

ARTICLE 24— Prévention du harcèlement et traitement des plaintes

Table des matières

Définition des différents type d’harcèlement.....	2
Harcèlement sexuel.....	2
Harcèlement psychologique.....	2
Harcèlement discriminatoire.....	2
1) OBJECTIFS	3
2) PORTÉE	3
3) ÉNONCÉ DE POLITIQUE	3
a) Règle de l’administration	3
b) Attentes envers les travailleuses et les administratrices.....	4
c) Prévention du harcèlement.....	4
4) PRINCIPES D’INTERVENTION	5
5) MÉCANISME DE TRAITEMENT DES PLAINTES ET PROCÉDURES.....	6
PROCÉDURE INFORMELLE DE RÉOLUTION DES CONFLITS	7
PROCÉDURE FORMELLE DE PLAINTÉ.....	9
6) Responsabilité partagée.....	13
7) Respect des droits et libertés de la personne.....	13
Annexe 1 – Personnes responsables désignées par l’employeur	14
Annexe 2 – Reconnaître le harcèlement psychologique vu par la loi.....	15
ANNEXE 3 – Ressources offertes (en ordre alphabétique)	16
ANNEXE 4 – Formulaire de plainte.....	17

Définition des différents type d'harcèlement

Harcèlement sexuel

Le harcèlement sexuel en milieu de travail implique toutes formes d'attentions ou d'avances non désirées, à caractère sexuel, qui provoquent l'inconfort, la crainte et menacent le bien-être ou l'emploi d'une personne. Il peut se manifester, entre autres, par des remarques désobligeantes, des menaces, des propositions, des blagues, des gestes, des attouchements, des œillades, et même par de l'affichage de matériel à caractère sexuel.

Harcèlement psychologique

Le harcèlement psychologique implique une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle conduite porte atteinte à la dignité, ou à l'intégrité psychologique, ou physique. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique, si elle porte gravement atteinte et produit un effet nocif continu pour la travailleuse.

Harcèlement discriminatoire

Il y a discrimination chez une travailleuse, lorsqu'une distinction, exclusion ou préférence a pour effet de détruire ou de compromettre son droit à la reconnaissance et à l'exercice en pleine égalité, sans distinction, exclusion ou de préférence fondée sur 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.

1) OBJECTIFS

La présente politique a pour objectif d'affirmer l'engagement de La Marie Debout, Centre d'éducation des femmes (ci-après nommé « La Marie Debout ») à prévenir et à faire cesser toute situation de harcèlement (voir définition en page 2). Elle vise également à établir les principes d'intervention qui sont appliqués lorsqu'une plainte pour harcèlement est déposée ou qu'une situation de harcèlement est signalée à une ou deux membres du conseil d'administration (CA), à une membre du comité des relations de travail (CRT) ou auprès de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et sécurité du travail (CNESST).

2) PORTÉE

La présente politique s'applique aux travailleuses¹ de La Marie Debout et membres du conseil d'administration, notamment dans les lieux et contextes suivants :

- les lieux de travail;
- les aires communes;
- tout autre endroit où les travailleuses doivent se trouver dans le cadre de leur emploi (ex. : réunions, formations, déplacements, activités sociales organisées par La Marie Debout);
- les communications par tout moyen, technologique ou autre.

3) ÉNONCÉ DE POLITIQUE

a) Règle de l'administration

La Marie Debout ne tolère ni n'admet aucune forme de harcèlement psychologique, sexuel ou discriminatoire au sein de la corporation, que ce soit :

- entre les travailleuses;
- par des membres du CA envers les travailleuses;
- par les travailleuses envers les membres du CA;
- de la part de toute personne qui lui est associée : membre, fournisseur, visiteur ou autre.

