




TITRE : PRÉVENIR ET CONTRER LA VIOLENCE ET LE HARCÈLEMENT EN MILIEU DE TRAVAIL	POLITIQUE DG-10
Destinataires : Tout le personnel, gestionnaires, médecins, bénévoles, stagiaires et contractuels	En vigueur : 2013-06
Préparée par : Direction des ressources humaines	Révisée le : 2022-12-07 À réviser : 2024-12-07
Responsable de l'application : Direction générale	Approuvée par le directeur général : 

NB. Dans le présent document, les termes employés pour désigner des personnes sont pris au sens générique; ils ont à la fois valeur d'un féminin et d'un masculin.

1. **OBJECTIF**

La présente politique a pour objectif d'affirmer l'engagement du Groupe Santé Nadon à prévenir et à faire cesser toute situation de harcèlement psychologique ou sexuel au sein de son entreprise, y compris toute forme de harcèlement discriminatoire.

Elle vise à établir les principes d'intervention qui sont appliqués dans l'entreprise lorsqu'une plainte pour harcèlement est déposée ou qu'une situation de harcèlement est signalée à l'employeur ou à son représentant. La présente politique vise également les communications transmises ou reçues par tout moyen, technologique ou autre, dans un contexte de travail.

2. **BUT**

La présente politique s'applique à l'ensemble du personnel de l'entreprise, à tous les niveaux hiérarchiques, ainsi qu'aux bénévoles, stagiaires et contractuels. Elle touche la relation entre cadres et travailleuses et travailleurs, entre collègues de travail et entre personnel et clientèle. Elle s'applique également aux sous-traitants, fournisseurs, usagères, usagers, visiteuses, visiteurs, et autres. Notamment dans les lieux et contextes suivants :

- Les lieux de travail, incluant les lieux de télétravail le cas échéant;
- Tout autre lieu où les personnes sont susceptibles de se trouver dans le cadre de leur emploi (par exemple : aires communes dans les locaux de l'employeur, lors de réunions, formations, déplacements ou activités sociales organisées par l'employeur);

3. **DÉFINITION**

Aux fins de la présente politique, les expressions suivantes signifient :

3.1 **Harcèlement psychologique**

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. »

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.).

Pour vous aider à comprendre la notion de harcèlement psychologique, vous pouvez vous référer à (**l'annexe 1**).

3.2 **Harcèlement psychologique de nature sexuel**

Comportements ou des commentaires répétitifs, qui s'avèrent offensants ou inappropriés et sont fondés sur le sexe, ou toutes avances sexuelles désagréables, surtout si la personne qui les fait, a le pouvoir d'accorder ou de refuser un emploi, un avantage ou un service à celle qui les subit. Le harcèlement sexuel peut être physique ou verbal et peut comprendre :

- Des contacts physiques qui ne sont pas nécessaires, tels que des attouchements ou des pincements;
- La sollicitation de faveurs de nature sexuelle, en échange d'une promesse de récompense ou par crainte de représailles;
- Des commentaires inappropriés d'ordre sexuel ou des farces qui dénigrent l'un des deux sexes, l'affichage de documentation dénigrante, comme des photos, des bandes dessinées ou des imprimés.

3.3 **Harcèlement psychologique de nature discriminatoire**

La définition du harcèlement psychologique inclut le harcèlement discriminatoire lié à un des motifs prévus à la Charte des droits et libertés de la personne, article 10. C'est-à-dire que 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, 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. Il y a discrimination lorsqu'une telle distinction, exclusion ou préférence a pour effet de détruire ou de compromettre ce droit.

4. VIOLENCE

Incidents au cours desquels une personne est menacée, maltraitée ou victime de voies de fait dans une situation liée au travail. Ces comportements peuvent provenir de client ou de collègues (définition modifiée de l'Organisation internationale du travail). Cette définition englobe toutes les formes de harcèlement, d'intimidation, de menaces physiques ou de voies de fait, de vol et autres comportements importuns.

