



Politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement psychologique ou sexuel

de la **Corporation de transports collectifs et adaptés de la MRC de Maskinongé**

TABLE DES MATIÈRES

1. Préambule.....	1
2. Principes et objectifs	2
3. Portée	3
4. Définitions	4
5. Énoncé de politique.....	5
6. Rôles et responsabilité.....	6
7. Prévention du harcèlement psychologique ou sexuel	7
8. Prise en charge des plaintes et des signalements	8
Parties prenantes	9
Le signalement.....	10
La plainte formelle	10
La confidentialité	10
Le recours à la CNESST	11
9. Résolution	12
ANNEXE 1 - RECONNAÎTRE LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL	3
ANNEXE 2 - RESSOURCES POUR LES EMPLOYÉS.....	5
ANNEXE 3 - ENGAGEMENT DES PERSONNES DÉSIGNÉES PAR L'EMPLOYEUR	7
ANNEXE 4 - FORMULAIRE DE PLAINTÉ	9
ANNEXE 5 – ENGAGEMENT DES FOURNISSEURS DE SERVICES.....	13
ANNEXE 6 – ATTESTATION DE LECTURE.....	15

Politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement psychologique ou sexuel

de la Corporation de transports collectifs et adaptés de la MRC de Maskinongé

1. Préambule

La Corporation de transports collectifs et adaptés de la MRC de Maskinongé (CTCAM) est un organisme à but non lucratif mandaté par la MRC de Maskinongé pour administrer le transport collectif sur l'ensemble de son territoire.

La CTCAM s'est dotée d'une *Politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement psychologique ou sexuel* pour ses employés et affirme que la promotion du bien-être, de la dignité et du respect entre les personnes fait partie de ses valeurs fondamentales et s'engage à maintenir un milieu de travail sain et harmonieux en cohérence avec sa mission et ses valeurs.

Cette politique se veut en conformité avec les exigences de la CNESST en matière de gestion des risques psychosociaux afin de protéger la santé et la sécurité des travailleurs et de la *Loi 42* visant à prévenir et combattre le harcèlement psychologique et la violence à caractère sexuel en milieu de travail.

Par l'adoption de cette politique, la CTCAM vise à :

- **Affirmer son engagement** à prévenir et à empêcher toute situation de harcèlement psychologique ou sexuel en lien avec le travail;
- **Présenter et diffuser la procédure** à suivre concernant toute manifestation de harcèlement ou de violence, incluant le mode de signalement, la prise en charge des plaintes, et le processus d'enquête, afin que les employés comprennent que le CTCAM ne tolérera aucune forme de harcèlement ou de violence;
- **Indiquer les moyens de prévention mis en place**, notamment les programmes d'information et de formation offerts aux employés;
- **Maintenir un climat de travail sain**, stimulant et propice aux échanges constructifs et harmonieux, en favorisant la dignité, le respect mutuel et la collaboration.

Afin d'alléger le texte, le masculin est utilisé.

2. Principes et objectifs

La notion de harcèlement est encadrée, directement ou indirectement, notamment par la [Charte des droits et libertés de la personne](#), [la Loi sur les normes du travail](#), [le Code civil du Québec](#) et la [Loi sur la santé et la sécurité du travail](#).

La présente politique est ainsi fondée sur les **principes** suivants, mais non exclusivement:

- Le respect de l'intégrité physique et psychologique des personnes,
- Le respect de leur dignité et de leur vie privée,
- Le droit à des conditions de travail justes et raisonnables, qui respectent leur santé et leur sécurité ainsi que le droit d'être traité équitablement.

La présente politique a pour **objectif** :

- D'affirmer l'engagement de *la CTCAM* à prévenir et à faire cesser toute situation de harcèlement psychologique ou sexuel en lien avec le travail, y compris le harcèlement provenant de sources externes;
- D'indiquer les moyens mis en place pour prévenir le harcèlement, notamment les programmes d'information et de formation offerts;
- D'établir la procédure de prise en charge des plaintes et des situations problématiques qui sont portées à l'attention de l'employeur, ou de son représentant désigné, par voie de signalement.

