



Guide de l’employé·e

Présenté aux membres du personnel

LIEU ET DATE (MOIS – ANNÉE)

**TABLE DES MATIÈRES**

**Pages**

[******](#_heading=h.gjdgxs) ***Mot de bienvenue 4***

[***Introduction 5***](#_heading=h.30j0zll)

[******](#_heading=h.1fob9te) ***Présentation de l’organisme et ses valeurs 5***

[******](#_heading=h.3znysh7) ***Sa mission 6***

[***🕑***](#_heading=h.2et92p0) ***Heures d’ouvertures du bureau 6***

[***Organigramme de la CDC 7***](#_heading=h.tyjcwt)

[***Informations de base sur le manuel de l’employé 8***](#_heading=h.3dy6vkm)

[***Changements apportés aux politiques 9***](#_heading=h.1t3h5sf)

[***INtégration au sein de l’organisme 10***](#_heading=h.4d34og8)

[***✹***](#_heading=h.2s8eyo1) ***Accueil et intégration 10***

[***✹***](#_heading=h.17dp8vu) ***Bilan des apprentissages 10***

[******](#_heading=h.3rdcrjn) ***Confidentialité 10***

[***Communication 11***](#_heading=h.26in1rg)

[******](#_heading=h.lnxbz9) ***Mécanisme de communication 11***

[******](#_heading=h.35nkun2) ***Retard et absence 11***

[***☑***](#_heading=h.1ksv4uv) ***Personnes ressources 11***

[***Condition de travail 12***](#_heading=h.44sinio)

[***🗏***](#_heading=h.2jxsxqh) ***Comptabilisation des heures travaillées 12***

[***🕛***](#_heading=h.z337ya) ***Heures supplémentaires 12***

[******](#_heading=h.3j2qqm3) ***Vacances et congés fériés 12***

[******](#_heading=h.1y810tw) ***Congés de maladie 13***

[******](#_heading=h.4i7ojhp) ***Congés et absences 13***

[******](#_heading=h.2xcytpi) ***Utilisation des médias sociaux 13***

[***politiques administratives 14***](#_heading=h.1ci93xb)

[***⮈***](#_heading=h.3whwml4) ***Règle concernant la création de l’adresse courriel 14***

[***⮈***](#_heading=h.2bn6wsx) ***Règle concernant la signature électronique 14***

[***⮈***](#_heading=h.qsh70q) ***Évaluation de rendement 14***

[******](#_heading=h.3as4poj) ***Autres avantages : Frais de déplacement, etc. 15***

[***★***](#_heading=h.147n2zr) ***Attentes de la CDC ICI Montmagny-L’Islet 16***

[******](#_heading=h.3o7alnk) ***Santé et sécurité 16***

[***🗏***](#_heading=h.23ckvvd) ***Entretien des lieux 16***

[***🗏***](#_heading=h.ihv636) ***Normes de conduite 16***

[***✹***](#_heading=h.32hioqz) ***Politique de harcèlement 17***

[***✹***](#_heading=h.1hmsyys) ***Accusé de réception du manuel de l’employé 18***

[***Annexes 19***](#_heading=h.41mghml)

* **Mot de bienvenue**

Bonjour NOM DE L’EMPLOYÉ,

Nous espérons que vous vous plairez parmi nous et que vous apprécierez de rejoindre l’équipe de NOM DE L’ORAGNISATION.

Ce manuel vous donnera quelques renseignements sur ce que nous sommes, sur les conditions qui vous sont offertes, sur divers aspects de notre fonctionnement ainsi que sur ce que l’on attend de vous. Il s’agit d’un outil de référencement facile d’accès et qui permettent d’assurer l’harmonie de tous et toutes.

Nous vous invitons à en prendre connaissance. Si vous avez des questions, nous serons ravis et disponibles pour échanger avec vous sur tous ces sujets.

Bienvenue chez vous!

NOM DE LA DIRESTION

Direction

NOM DE L’ORAGNISATION

*Signature manuscrite*







**Introduction**

* **Présentation de l’organisme et ses valeurs**

Une Corporation de développement communautaire est un regroupement d'organisations communautaires qui œuvrent dans divers champs d'activité sur un territoire donné.

La Corporation regroupe une cinquantaine d’organismes communautaires sur le territoire de Montmagny et de L’Islet. Innovante, créative et mobilisatrice, notre CDC agit sur les dix volets d'intervention qui traduisent ses mandats, les voici :

1. La concertation
2. L’information
3. La consolidation et le développement communautaire
4. Les représentations
5. Le travail en partenariat
6. Le soutien et services aux membres
7. La formation
8. Le soutien à l’économie sociale et solidaire
9. La promotion
10. La recherche.

Notre gamme de services est très vaste et nous sommes en constante évolution afin d’offrir davantage des services des plus appropriés pour nos membres.

Nos valeurs sont les suivantes :

Respect, accessibilité, travail d’équipe, l’engagement, discrétion.