4.1 Source de violence en milieu de travail

Criminelle	Occupationnelle	Domestique	Organisationnelle
Actes de violence posé par un criminel lors d'un acte illégal. L'agresseur connaît peu ou aucunement sa victime.	Actes de violence posé par un bénéficiaire ou un client contre un employé agissant dans le cadre de ses fonctions. I	Actes de violence posé par un conjoint, ou ex-conjoint, envers un membre de l'organisation pour des motifs liés à la relation entretenu en dehors du cadre du travail.	Comportement d'un membre ou d'un ex-membre d'une organisation qui contrevient aux normes de ce milieu et qui vise à contraindre un autre membre ou à lui porter atteinte.

Merchant & Lundell (2001); Courcy, Savoie et Brunet (2009)

4.2 Type de violences en milieu de travail

Psychologique	Physique	Sexuelle	Financière
(Souvent verbale) Violence dont la principale cible est l'estime de soi et la confiance en soi de la victime.	Violence dont la principale cible est l'intégrité physique de la victime.	Violence dont la principale cible est l'intégrité sexuelle de la victime.	Violence entraînant une perte financière pour la victime.

Daman, Dompierre et Jauvin (1997)

Il faut distinguer les résidents présentant un déficit cognitif, un état ou condition de santé et pour lesquels la violence peut faire partie des comportements. Ils sont identifiés et une attention particulière doit toutefois leur être portée.

4.3 Conflit

Opposition entre des personnes ou des groupes. Dans le contexte de la présente politique, il signifie toute forme de discord, d'antagonisme ou de tiraillement impliquant deux personnes ou plus, dont les conséquences négatives sur le milieu de travail ou sur les individus sont observables.

4.4 Abus de pouvoir

Forme de harcèlement qui se produit lorsqu'une personne exerce de façon indue l'autorité ou le pouvoir inhérent à son poste dans le dessein de compromettre l'emploi d'une personne, de nuire à son rendement au travail, de mettre son moyen de subsistance en danger ou de s'ingérer de toute autre façon dans sa carrière. Il comprend l'intimidation, la menace, le chantage et la coercition. Il réfère à des pouvoirs qui ne servent aucun but légitime.

4.5 Agression par un résident :

Le résident présentant un déficit cognitif, un état ou une condition de santé pour lequel la violence verbale ou physique peut faire partie de ses comportements, ne relève pas de cette politique. En présence de blessure physique reliée à ce type de résident, se référer à la politique « DRH-10 Gestion des lésions professionnelles ».

5. ÉNONCÉ DE POLITIQUE

Le Groupe Santé Nadon mise sur une politique visant à prévenir et à contrer la violence et le harcèlement de façon à garantir un milieu de travail sain et exempt de toute forme de violence et de harcèlement.

Le cadre légal entourant les différentes formes de harcèlement et de violence en milieu de travail impose des obligations circonscrites d'abord dans la Loi sur les services de santé et les services sociaux pour la protection des usagers, mais aussi dans la Charte des droits et libertés de la personne, dans la Loi sur la santé et sur la sécurité du travail, dans le Code civil du Québec, dans la Loi sur les normes du travail, dans le Code criminel, dans les conventions collectives et les codes de déontologie des professionnels. De plus, afin de s'assurer que tous les établissements de santé possèdent une telle politique, Agrément Canada en a fait une pratique organisationnelle requise.

La direction des CHSLD du Groupe Santé Nadon s'engage donc à signifier qu'elle ne tolère aucune forme de violence et de harcèlement en milieu de travail et à prendre les moyens appropriés pour les prévenir et les contrer. L'entreprise 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;
- Diffuser la politique de manière à la rendre accessible à l'ensemble de son personnel
- 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.

Tout comportement lié à du harcèlement peut entraîner l'imposition de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉ

Il appartient à tout le personnel d'adopter un comportement favorisant le maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique ou sexuel. Chaque individu est le premier concerné par sa sécurité et il est de sa responsabilité de signifier tout geste dont il a été victime ou témoin qui va à l'encontre de la présente politique.

On s'attend que le personnel du Groupe Santé Nadon :

- Contribue au maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique ou sexuel;
- Respecte chaque personne liée au groupe Santé Nadon, tel que les employés, les résidents, les visiteurs le personnel d'agence ainsi que les fournisseurs;
- Participe aux mécanismes mis en place par l'employeur pour prévenir et faire cesser le harcèlement;
- Signale dès que possible toute situation liée à du harcèlement à l'une des personnes responsables désignées par l'employeur.