3. Portée

La présente politique s'applique à l'ensemble du personnel, administrateur, fournisseurs de services et usagers de la CTCAM et s'applique notamment dans les lieux et les contextes suivants :

- Le **milieu de travail**, incluant le bureau et les espaces numériques;
- Tout **autre lieu où le personnel est susceptible de se trouver** dans le cadre de leur emploi (formations, déplacements ou activités sociales organisées ou conviées par l'employeur);
- Dans tous les **véhicules opérés par la CTCAM** ou lors de transports effectués par la CTCAM par **l'un de ses fournisseurs de services** (*se référer à l'Annexe 5 – Engagement des fournisseurs de services*);
- Lors de toutes les **communications transmises ou reçues** par tout moyen, technologique ou autre, dans un contexte de travail;
- Tous les **gestes, publications et commentaires impliquant un membre du personnel à l'endroit d'un collègue** directement ou indirectement, peu importe le lieu où le médium utilisé, y compris les médias sociaux, les courriels, les textos, les lettres, les affichages ou tout autre moyen technologique ou traditionnel.

4. Définitions

Les **critères** du harcèlement psychologique ou sexuel selon *Loi sur les normes du travail* sont :

- 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;
- Atteinte à la dignité ou à l'intégrité de la personne;
- Entraînant, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste (nocif, nuisible).

La définition inclut le **harcèlement discriminatoire** lié à un des motifs prévus à l'article 10 de la *Charte des droits et libertés de la personne* soit : 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.

La définition inclut l'**intimidation** comme *comportement agressif et répété visant à blesser ou diminuer une personne* ainsi que le **cyberharcèlement** via les médias sociaux, les courriels, les textos ou la messagerie instantanée.

La notion de harcèlement **est distincte 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.).

Sont considérés comme de la **violence**, un ou des actes posés ou des paroles proférées par une personne ou un groupe et qui portent atteinte, de manière intentionnelle ou non, à l'intégrité ou à la sécurité physique, psychologique ou sexuelle d'une personne ou d'un groupe de personnes. Incluant les menaces verbales ou comportementales, la traque, la destruction d'objet et l'intimidation.

Pour plus d'informations, se référer à l'Annexe 1 – Reconnaître le harcèlement psychologique et sexuel.

5. Énoncé de politique

La **CTCAM** ne tolère et n'admet aucune forme de harcèlement (psychologique ou sexuel) et de violence au sein de son organisme, que ce soit :

- Par des employés;
- Par la direction générale;
- Par des administrateurs;
- Par des fournisseurs de services et leurs employés (*se référer à l'Annexe 5 - Engagement des fournisseurs de services*);
- Par des usagers;
- Par toute personne qui lui est associée, partenaire, visiteur, ou autres.

Il appartient à tout le personnel d'adopter un comportement favorisant le maintien d'un milieu exempt de harcèlement psychologique ou sexuel et de signaler, dès que possible, toute situation liée à du harcèlement à l'une des personnes désignées. Tout comportement lié à du harcèlement peut entraîner l'imposition de **mesures disciplinaires** pouvant aller jusqu'au congédiement du personnel, l'expulsion d'un administrateur, l'exigence de mesure disciplinaire stricte envers l'employé d'un fournisseur par son employeur ou l'interdiction d'accès aux services de la CTCAM d'un usager.

6. Rôles et responsabilité

L'administration de la CTCAM

À la responsabilité de :

- Assumer la responsabilité de la Politique et veiller à son application.
- Offrir un milieu de vie et de travail exempt de toute forme de harcèlement et de violence 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.

Le personnel de la CTCAM

À la responsabilité de :

- Respecter, par ses gestes, attitudes, comportements, décisions et paroles, les droits et libertés de toutes personnes impliquées à la CTCAM et à tous les niveaux hiérarchiques, sans distinction, exclusion ou préférence, pouvant constituer une violation de la Charte des droits et libertés de la personne et la Loi sur les normes du travail du Québec;
- Contribuer à rendre le milieu de vie et de travail exempt de harcèlement et de violence;
- Favoriser une communication interpersonnelle respectueuse;
- S'assurer d'agir rapidement et de façon appropriée et pour ne pas laisser la situation se détériorer.