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

¹ Les travailleuses incluent aussi les stagiaires.

b) Attentes envers les travailleuses et les administratrices

Il appartient à toutes d'adopter un comportement favorisant le maintien d'un milieu exempt de harcèlement psychologique, sexuel ou discriminatoire. À cet effet, les attentes envers les travailleuses et les administratrices sont les suivantes :

- contribuer au maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement;
- respecter les personnes dans le cadre de leur travail;
- participer aux mécanismes mis en place par l'employeur² pour prévenir et faire cesser le harcèlement;
- signaler dès que possible toute situation liée à du harcèlement au comité relation de travail

c) Prévention du harcèlement

La Marie Debout 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 psychologique et physique des personnes.

Conformément à ses obligations légales, l'employeur met en place des mesures visant à identifier, contrôler et éliminer les risques de harcèlements psychologique ou sexuel, notamment en:

- diffusant la politique de manière à la rendre accessible à l'ensemble de son personnel et de ses membres en l'affichant dans le Centre, en remettant des copies aux travailleuses à l'embauche et en l'affichant sur le site web de La Marie Debout;
- prévenant ou, selon le cas, faisant cesser les situations de harcèlement en :
 - a) mettant en place une procédure de traitement des plaintes et des signalements liés à des situations de harcèlement psychologique ou sexuel;
 - b) veillant à la compréhension et au respect de la politique par toutes les personnes;
 - c) faisant la promotion du respect entre les individus;
 - d) menant des activités de sensibilisation à La Marie Debout;
 - e) mettant en place un programme de formation et de sensibilisation pour les travailleuses, les administratrices et le comité relation de travail pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements comprenant : des informations relatives aux harcèlements dans les documents d'accueil et formation annuelle sur l'incivilité et le harcèlement psychologique, sexuel ou discriminatoire ainsi que les mesures prévues dans la présente politique.

² Le terme employeur désigne conseil d'administration de La Marie Debout

4) PRINCIPES D'INTERVENTION

La Marie Debout s'engage à :

- 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, 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 de tenir, avec leur accord et lorsque le contexte s'y prête, une rencontre de médiation en vue de régler la situation, en assurant que cet accompagnement se déroule dans un contexte neutre et impartial. La médiation peut être fait par une ressource externe, au frais de l'employeur ;
- mener, au besoin, une enquête sans tarder et de façon objective, ou en confier la responsabilité à une ressource externe, au frais de l'employeur. 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 ans et détruites par la suite;
- prendre toutes les mesures raisonnables pour régler la situation, y compris notamment les mesures disciplinaires appropriées.

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. Tout comportement lié à du harcèlement peut entraîner l'imposition de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement d'une travailleuse ou la disqualification d'une administratrice.

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 (<https://servicesenligne.cnesst.gouv.qc.ca/plainteCNESST>) ou par téléphone au 1 844 8380808. 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.

5) MÉCANISME DE TRAITEMENT DES PLAINTES ET PROCÉDURES

Advenant le cas où une travailleuse ou membre du conseil d'administration s'estime victime de harcèlement psychologique ou d'incivilité, elle peut opter pour l'une ou l'autre des **procédures informelle** et **formelle**.

Toutes les personnes sont encouragées à participer à la procédure informelle de résolution des conflits, avant d'arriver à la procédure formelle de plainte. Pour ce faire, elles sont appelées à consulter à tout moment une membre du CRT, dès qu'une situation conflictuelle survient. La membre du comité explorera d'abord avec elles des avenues informelles qui permettent d'envisager une résolution rapide, efficace et satisfaisante de la problématique.

Toute personne qui se prévaut de la présente Politique peut être accompagnée de la personne de son choix qui n'est pas en lien avec la plainte. La personne accompagnatrice externe est présente à titre de soutien pour la personne plaignante ou la personne mise en cause. Elle ne peut parler au nom de la personne qu'elle accompagne.

PROCÉDURE INFORMELLE DE RÉOLUTION DES CONFLITS

Cette procédure est optionnelle et peut être utilisée à tout moment.

Elle est axée sur la collaboration, la discussion, l'accompagnement et tient compte des préoccupations et intérêts mutuels des personnes impliquées dans le conflit.