6.1 Direction générale

- Assure le suivi de la politique;
- S'assure que dans un objectif d'équité, les décisions rendues tiennent compte du degré d'atteinte de la victime et soient établies en fonction de la gravité et du caractère répétitif des actes posés.

6.2 Direction des ressources humaines

- Élabore la politique et la procédure du traitement des plaintes de violence et de harcèlement;
- S'assure de la diffusion de la politique;
- Conseille et forme les gestionnaires en matière de gestion et de violence et/ou de harcèlement psychologique au travail;
- Assume la responsabilité et le suivi de l'application de la politique;
- S'assure que les plaintes déposées sont acheminées au directeur général dans un délai de cinq (5) jours;
- Informe tout employé nouvellement embauché par le biais du répertoire des politiques et procédures du Groupe Santé Nadon;
- Gère le programme d'aide aux employés (PAE).

6.3 Gestionnaire

- S'assure que chacun respecte la politique et en assure la promotion;
- Détecte les facteurs de risque, de préférence avec la collaboration des employés;
- Décide des mesures à prendre pour éviter que des situations identifiées à risque repérées ne conduisent à de la violence et/ou au harcèlement psychologique et exerce un suivi;
- Collabore, au besoin, à l'enquête;
- Fait le suivi si la plainte est considérée fondée.

6.4 Organisation syndicale

- Informe leurs membres de l'existence et du contenu de la politique;
- S'assure que chacun respecte cette politique;
- Accompagne leurs membres sur demande.

6.5 Membre de l'organisation

- Respecte la politique;
- Collabore à l'enquête, le cas échéant.

7. PRINCIPES

7.1 Engagement

Le conseil d'administration, la direction, le comité de santé et sécurité et les organisations syndicales s'engagent à travailler en étroite collaboration afin de voir à l'application et à la diffusion de cette politique qui vise à éliminer toute forme de violence et/ou de harcèlement dans l'organisation.

7.2 Délai

La présumer victime a deux (2) ans à partir du dernier événement de harcèlement psychologique pour porter plainte.

7.3 L'intention

L'intention derrière les comportements de harcèlement psychologique n'est pas importante.

7.4 Fausse déclaration

Une plainte frivole, une plainte abusive, une fausse plainte ou une accusation mensongère, ce sont tous des synonymes pour l'employé qui prétend faussement être victime de harcèlement en milieu de travail. En pareille situation, des sanctions peuvent être infligées à cet employé. Le salarié ayant fait des accusations mensongères peut faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Les employés ne pourront faire l'objet de mesures disciplinaires s'ils se prévalent de bonne foi des droits énoncés dans la politique

7.5 Principes entourant le traitement des plaintes – Personne plaignante

- La personne qui croit subir de la violence et/ou du harcèlement psychologique est **responsable de porter plainte et de collaborer** au traitement de celle-ci. Elle peut entreprendre des démarches, formuler une plainte ou prendre un recours sans qu'il lui soit porté préjudice ou qu'elle fasse l'objet de représailles. Aucune information n'est consignée au dossier personnel de la personne plaignante;
- Il peut être très utile de garder un aide-mémoire (lettres, notes, etc.) des incidents et de la façon dont ils ont été traités. Il est bon de noter les dates et les heures.

7.6 Principes entourant le traitement des plaintes – Personne mise en cause

- La personne mise en cause a **le droit d'être accompagnée** lors de l'application du processus de traitement de la plainte;
- Les informations relatives à une personne présumée responsable de violence et/ou de harcèlement psychologique ne sont consignées à **son dossier** que lorsqu'une décision administrative ou disciplinaire est prise.