* **Sa mission**

Elle doit assurer la participation active du mouvement populaire et communautaire au développement socioéconomique de son milieu en œuvrant dans divers champs d’activité sur un territoire donné.

Elle s’impose donc comme un acteur incontournable sur trois dimensions : sociale, économique et environnementale. Les cotisants se donnent ainsi un outil d’application durable qui favorise la reconnaissance à l’échelle du territoire d’appartenance.

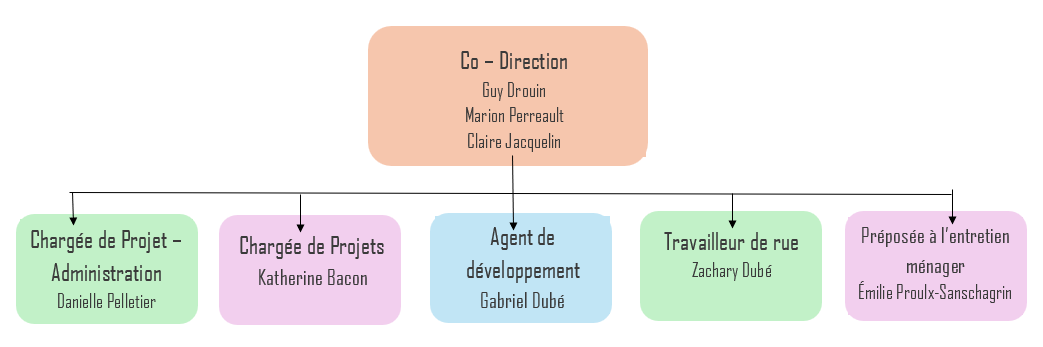
* **Heures d’ouvertures du bureau**

Les heures d’ouverture de NOM DE L’ORAGNISATION sont :

Lundi au vendredi: 8 h à 17 h

Les locaux de Saint-Jean-Port-Joli sont situés au 318 rue Verreault (QC) G0R 3G0. Il y a notamment Tempête café culturel au local 7, la cuisine au local 5 , nos bureaux au local 26 et notre salle de conférences au local 27. De plus, nous avons également des locaux à Montmagny, situés au 160 boulevard Taché Est (QC) G5V 4E8.

**Organigramme NOM DE L'ORGANISATION**



**Informations de base sur le manuel de l’employé**

Ce manuel présente de façon détaillée les politiques, procédures, avantages et attentes de l'employeur vis-à-vis des employé·es et de leur emploi. Il énonce les règles à suivre en matière d'emploi. Le respect de l'ensemble des dispositions de ce manuel est obligatoire pour tous les employé·es.

Il est important pour les membres du personnel de se familiariser avec les politiques et procédures spécifiques à leur poste et de se référer aux documents officiels. En outre, ils sont encouragés à poser des questions et à rechercher des clarifications si nécessaire.

Ce manuel ne vise pas à remplacer une communication directe entre les employé·es et leur superviseur ou le département des ressources humaines. Il est crucial qu’ils se sentent à l’aise de poser des questions et de signaler tout problème ou préoccupation. La collaboration et la communication sont essentielles pour assurer une relation de travail saine et productive. Ce manuel ne peut couvrir toutes les situations, il est donc important que les employé·es restent flexibles et ouverts à l'apprentissage continu.

Il est essentiel de souligner que ce manuel ne sert qu'à fournir des directives générales et ne peut en aucun cas se substituer aux contrats de travail individuels qui pourraient comporter des dispositions particulières ou additionnelles. Il est donc primordial pour chaque employé·e de se référer à son propre contrat de travail pour comprendre ses droits et responsabilités spécifiques. En cas de conflit entre les dispositions du présent manuel et celles du contrat de travail individuel, les dispositions du contrat de travail prévaudront.

Il est de la responsabilité de chacun·e de se familiariser avec les politiques et procédures contenues dans ce manuel, ainsi que de poser des questions à la direction en cas d’incertitude. L'organisme s'engage à assurer la transparence et la clarté en ce qui concerne ses politiques et avantages sociaux, et encourage la communication ouverte et constructive entre les employé·es et l'employeur.

**Changements apportés aux politiques**

Il est important pour les employé·es de prendre connaissance de ces modifications et de comprendre les changements qui pourraient affecter leurs conditions de travail. Il est recommandé de lire attentivement le manuel et de poser des questions en cas de doute. Toutes les modifications apportées au manuel seront applicables dès la date de notification. Il est de la responsabilité de chacun·e de se tenir informé·e des politiques et procédures de l'organisme en vigueur.

Il est essentiel que tous et toutes lisent attentivement le manuel des politiques de l'organisme pour être informé·e·s de leurs droits et responsabilités. Il est toujours préférable de poser des questions pour éviter toute confusion ou malentendu. La direction est là pour aider les membres du personnel à comprendre les politiques en place et à résoudre tout problème qui pourrait survenir. Il est crucial de respecter les règles établies par l'organisme afin de garantir un environnement de travail harmonieux pour tous.