L'objectif est de tenter de régler un incident de façon rapide et efficace, sans recours à la procédure formelle de plainte.

- **Étape 1 : Résoudre soi-même la situation conflictuelle, l'incivilité ou le harcèlement présumé.**

Lorsque la personne s'en sent capable et qu'elle ne s'expose à davantage de préjudices, la travailleuse ou l'administratrice qui perçoit subir du harcèlement ou de l'incivilité est fortement encouragée à entrer en contact, verbalement ou par écrit, avec l'auteur du comportement perçu comme inapproprié, en lui faisant part de sa désapprobation et de son malaise afin d'éviter que la situation ne s'aggrave. La travailleuse ou l'administratrice est également invitée à l'informer que ce comportement est indésirable et qu'il doit cesser.

- **Étape 2 : Obtenir l'intervention d'une tierce personne par un processus facilitant le dialogue ou une médiation au frais de l'employeur**

Ce type d'intervention vise à encourager le dialogue entre les personnes. Il peut prendre deux formes : un processus facilitant le dialogue (A) ou la médiation (B). Ces processus peuvent être de mise lorsque l'initiative personnelle n'est pas possible ou s'avèrent infructueuses, ou si les personnes impliquées dans le conflit manifestent leur désir d'y participer.

Étape 2 A) Le processus facilitant le dialogue est une démarche souple, conduite par une des membres du CRT dont le but est de créer des conditions propices à la résolution d'une problématique par le dialogue entre les personnes. Lorsque la personne ne s'expose pas à davantage de préjudices, le processus facilitant le dialogue peut être imposé par l'employeur. Une telle démarche peut amener les parties impliquées à participer à l'élaboration de solutions et d'un plan d'action pouvant être écrit et être divulgué à l'employeur. Ce document écrit peut servir aux fins de suivis.

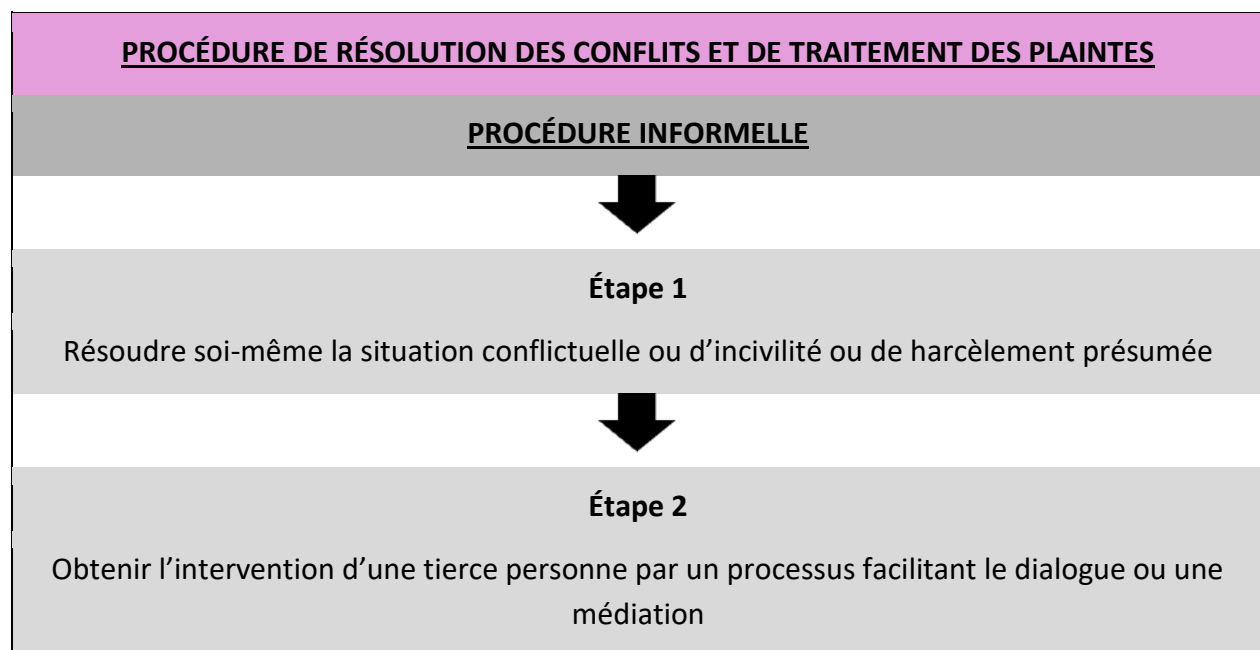
Étape 2 B) La médiation quant à elle, est un processus volontaire et confidentiel, dans lequel une tierce personne impartiale externe désignée par le CRT, encourage la communication entre les parties et les soutient à arriver elles-mêmes à un règlement qui leur convient. Ce processus peut être suggéré par l'employeur.