7. Prévention du harcèlement psychologique ou sexuel

La CTCAM s'engage à prendre les moyens raisonnables pour prévenir toute forme de harcèlement afin de protéger la dignité ainsi que l'intégrité psychique et physique des personnes.

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

- Diffusant la présente politique de manière à la rendre accessible à l'ensemble de son personnel, une copie papier de la politique et de ses mises à jour sera accessible en tout temps à l'ensemble du personnel et les employés devront attester d'en avoir pris connaissance. (*consulter l'Annexe 6 – Attestation de lecture*)
- 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 – Reconnaître le harcèlement psychologique ou sexuel* de la présente politique;
- Veillant à la compréhension et au respect de la politique par toutes les personnes;
- Faisant la promotion du respect entre les individus;
- 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;
- 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, notamment celles offertes par la CNESST. (*Se référer à l'Annexe 1 – Reconnaître le harcèlement psychologique ou sexuel*)
- Consultant le personnel sur les situations spécifiques à leur milieu de travail susceptible de créer des conditions qui pourraient mener à du harcèlement;
- Tenant des rencontres avec les personnes qui quittent leur emploi pour connaître les raisons de leur départ;
- En se dotant d'un processus diligent de prise en charge des plaintes et des signalements.

La CTCAM 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.

8. Prise en charge des plaintes et des signalements

Toute personne qui estime vivre du harcèlement lié à son travail peut signaler le comportement ou déposer une plainte formelle afin que l'employeur puisse prendre les actions requises pour corriger la situation.

Toute personne, notamment la personne qui est témoin de comportements ou de conduites s'apparentant à du harcèlement ou à risque de le devenir, peut signaler le comportement ou déposer une plainte formelle afin que l'employeur puisse prendre les actions requises pour corriger la situation.

Un **signalement** peut être formulé verbalement ou par écrit. Une **plainte formelle** doit être signalée par écrit (*se référer à l'Annexe 4 – Formulaire de plainte*). Les détails des incidents doivent être décrits avec autant de précision que possible pour faciliter une prise en charge rapide et diligente.

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'un signalement ou d'une plainte.

Ainsi, la CTCAM 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 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 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;
- Mener, au besoin, une enquête sans tarder et de façon objective, neutre et impartiale ou, si les ressources à l'interne ne sont pas disponibles ou si elles n'ont pas les compétences requises pour le faire, à en confier la responsabilité à un intervenant externe afin de préserver l'impartialité de l'intervention et en assurer la qualité. 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 les mesures disciplinaires appropriées;
- Revoir les mesures de prévention du harcèlement en place pour assurer qu'elles sont toujours efficaces, pour éviter que d'autres événements de la sorte se reproduisent.

Parties prenantes

Personne(s) plaignante(s)

Personne vivant du harcèlement ou de la violence et qui, agissant de bonne foi et conformément à la procédure interne de traitement des plaintes prévues à la présente Politique, entreprend des démarches ou porte plainte selon les motifs prévus.

Personne(s) mise(s) en cause

Une ou des personnes présumée(s) faire du harcèlement qui sont (sont) désignée(s) par la personne plaignantes comme l'auteur des comportements ayant mené à la plainte.

Responsables désignés par l'employeur

Seront désignées par défaut la direction générale et la présidence pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements.

- Nom : _____ Fonction : _____
Coordonnées : _____
- Nom : _____ Fonction : _____
Coordonnées : _____

Ces personnes doivent principalement :

- Informer le personnel sur la politique de l'employeur 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 chargée de l'intervention. Par exemple, elle-même, un autre intervenant interne ou un 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.

Les responsables désignés par l'employeur devront signer un engagement (*se référer à l'Annexe 3 – Engagement des personnes désignées*).