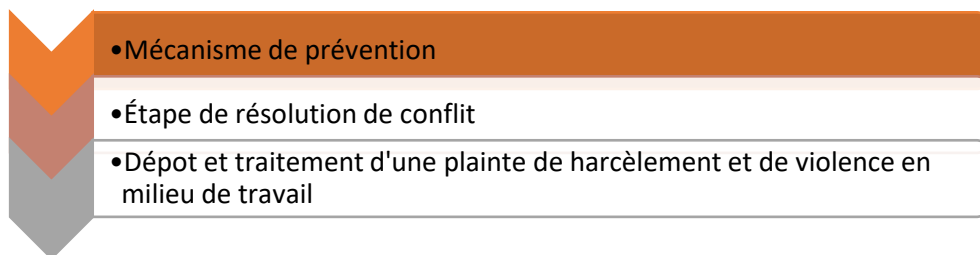
7.7 Principes entourant le traitement des plaintes- Toutes les parties concernées

(Employeur, témoins, syndicats, mise en cause, plaignant...)

Tous les renseignements relatifs à une plainte ainsi que l'identité des personnes impliquées sont traités **confidentiellement** par toutes les parties concernées. Toute information ne doit être communiquée qu'aux personnes mandatées pour le traitement de la plainte. En aucun moment, les noms des personnes impliquées dans des cas de violence et/ou de harcèlement psychologique ne seront diffusés ou communiqués à l'intérieur ou à l'extérieur du Groupe Santé Nadon, sauf aux instances juridiques ou administratives appelées à juger ces cas.

8. PROCÉDURES

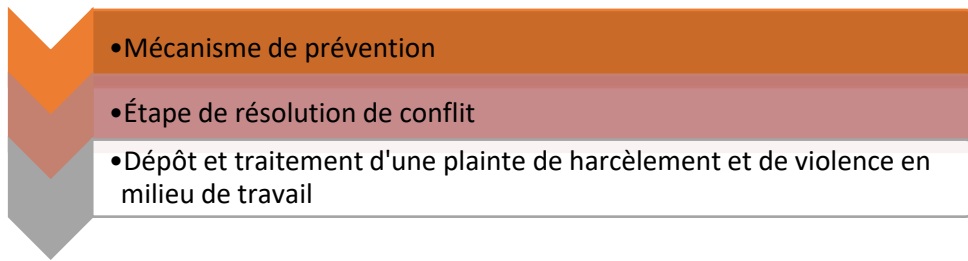
La prévention est le premier geste posé par l'entreprise pour contrer le harcèlement. Il est fortement encouragé d'effectuer une démarche individuelle de résolution de conflit, dans la mesure du possible, et dans l'idéal, avant que la situation devienne du harcèlement. Il peut arriver que malgré la prévention et, s'il y a lieu, une démarche individuelle, on se retrouve en situation de harcèlement, l'individu doit donc déposer une plainte. Voici les démarches pour la prévention, la résolution de conflit et le dépôt et traitement d'une plainte.



8.1 Mécanisme de prévention

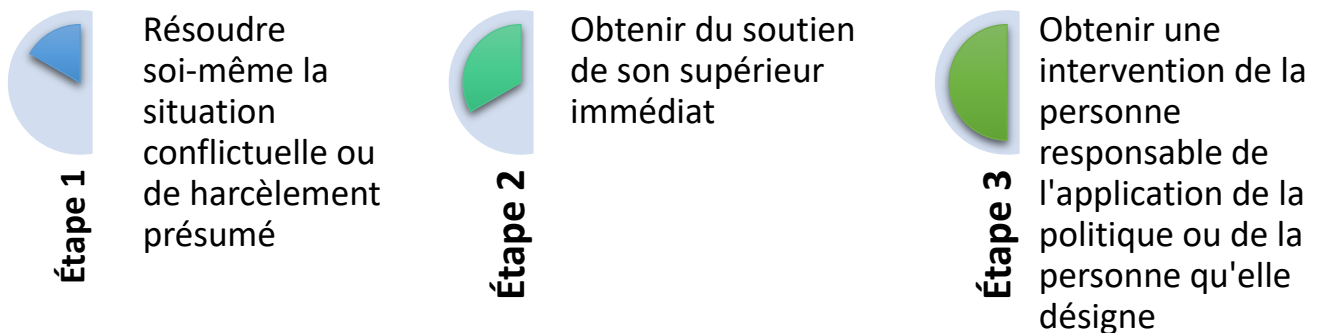
Pour prévenir la violence et le harcèlement en milieu de travail, le Groupe Santé Nadon s'engage à :

- Avoir une politique de prévention du harcèlement et de traitement des plaintes;
- Diffuser en continue la politique et la rendre le plus accessible possible;
- Former et soutenir les gestionnaires dans l'application de la politique;
- Informer et sensibiliser les destinataires à l'application de la politique.