La participation à la médiation est possible si les deux personnes impliquées dans un conflit consentent à le faire. L'une ou l'autre de ces parties peut abandonner à tout moment cette participation.

Avant d'entamer un processus de médiation, le CRT nomme une médiatrice compétente. Celle-ci a pour rôle d'accompagner les parties au conflit dans une conversation, leur permettant d'explorer leurs intérêts, leurs objectifs et des solutions possibles relativement à la situation qui les préoccupe.

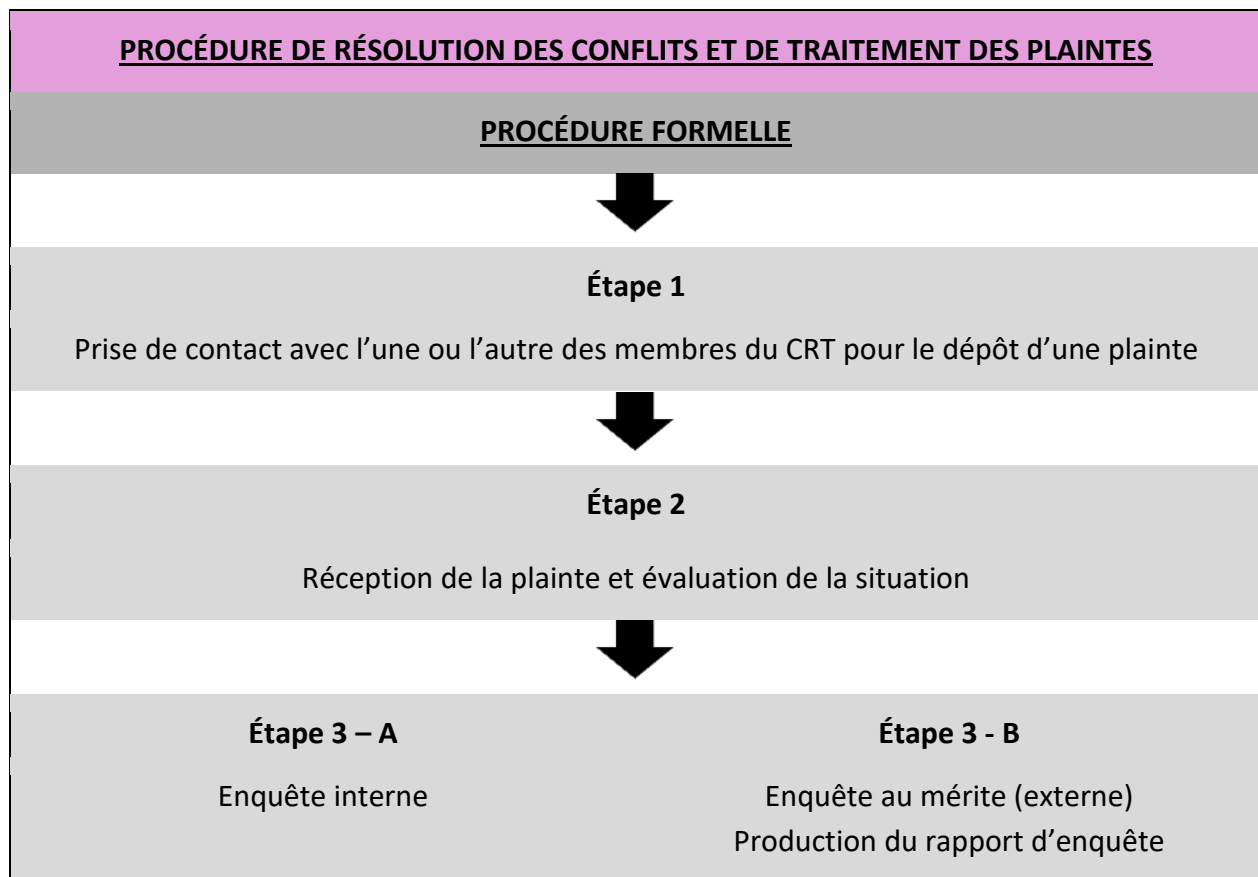
Advenant le cas où les parties au conflit en arrivent à une entente, cette dernière doit être écrite et signée par les deux parties au conflit et elles devront consentir à ce que le contenu de l'entente soit remise au comité des relations de travail. Le contenu de l'entente pourrait notamment mentionner les détails sur les moyens de résolution convenus. Lorsque divulgué à l'employeur, le contenu de l'entente peut permettre à celui-ci d'assurer les suivis appropriés.