- La CTCAM s'assurera que les responsables désignés pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements seront dûment formés pour assumer les responsabilités qui leur sont confiées, ainsi que 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 responsables désignées puissent remplir les fonctions qui leur ont été attribuées.

Le signalement

En premier lieu, la personne plaignante peut signaler à l'employeur qu'une personne a un comportement indésirable et que celui-ci doit y mettre fin. Si possible, 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.

La plainte formelle

Si un signalement comme cité ci-dessus n'est pas souhaité ou impossible, ou si le harcèlement ou la violence se poursuit, la personne plaignante peut déposer une plainte à l'une des personnes désignées par l'employeur et/ou à la direction générale.

Une plainte formelle doit être formulée par écrit, un **formulaire** est prévu à cet effet (*se référer à l'Annexe 4 – Formulaire de plainte*).

Les comportements reprochés et les détails des incidents doivent être décrits avec autant de précision que possible afin 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 la signaler à l'une des personnes du comité des plaintes. Dans le cas où le harcèlement ou la violence sont causés par des personnes du comité des plaintes, une ressource externe spécialisée peut remplir ce mandat.

Processus de plainte formelle

1. Réception et enregistrement (Formulaire de plainte de harcèlement psychologique ou sexuel).
2. Analyse de la plainte par les responsables désignés par l'employeur et/ou la direction générale;
3. Investigation et enquête;
4. Réponse au plaignant;
5. Conclusion et application des sanctions pour la personne mise en cause, si avérées.

La confidentialité

Tous les renseignements relatifs à un signalement ou une plainte, ainsi que l'identité des personnes impliquées, sont de nature confidentielle, autant que faire se peut, à toutes les étapes du processus, à moins que ces renseignements ne soient nécessaires au traitement de la plainte.

Tous les documents relatifs à une plainte seront conservés un minimum de deux (2) ans.

Le recours à la CNESST

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.

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

En tout temps, une personne plaignante 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 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. Toutefois, la CNESST vérifiera si des démarches ont été entreprises au sein de l'organisation, dans un premier temps.

9. Résolution

La *Politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement psychologique ou sexuel* a été adopté par Conseil d'administration de la CTCAM.

Extrait de la résolution.

Signature de l'employeur ou
de son représentant désigné par la
Corporation de transports collectifs
et adaptés de la MRC de Maskinongé

Date

ANNEXES

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 de 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 - Comment prévenir et gérer le harcèlement psychologique ou sexuel en milieu de travail?](#)

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 - RESSOURCES POUR LES EMPLOYÉS

- Au bas de l'échelle – Organisme offrant un service d'information téléphonique ainsi que des rencontres d'information aubasdelechelle.ca
- Carrefour d'aide aux non-syndiqué.e.s (CANOS, Trois-Rivières) canosmauricie.org
- Centre des travailleurs et des travailleuses immigrants – Information, consultation juridique et accompagnement iwc-cti.org
- Groupe d'aide et d'information sur le harcèlement au travail (GAIHST) – Organisme d'aide aux victimes de harcèlement en offrant des informations et du soutien téléphonique gaihst.qc.ca
- Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) – Division normes du travail cnesst.gouv.qc.ca
- Tribunal administratif du travail (TAT) tat.gouv.qc.ca/
- Centre d'aide aux victimes d'acte criminel (CAVAC) cavac.qc.ca
- La ligne d'aide pour les victimes d'agression sexuelle [1-800-933-9007](tel:1-800-933-9007)
- Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse (CDPDJ) – Provincial cdpdj.qc.ca
- Commission canadienne des droits de la personne (CCDP) – Fédéral chrc-ccdp.ca
- Action travail des femmes – Organisme qui défend les droits des femmes en emploi, notamment en matière de discrimination atf.typepad.fr
- Application - Outil de sensibilisation et d'information sur le harcèlement au travail – GAIHST et CNESST

ANNEXE 3 - ENGAGEMENT DES PERSONNES DÉSIGNÉES PAR L'EMPLOYEUR

Pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements relatifs à du harcèlement psychologique en lien avec le travail :