8.2 Étape de résolution de conflit

Une démarche en trois étapes est envisagée afin de gérer et résoudre les situations conflictuelles pouvant se présenter en milieu de travail. Cette démarche peut être modulée selon la nature et les personnes concernées par la situation conflictuelle, mais revêt généralement les étapes suivantes :



Étape 1 : Résoudre soi-même la situation conflictuelle ou de harcèlement présumé

La personne plaignante doit, dans la mesure où les circonstances le permettent, informer la personne concernée de la situation, de façon respectueuse et lui demander clairement de mettre un terme à sa conduite. Voici des pistes de solutions :

- Fixer les limites de la relation et initier un dialogue;
- Privilégier le respect : Je te respecte. Tu me respectes. Je me respecte.
- Expliquer la situation en exprimant ses besoins et ses perceptions en s'appuyant sur des faits, en utilisant un langage courtois, tempéré et adapté;
- Proposer une action, un compromis ou communiquer le résultat attendu;
- Prendre une distance pour mieux revenir et pour s'assurer que ses propres comportements sont empreints de civilité.

Étape 2 : Obtenir du soutien de son supérieur immédiat

Si la démarche décrite à l'étape 1 n'a pas donné les résultats souhaités ou si la personne ne se sent pas à l'aise pour l'effectuer, elle demande l'aide de son supérieur immédiat qui :

- Intervient rapidement pour tenter de résoudre la situation et, si tel est le cas, faire cesser les comportements reprochés;
- Offre de l'accompagnement (ex. : médiation, dialogue assisté, etc.) et/ou;
- Applique des mesures ou toute autre démarche jugée appropriée et/ou;
- Demande conseil auprès du Service des ressources humaines.

Si la personne visée est le supérieur immédiat, la personne peut s'adresser directement au supérieur immédiat du supérieur ou au Service des ressources humaines.

Étape 3 : Obtenir une intervention de la personne responsable de l'application de la politique ou de la personne qu'elle désigne

Dans le cas où la situation persiste, la personne peut :

- Demander le soutien du Service des ressources humaines en lien avec un conflit, une ambiance de travail difficile ou de l'incivilité;

OU

- Déposer une plainte officielle en matière de harcèlement ou violence au travail, et ainsi se prévaloir de la procédure de traitement des plaintes de harcèlement et de violence.

Si la personne qui croit subir un manque de civilité, du harcèlement ou de la violence n'a pas suivi les étapes 1 et 2 avant l'étape 3, il peut lui être demandé de suivre le cours normal du processus.



- Mécanisme de prévention

- Étape de résolution de conflit

- Dépôt et traitement d'une plainte de harcèlement et de violence en milieu de travail

8.3 Dépôt et traitement d'une plainte de harcèlement et de violence en milieu de travail

8.3.1 Témoin

Si vous êtes témoin d'une situation de violence ou si l'on porte à votre attention une telle situation, écoutez et accompagnez la personne qui se sent victime de violence et la référez à son gestionnaire ou au supérieur de son gestionnaire si elle est plus à l'aise.

8.3.2 Plaignant – Dépôt de la plainte

Le plaignant **rempli le formulaire** de « Plainte relative à une situation de harcèlement psychologique – Violence » (**annexe 2**), disponible aux ressources humaines ou au bureau syndical. Ensuite, il dépose la plainte à un des responsables, de la politique, désignés par l'employeur. Vous trouverez ces responsables à (**l'annexe 3**).

8.3.3 Réception de la plainte

Lors de la réception de la plainte, le responsable de la politique :

- Accuse réception par écrit dans un délai de cinq (5) jours;
- Informe le supérieur immédiat, ou le supérieur hiérarchique du mis en cause;
- Nomme un enquêteur.

Étape 1 : Analyse de recevabilité

Une analyse de recevabilité permet d'écartier les plaintes frivoles ou qui relèvent directement du droit de gérance de l'employeur.