Advenant le cas où aucune entente n'est possible, la médiatrice fera un rapport au comité des relations de travail.



PROCÉDURE FORMELLE DE PLAINTE

La procédure formelle consiste en un dépôt d'une plainte écrite. Ce processus peut être entamé lorsqu'une démarche informelle n'a pas porté ses fruits ou lorsqu'elle n'est pas possible. Le défaut de faire usage de la procédure informelle ne fait pas obstacle à la procédure formelle. Quiconque entame la procédure formelle de plainte peut cependant décider en tout temps de suspendre sa démarche, en faisant recours à la médiation ou à un processus de dialogue. Si la médiation ou le processus de dialogue échoue, la procédure formelle peut reprendre son cours.



- **Étape 1 : Prise de contact avec une membre du comité des relations de travail pour le dépôt d'une plainte**

La plaignante rencontre une membre du CRT (identifié à l'annexe 1) responsable de la Politique afin d'être conseillée sur les différentes avenues possibles. Si une résolution informelle du problème n'est pas envisageable, cette membre du CRT informe et conseille la plaignante sur les modalités du processus formel et le dépôt d'une plainte.

Une personne témoin d'un comportement qu'elle perçoit comme du harcèlement ou de l'incivilité peut également déposer une plainte pour dénoncer des comportements dont elle n'est pas la cible.

Le contenu de la plainte doit inclure minimalement les informations suivantes :

- Le nom de la (des) personne(s) mise(s) en cause :
- Le comportement reproché (description détaillée du commentaire, du geste, du contact physique, ou de toute conduite considérée comme étant harcelante ou de la nature d'une incivilité) ;
- L'heure approximative, la date et le lieu de chaque incident ;
- Le(s) nom(s) du (des) témoin(s) (si applicable);
- Les perceptions de la plaignante (effets et conséquences sur elle) ;
- Date et signature de la plaignante.

Le modèle de formulaire de plainte (voir annexe 4 du document) peut être obtenu sur demande à l'une des membres du CRT.

La plainte doit être déposée auprès une membre du CRT (voir annexe 4 du document). Dans le cas où la plainte met en cause l'une des membres du CRT, la plainte pourrait être adressée à l'autre membre du CRT ou à une membre du conseil d'administration.

- **Étape 2 : Réception de la plainte et évaluation de la situation**

Lorsqu'une plainte est déposée, l'employeur accuse réception et doit, dans la limite de ses pouvoirs, prendre les mesures pour faire cesser le comportement allégué. L'employeur doit veiller à ce que toute question reliée à la santé et à la sécurité soit traitée dans un délai de dix (10) jours ouvrables.