Engagement :

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 Corporation de transports collectifs et adaptés de la MRC de Maskinongé. 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

ANNEXE 4 - FORMULAIRE DE PLAINTE

IDENTIFICATION	
Nom :	Prénom :
Date de naissance :	Fonction :
Numéro de téléphone au travail :	

PERSONNE À QUI L'ACTE EST REPROCHÉ	
Nom :	Prénom :
Date de naissance :	Fonction :
Numéro de téléphone au travail :	

FAITS
Énumérez les faits, événements, paroles ou gestes (Quoi? Comment?) :
Spécifiez-la ou les dates des divers événements (Quand?) :
Spécifiez-le ou les endroits des divers événements (Où?) :
Écrivez ce qui vous amène à dire que vous avez subi une situation de harcèlement ou de violences (dans vos mots) :

TÉMOINS DE L'ÉVÉNEMENT

1.	2.
3.	4.

ATTENTES

Quelles sont vos attentes en lien avec les faits soulevés ? :

AUTRES DÉMARCHES

Veillez indiquer quelle(s) démarche(s) vous comptez entreprendre ou vous avez déjà entrepris :

1. Essayer de régler le problème avec la personne concernée ?
2. Procéder à des démarches informelles pour la même situation ?
3. Utiliser d'autres recours (plainte, dénonciation, poursuite judiciaire, etc. ?

COMMENTAIRES

Vous pouvez ajouter tout autre commentaire que vous jugerez pertinent :

SIGNATURES

Je déclare que les renseignements inscrits ci-dessus sont vrais et rapporté au meilleur de ma connaissance et j'en autorise la divulgation à la personne qui a fait l'objet de la plainte ainsi qu'à l'enquête ou aux membres du comité prévu à la procédure, le cas échéant.

Signature

Date

J'accuse réception de la présente plainte

Signature

Fonction

Date

Le formulaire doit être acheminé : par courriel à [Courriel] ou par courrier au 264 avenue St-Laurent, C.P. 82 Louiseville QC, J5V 2L6. À l'attention de la présidence ou de la direction générale de la CTCAM.

N.B. : Votre dossier sera traité de façon confidentielle et le plus rapidement possible. Si plus d'une personne porte plainte, ajouter l'information personnelle de chacune d'autres personnes dans un deuxième formulaire.

ANNEXE 5 – ENGAGEMENT DES FOURNISSEURS DE SERVICES

En conformité avec la *Politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement psychologique ou sexuel*, la **CTCAM** ne tolère ni n'admet aucune forme de harcèlement (psychologique ou sexuel) et de violence au sein de son organisme ou lors de la prestation de service par l'un de ses fournisseurs, que ce soit :

- Par des employés;
- Par des usagers;
- Par toute personne qui interagit dans le cadre de la prestation de service.

Le fournisseur de service dans le cadre de son entente de service avec la CTCAM a la **responsabilité** de :

- Veiller à l'application de la politique;
- Offrir un milieu exempt de toute forme de harcèlement et de violence 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.

Le fournisseur de service doit collaborer et a la responsabilité d'informer le plus rapidement possible la CTCAM d'une situation problématique afin qu'elle puisse appliquer le **processus de plainte** suivant :

1. La réception et l'enregistrement de la plainte;
2. L'analyse de la plainte;
3. L'investigation et enquête;
4. La réponse au plaignant;
5. Conclusion et application des sanctions pour la personne mise en cause, si avérées.

Par la présente, je m'engage à l'application de la *Politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement psychologique ou sexuel* de la CTCAM au sein de mon entreprise dans le cadre de la prestation de services :

Nom de la personne responsable : _____

Nom de l'entreprise : _____

Signature de la personne responsable

Date

ANNEXE 6 – ATTESTATION DE LECTURE

Par la présente,

J'atteste avoir lu et compris la *Politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement psychologique ou sexuel* de la CTCAM.

Nom de l'employé : _____

Fonction : _____

Signature : _____

Date : _____