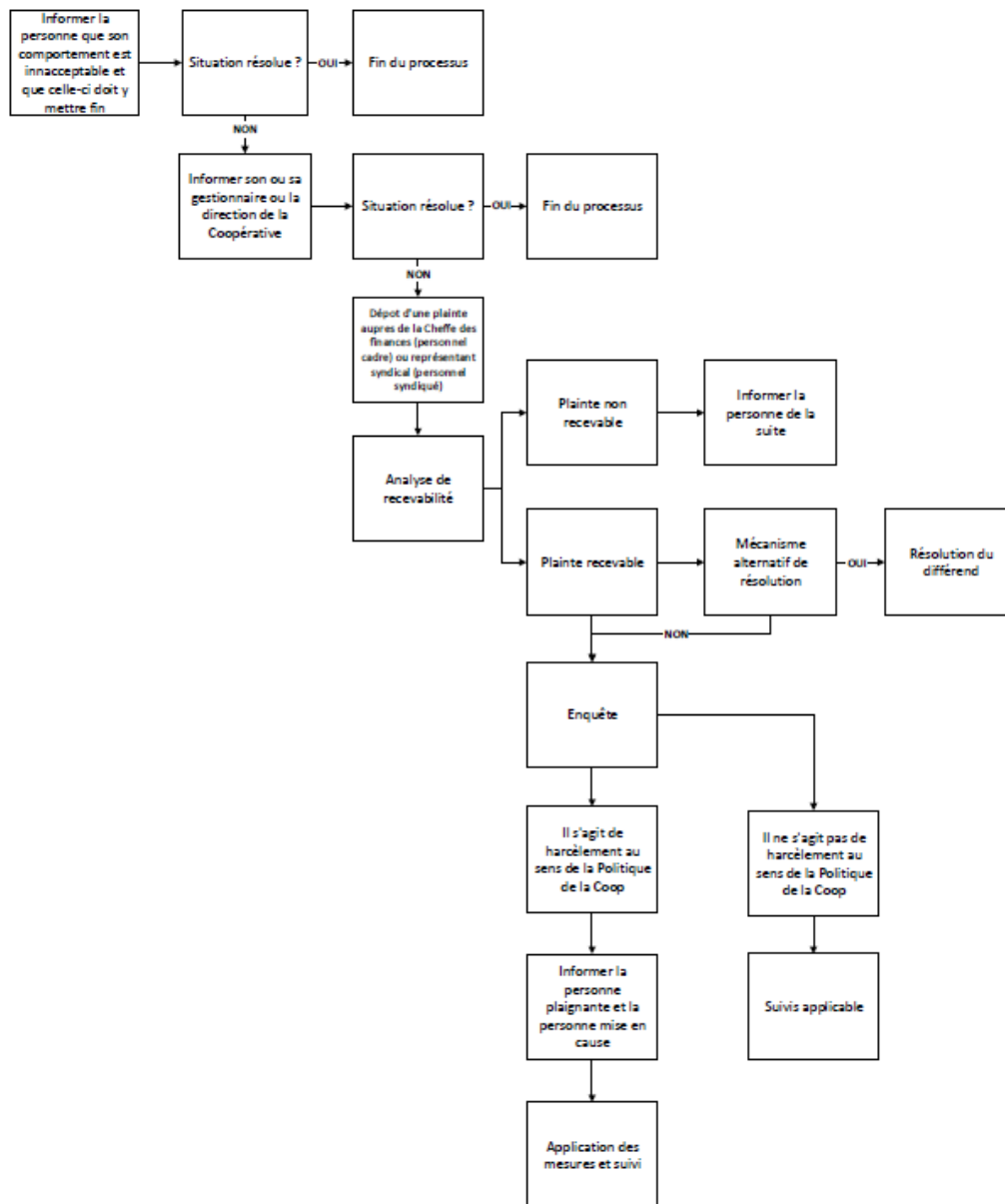


Figure 1: Diagramme du processus de prise en charge d'une situation du harcèlement