Par ailleurs, la plainte sera évaluée en fonction des critères suivants :

- La plainte est-elle déposée dans les deux ans suivant la dernière manifestation d'une conduite de harcèlement psychologique ou d'incivilité ayant conduit au dépôt de la plainte?
- La plainte comporte-t-elle tous les éléments énumérés pour le contenu de la plainte ?

À l'issue de cette évaluation, le CRT prend la décision d'enquêter lui-même sur les allégations contenues dans la plainte ou de confier un mandat à cet effet à une enquêtrice externe et spécialisée (enquête au mérite).

Dans le cas d'une plainte de harcèlement, la personne chargée d'enquêter doit ensuite procéder à l'analyse de recevabilité de la plainte qui consiste à vérifier si les critères mentionnés dans la définition du harcèlement (voir section Définitions en page 2 de cette Politique) sont respectés dans le libellé des allégations.

Plainte jugée recevable : Dans l'éventualité où la recevabilité d'une ou de plusieurs allégations est confirmée conformément avec la définition ci-haut mentionnée, la plaignante et la mise en cause sont avisées de leurs droits et obligations. La mise en cause est notifiée par écrit du dépôt d'une plainte à son endroit et des allégations la concernant. La personne plaignante est avisée par écrit du caractère recevable de sa plainte.

Plainte jugée non-recevable : Si la personne chargée d'enquêter évalue que les critères de la définition du harcèlement ne sont pas respectés dans le libellé des allégations, elle confirme alors la non-recevabilité de la plainte à l'employeur et à la plaignante par écrit dans les meilleurs délais.

Lorsqu'une plainte n'est pas jugée recevable, la situation signalée est évaluée afin de déterminer si la personne mise en cause a eu des comportements qui, bien qu'ils ne constituent pas du harcèlement, sont tout de même contraires à la Politique. Celle-ci doit être informée des paroles ou des gestes qui lui sont reprochés et de la conscientiser sur les impacts de son comportement et sur l'obligation de les modifier.

Le cas échéant la personne chargée de l'enquête peut suggérer alors à la personne plaignante des moyens alternatifs ou intervenir afin de prévenir la dégradation de la situation et la régler. Lorsqu'il est nécessaire d'intervenir, l'employeur est avisé de la situation, afin d'assurer rapidement la mise en place de mesures appropriées pour faire cesser les comportements signalés et prévenir leur récurrence. Si l'enquête a révélé un comportement d'incivilité susceptible d'être sanctionné, des mesures administratives ou disciplinaires peuvent être imposées.

- **Étape 3 : Enquête au mérite et production d'un rapport d'enquête (ressources)**

L'enquête est un processus confidentiel et respectueux des personnes concernées par la plainte. L'enquête débute le plus rapidement possible afin de tenter d'éviter de porter préjudice aux parties impliquées. Une enquête peut être déclenchée ou poursuivie pendant que la mise en cause ou la plaignante est en congé ou en arrêt de travail maladie.

Si la personne désignée pour faire l'enquête le juge approprié, notamment lorsque la gravité des circonstances le justifie, elle peut demander à l'employeur que certaines mesures soient prises pendant l'enquête (mesures intérimaires) afin de poursuivre l'enquête.

La personne désignée pour faire enquête doit :

- Aviser les deux parties de leurs droits et de leurs responsabilités ;
- Rencontrer séparément chacune des parties, plaignante, mise en cause et les témoins – la partie plaignante doit être rencontrée en premier ;
- Recueillir les déclarations écrites et signées de chacune des parties ainsi que des témoins, s'il y a lieu ;
- Produire un rapport d'enquête écrit faisant état de l'analyse des preuves et de la conclusion de l'enquête ;
- Ce rapport est remis au responsable de la Politique désigné dans les meilleurs délais (à moins de circonstances exceptionnelles);
- Ce rapport doit énoncer la version des faits des parties, les preuves recueillies, les témoignages reçus, l'analyse de la personne désignée pour faire enquête, ses conclusions et ses recommandations, s'il y a lieu. Ce rapport sera consigné dans un dossier sécurisé sur le SharePoint de La Marie Debout et détruit après 2 ans.