Étape 2: Pertinence de procéder à une enquête

Si la plainte est non recevable, l'enquête n'est pas déclenchée. Toutefois, il faut agir sur la situation, car une plainte non recevable pourrait révéler une situation problématique autre que du *harcèlement*. *La situation qui est non considérée comme du harcèlement peut le devenir avec le temps, c'est ce qu'on veut prévenir.*

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

Étape 3: Enquête

À la suite du déclenchement de l'enquête, l'enquêteur fait un plan d'enquête qui identifie les personnes à rencontrer et les documents à analyser. Toute la démarche doit être documentée par écrit, et les déclarations doivent être écrites et signés. La préparation des canevas d'entrevues et les convocations aux entrevues précèdent les rencontres avec les parties identifiées. Ces rencontres sont toujours confidentielles.

- Toute personne mise en cause est informée de ce qui lui est reproché et bénéficie d'un délai raisonnable pour se préparer avant une entrevue;
- La personne plaignante et la personne mise en cause sont rencontrées individuellement, de même que les témoins. Ils peuvent être accompagnés, en tout temps, de son représentant syndical qui agit à titre d'observateur et qui ne serait pas un témoin éventuel à l'enquête;
- Toutes les personnes rencontrées doivent signer le formulaire d'engagement à la confidentialité.

8.3.4 L'enquêteur

- Amorçe son enquête dans un délai maximal de dix (10) jours ouvrables à compter du dépôt de la plainte;
- Rencontre individuellement la personne plaignante et la(les) personne(s) mise(s) en cause;
- Remplit la « Grille d'entrevue avec la personne plaignante » (annexe 2);
- Avise le supérieur immédiat;
- Rencontre les témoins;
- Obtient des déclarations écrites et signées des parties et des témoins;
- Rédige un rapport d'enquête et le transmet au responsable de la politique;
- Envoie une décision écrite et motivée aux parties dans les 45 jours suivant le dépôt de la plainte, à moins qu'il ne soit autorisé par le responsable de la politique, dans des cas exceptionnels, à prolonger son enquête.

8.3.5 Déroulement de l'enquête

L'enquête est amorcée dans un délai de dix (10) jours ouvrables à compter du dépôt de la plainte.

Étape 4: Analyse, rapport et recommandations

L'enquêteur analyse par la suite les informations recueillies pour rédiger son rapport, ses conclusions et ses recommandations.

Étape 5: Conclusions de l'enquête et suivi

- Les conclusions de l'enquête sont transmises au responsable de la politique. Ce dernier et, si nécessaire, le Service des ressources humaines, évalueront le degré de sanction nécessaire et de procéderont à l'application des mesures disciplinaires appropriées ou tout autres mesures.
- Le ou les supérieurs concernés, ainsi que son supérieur immédiat, sont informés des conclusions et des mesures à mettre en place. Un plan d'action est convenu avec le ou les supérieurs concernés. Un suivi raisonnable doit être établi dans le plan d'action.
- La personne plaignante et la personne mise en cause sont informées verbalement et par écrit des conclusions de l'enquête par l'enquêteur. S'il y a lieu, ils sont informés des mesures et des suites pertinentes pour chacune d'entre elles.

RÉFÉRENCES

Centre Le Cardinal. (s.d.). *Politique DRH-117 « Politique pour prévenir et contrer la violence et le harcèlement en milieu de travail »*.

CIUSSS du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal. (s.d.). *Gestion de situations conflictuelles et le traitement des plaintes de harcèlement et violence*. Récupéré sur https://stccsmtl.ca/wp-content/uploads/2020/01/PR_6000_002.pdf

Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail. (s.d.). *Guide pour l'élaboration d'une politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail*. Récupéré sur https://www.cnesst.gouv.qc.ca/sites/default/files/documents/guide-politique-prevention-harcelement-psychologique-ou-sexuel-et-traitement-des-plaintes_0.pdf

Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail. (s.d.). *Modèle de politique en matière de harcèlement psychologique ou sexuel au travail et de traitement des plaintes*. Récupéré sur <https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/organisation/documentation/formulaires-publications/modele-politique-en-matiere-harcelement>

Éducaloi. (s.d.). *Le harcèlement psychologique au travail*. Récupéré sur <https://educaloi.qc.ca/capsules/le-harcelement-psychologique-au-travail/#:~:text=La%20Loi%20sur%20les%20normes%20du%20travail%20prot%C3%A8ge,o%C3%B9%20il%20n%E2%80%99y%20a%20pas%20de%20harc%C3%A8lement%20psychologique%3B>

Ordre des conseillers en ressources humaines agréés. (s.d.). *Guide d'encadrement - Pratique professionnelle en matière d'enquête à la suite d'une plainte pour harcèlement au travail*.