À l'issue du processus formel de plainte, la personne responsable de la Politique ou toute personne nommée rencontrera la partie plaignante et la personne mise en cause séparément afin de leur communiquer verbalement et par écrit les résultats de l'enquête.

L'employeur s'engage à prendre toute mesure, y compris disciplinaire, pour sanctionner toute incivilité ou harcèlement. Les éventuelles mesures peuvent aller jusqu'au congédiement.

Lorsqu'une situation de harcèlement ou d'incivilité **a été réglée** au niveau administratif, il incombe à toutes de collaborer au rétablissement d'un climat de travail sain et constructif.

L'employeur s'assure que les mesures adéquates soient entreprises et maintenues pour régler favorablement les circonstances entourant les parties par exemple informer la personne des paroles ou des gestes qui lui sont reprochés et la conscientiser sur les impacts de son comportement et sur l'obligation de les modifier. Au besoin, une rencontre entre les membres du comité des relations de travail et l'équipe de travail peut être organisé afin de favoriser un climat de travail harmonieux.

Afin de respecter la confidentialité qu'exige les dossiers de plainte, le comité relations de travail informera l'ensemble des membres du conseil d'administration uniquement des points suivants :

- Informer qu'elles ont été interpellées pour solutionner une situation de conflit sans divulguer d'autres détails.
- Aviser lorsqu'une travailleuse est en congé de maladie, suspension avec ou sans solde en lien avec une plainte.
- Aviser lorsqu'une plainte est déposée au tribunal administratif du travail (CNESST), à la Commission des droits de la personne ou à la police.
- Aviser lorsqu'une travailleuse fait face à une procédure de congédiement.
- Aviser lorsqu'une administratrice fait face à une procédure de destitution.
- Aviser lorsqu'une entente financière doit être conclue avec une travailleuse afin de régler à l'amiable le litige.

6) Responsabilité partagée

La prévention est l'affaire de toutes. Les travailleuses et les membres du CA doivent non seulement éviter de harceler, mais elles doivent aussi contribuer activement à maintenir un milieu de travail sans harcèlement.

Par ailleurs, aucune plainte ne doit être déposée en vue de nuire à autrui ou d'une manière excessive et déraisonnable, ce qui va à l'encontre des exigences de la bonne foi.

7) Respect des droits et libertés de la personne

Tel que le stipule la *Charte des droits et libertés de la personne* (L.R.Q. c. 10) : « Toute personne a droit à la reconnaissance et à l'exercice, en pleine égalité, des droits et libertés de la personne, sans distinction, exclusion ou préférence fondée sur la race, la couleur, le sexe, 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. »

À ce titre, le CA s'engage à ne faire aucune discrimination, distinction, exclusion ou préférence qui aurait pour effet de détruire ou de compromettre ce droit.

Annexe 1 – Personnes responsables désignées par l’employeur

Les personnes membres du comité relation de travail désignées pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements sont les suivantes :

Caroline Moreau, co-coordonnatrice
caroline@lamariedebout.org

Carole Laberge, Présidente
karoglobo@gmail.com

Ces personnes doivent principalement :

- informer le personnel sur la politique 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;
- déterminer qui sera la personne compétente qui sera chargée de l’intervention (ex. : personne désignée elle-même, autre travailleuse, personne-ressource 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.

LA MARIE DEBOUT

- s’assurera 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;
- libérera du temps de travail afin que les personnes désignées puissent remplir les fonctions qui leur ont été attribuées.