(s.d.). *Pratique organisationnelle « Prévention de la violence en milieu de travail » Agrément Canada*.

LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE



Il doit s'agir d'une personne raisonnable. Par exemple, une personne en déficit cognitive n'est pas nécessairement une personne que l'on peut considérer comme étant raisonnable. Ensuite, chaque critère doit être comblés pour qu'on soit en présence d'harcèlement aux yeux de la loi. Ces conditions incluent les paroles, les actes ou les gestes à caractère sexuel et s'applique à tous les contextes de travail, incluant le télétravail. Voici, à titre d'exemple, des comportements qui pourraient être considérés comme étant des conduites vexatoires :

Comportement pouvant être liés à du harcèlement

Harcèlement psychologique	Harcèlement sexuel
<ul style="list-style-type: none"> • Intimidation, cyberintimidation ; • Menaces, isolement ; • Propos ou gestes offensants ou diffamatoires à l'égard d'une personne ou de son travail; • Violence verbale; • Dénigrement. 	<p>Toute forme d'attention ou d'avance non désirée à connotation sexuelle, par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sollicitation insistante; • Regards, contacts physiques; • Insultes sexistes, propos grossiers; • Propos, blagues, images à connotation sexuelle.



PLAINTÉ RELATIVE À UNE SITUATION DE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE – VIOLENCE

Identification de la personne plaignante :

Nom : _____ Prénom : _____

Fonction : _____

Numéros de téléphone : Travail : _____

Bureau : _____

Résumé des faits :

Identifiez les nom et prénom de la personne présumée à qui vous reprochez le ou les événements :

Nom : _____ Prénom : _____

Fonction : _____

Énumérez les faits, événements, paroles, gestes; notez les dates, les lieux et les heures au besoin
(vous pouvez ajouter des feuilles supplémentaires) :

Nom et prénom de la personne plaignante :

Fonction :

De quel type d'agression s'agissait-il (cochez ce qui vous paraît pertinent)?

Agression verbale :

Menace (intimidation)

Chantage

Insulte gestuelle

Autre : _____

Agression physique :

Cracher

Agripper/tirer

Gifler

Coups

Autre : _____

Pincer

Griffier/lacérer

Mordre

Projection

État de l'agresseur :

Frustré/colère

Anxieux/paniqué

Confus/dément

Halluciné/psychotique

Délinquant/criminel

En souffrance physique

Excité/agité

Intoxiqué

Impulsif/abuseur

Autre :

Quels sont les facteurs probables du déclenchement de l'événement?

Insatisfaction sur les services

Délinquant/criminel

Stratégie pour l'obtention d'un service

Barrière linguistique

Comportement d'un tiers

Vengeance

Stress, exaspération, anxiété, panique

Conflit interpersonnel

Erreur sur la personne

Peur du contact physique

Autre : _____

Nom et prénom de la personne plaignante :

Fonction :

Faits et gestes posés pour mettre fin à la situation avant cette plainte :

Témoins de l'événement :

	Nom	Date	Heure	Lieu
1.	_____	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____	_____
4.	_____	_____	_____	_____
5.	_____	_____	_____	_____

Objectifs de la plainte :

Exemple : Faire cesser le harcèlement, rétablir un climat pacifique, excuses, application de mesures disciplinaires, etc.

Nom et prénom de la personne plaignante :

Fonction :

Autres démarches :

Un grief a été déposé : OUI NON À venir date : _____

Des poursuites judiciaires ont été intentées :

OUI NON À venir date : _____

Autres recours? OUI NON À venir date _____

Si oui, lesquels :

Autres commentaires :

Je déclare que les renseignements inscrits dans ce formulaire sont vrais et au meilleur de ma connaissance.

Signature : _____ Date : _____



PERSONNES RESPONSABLES DÉSIGNÉE PAR L'EMPLOYEUR

Le Groupe Santé Nadon

- S'assurera que les personnes responsables désignées seront dûment formées et auront les outils nécessaires à leur disposition pour le traitement et le suivi de la plainte ou du signalement;
- Libérera du temps de travail afin que les personnes responsables désignées puissent remplir les fonctions qui leur ont été attribuées.

Les personnes suivantes sont désignées pour agir à titre de responsables pour l'application de la Politique pour prévenir et contrer la violence et le harcèlement en milieu de travail du Groupe Santé Nadon :

[Nom de la personne responsable no 1], [Fonction]
[Coordonnées]

[Nom de la personne responsable no 2], [Fonction]
[Coordonnées]

Ces personnes responsables doivent principalement :

- Informer le personnel sur la politique de l'entreprise en matière de harcèlement psychologique ou sexuel;
- Intervenir de façon informelle afin de tenter de régler des situations;
- Recevoir les plaintes et les signalements;
- Faire des recommandations sur la nature des actions à prendre pour faire cesser le harcèlement.

Personne responsable

Directeur des ressources humaines

- | | |
|-------------------------------------|---------------------------|
| • CHSLD de Granby | 450-305-7646 poste : 5204 |
| • CHSLD de Sainte-Catherine | 450-290-7646 poste : 6205 |
| • CHSLD de Saint-Jean-Sur-Richelieu | 450-529-7646 poste : 7208 |

Si les personnes responsables sont modifiées, l'annexe 3 sera mis à jour avant la révision de la présente politique. Vous pouvez trouver l'annexe 3 la plus récente auprès de votre syndicat ou au Service des ressources humaines.



GRILLE D'ENTREVUE AVEC LA PERSONNE PLAIGNANTE

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Date de la réception de la plainte à nos bureaux : _____
(lettre jointe, s'il y a lieu)

Nom de la personne plaignante : _____

Poste qu'elle occupe : _____

Poste syndiqué ou non : _____

Date d'entrée en fonction : _____

Coordonnées (domicile) : _____

Nom de l'harceleur présumé : _____

Poste qu'il occupe : _____

Lien hiérarchique avec la personne plaignante : _____

Nom et prénom de la personne plaignante :

Fonction :

FAITS ALLÉGUÉS

Voici certaines questions que l'on peut poser à l'employé victime de harcèlement :

Gestes? _____ Paroles? _____ Propositions? _____ Menaces? _____

Comportements? _____ Promesses professionnelles? _____

Attouchements? _____ Invitations? _____

1. Veuillez préciser la ou les formes qu'a prises le harcèlement. Pour chaque élément, précisez la nature, la fréquence et l'effet.

Nom et prénom de la personne plaignante :

Fonction :

2. Veuillez indiquer la durée du harcèlement et décrire son évolution chronologique de la façon la plus précise possible.

3. Quelles conséquences le harcèlement a-t-il eu sur vous sur le plan professionnel?

Sur le plan psychologique?

Sur le plan physique?

4. Y a-t-il eu des témoins des gestes posés? Vérifiez si la victime a demandé à ces personnes si elles accepteraient de témoigner. Prendre en note leurs noms, leurs fonctions et leur(s) numéro(s) de téléphone.

5. Vous êtes-vous confié à des membres de votre entourage? Précisez à qui et quand, et les aspects dont vous avez discutés.

Nom et prénom de la personne plaignante :

Fonction :

6. À votre connaissance, l'individu dont vous vous plaignez a-t-il déjà posé des gestes similaires à l'endroit d'autres personnes? Si oui, pensez-vous que ces personnes consentiraient à rencontrer le responsable de l'application de la politique? Veuillez indiquer leurs noms, leurs fonctions et ce qui leur est arrivé?

7. Avez-vous entrepris d'autres démarches en relation avec la présente situation (grief, plainte auprès de la Commission des droits de la personne, la Commission des normes du travail, etc.)? Si oui, veuillez indiquer la date du dépôt de cette plainte, ainsi que le nom de la personne responsable.

8. Actuellement, quelles solutions vous paraissent appropriées pour résoudre la situation?

Signature de la personne responsable de l'application
de la politique ou personne-ressource

Date