Co-coordonnatrice
La Marie Debout

Date

Annexe 2 – Reconnaître le harcèlement psychologique vu par la loi

Pour établir qu’il y a bien du harcèlement, la présence de tous les critères déterminés par la Loi doit être démontrée :

Conduite vexatoire

Cette conduite est humiliante, offensante ou abusive pour la personne qui la subit. Elle blesse la personne dans son amour-propre et l’angoisse. Elle dépasse ce qu’une personne raisonnable estime correct dans le cadre de son travail.

Le caractère répétitif

Considérés isolément, une parole, un geste ou un comportement peuvent sembler anodins. C’est l’accumulation ou l’ensemble de ces conduites qui peut devenir du harcèlement. Toutefois, un acte isolé grave pourrait être considéré comme étant du harcèlement.

Paroles, gestes ou comportements hostiles ou non désirés

Les paroles, les gestes ou les comportements reprochés doivent être perçus comme hostiles ou non désirés. S’ils sont à caractère sexuel, ils pourraient être reconnus comme du harcèlement même si la victime n’a pas exprimé clairement son refus.

Atteinte à la dignité ou à l’intégrité

Le harcèlement psychologique ou sexuel a des répercussions négatives sur la personne. La victime peut se sentir diminuée, dévalorisée ou dénigrée sur le plan tant personnel que professionnel. La santé physique de la personne harcelée peut aussi en souffrir.

Milieu de travail rendu néfaste

Le harcèlement psychologique ou sexuel rend le milieu de travail néfaste pour celle qui en est victime. La personne harcelée peut, par exemple, être isolée de ses collègues à cause de paroles, de gestes ou de comportements hostiles à son endroit ou à son sujet. ☐

ANNEXE 3 – Ressources offertes (en ordre alphabétique)

Ligne ressource provinciale pour les victimes d'agression sexuelle

<http://www.agressionsexuellemontreal.ca/urgence/ligne-ressource>

Montréal: 514-933-9007

Léo ligne de soutien provinciale – Détresse psychologique

<https://www.leoquebec.org/>

1 866 APPELLE (277-3553 ou 811)

Centre de prévention du suicide de Montréal

<https://cpsmontreal.ca/>

1-866-277-3553

Au bas de l'échelle

aubasdelechele.ca

Groupe d'éducation populaire et de défense des droits des personnes non syndiquées

Centre des travailleurs et des travailleuses immigrants

iwc-cti.org/fr/information

Défense des droits des immigrantes et des immigrants dans leurs lieux de travail

Juripop

<https://juripop.org/>

Services juridiques créatifs, rigoureux, accessibles et à coût modique

Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse (CDPDJ)

cdpdj.qc.ca

Organisme gouvernemental qui assure la promotion et le respect des droits et libertés de la personne, affirmés par la *Charte des droits et libertés de la personne*

Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) – Division normes du travail

cnesst.gouv.qc.ca

Organisme gouvernemental qui assure la promotion ainsi que le respect des droits et des obligations des travailleurs et des employeurs québécois en matière de travail

Groupe d'aide et d'information sur le harcèlement au travail (GAIHST)

info@gaisht.qc.ca

Groupe d'aide, de support et de défense des droits des travailleuses et des travailleurs à un milieu de travail exempt de harcèlement sexuel et/ou psychologique

Tribunal administratif du travail (TAT)

tat.gouv.qc.ca

Tribunal administratif québécois responsable de trancher différents litiges en droit du travail au Québec

ANNEXE 4 – Formulaire de plainte

Nom de la personne plaignante : ☐

Fonction :

Adresse :

Téléphone :

Description de la plainte (comportements reprochés) :

Dates, heures et lieux des incidents reprochés:

Démarches entreprises avant le dépôt de la plainte :

Effets et conséquences :

Nom du ou des présumé(es) harceleurs :

Nom du ou des témoins(s) :

Signature : _____ Date : _____

Le dépôt de la plainte donne l'autorisation de divulguer les allégations formulées par la personne plaignante et son identité à la personne mise en cause et à toute personne impliquée dans le traitement de la plainte.