**INtégration au sein de l’organisme**

* **Accueil et intégration**

À leur accueil, les nouvelles ressources rencontreront chacun des membres de l’équipe, recevront le manuel de l’employé·e ainsi qu’un contrat de confidentialité à signer, visiteront les lieux de travail, rempliront le formulaire de renseignements personnels et assisteront à une séance d’orientation/information/formation.

* **Bilan des apprentissages**
* L'embauche de l’employé·e se fait par la signature contrat de travail que l’employeur lui remet en l'informant de ses conditions de travail.
* L'employé·e est en période d’apprentissage pendant 3 mois. Une première rencontre d’évaluation est prévue à la mi-parcours et une seconde à la fin de sa période d’apprentissage.
* NOM DE L’ORAGNISATION se conforme à la réglementation de la CNESST concernant les normes du travail, s’y référer au besoin.
* **Confidentialité**

Il est impératif pour les membres du personnel de NOM DE L’ORAGNISATION de ne pas divulguer de données confidentielles, comme stipulé dans le contrat de confidentialité signé lors de leur embauche.

Le personnel est responsable de protéger les renseignements confidentiels et par conséquent, d’éviter toute situation qui pourrait placer ce dernier en conflit d’intérêts.

**Communication**

* **Mécanisme de communication**

L’information sera transmise par courriel, lors de rencontres d’équipe ou par Messenger sur le groupe privé des membres de l’équipe NOM DE L’ORAGNISATION

* **Retard et absence**

Si un employé·e doit s’absenter ou prévoit arriver en retard, il doit aviser la personne responsable des ressources humaines, NOM DE LA PERSONNE RESPONSABLE. Si cette personne est absente, laisser un message et aviser l'administration.

* **Personnes ressources**
* NOM
* POSTE
* NUMÉROS
* [MAIL](mailto:ici.ml.gd@gmail.com)

**Condition de travail**

* **Comptabilisation des heures travaillées**

Les paies sont versées tous les mercredis par dépôt direct. Le mode utilisé pour enregistrer   
les heures se font sur une feuille de temps (classeur Excel).

* **Heures supplémentaires**

Les heures supplémentaires ou à reprendre : s’il y a lieu, seront payées à l’employé·e selon   
les normes salariales. Celles-ci devront d’abord être approuvées par l’employeur. Tout travail effectué par un employé·e en dehors de sa semaine régulière de travail est considéré comme   
du travail supplémentaire et doit être justifié à la demande du conseil d’administration.

* **Vacances et congés fériés**

Liste des congés fériés, chômés, payés, selon les normes du travail :

* 1er janvier (Jour de l’an)
* 2 janvier (lendemain du jour de l’an)
* Le Vendredi saint et le lundi de Pâques
* Le lundi qui précède le 25 mai ( Journée nationale des patriotes)
* Le 24 juin (la Fête nationale du Québec)
* Le 1er juillet (Fête du Canada)
* Le 1er lundi de septembre( fête du Travail)
* Le 2e lundi d’octobre (Action de grâces)
* 2 semaines de vacances payées à Noël

L’employé·e à temps plein a droit à X jours de vacances annuelles payés (X%) après une année de services continus basée sur la référence du 1er mai au 31 mars (ou selon les termes en vigueur). L’employé·e à temps partiel ou avec moins de 1 an d’ancienneté a droit à 1 jour par mois complet travaillé (selon la CNESST). Prendre note que ses vacances ne sont pas remboursables ni cumulables sauf si entente préalable avec la codirection.

* **Congés de maladie**

L’employé·e a droit à X jours maladies payés (X%) en raison de problème de santé, rendez-vous personnel et obligation familiale basés sur la référence du 1er janvier au 31 décembre (ou selon les termes en vigueur). Veuillez noter que ces journées ne sont ni remboursables ni cumulables sauf si une entente a été conclue avec la codirection.

* **Congés et absences**

NOM DE L’ORAGNISATION veille à respecter les normes en matière de congés maladies et nous encourageons nos employé·es à prendre soin de leur santé en cas de besoin. Nous croyons que le bien-être des membres du personnel est primordial pour assurer un environnement de travail sain et productif.

* **Utilisation des médias sociaux**

Il est essentiel que tous les membres de NOM DE L’ORAGNISATION veillent en permanence à respecter l'image de l'organisation de manière appropriée. Seule la codirection ainsi que les personnes autorisées ont le droit de publier sur le blog.

**politiques administratives**

* **Règle concernant la création de l’adresse courriel**

Nous souhaitons que toutes les adresses courriel suivent le même format. Chaque adresse courriel professionnelle doit commencer par ici.ml.prénom+nom@gmail.com. Nous vous demandons également d’utiliser l'adresse de récupération et le numéro de téléphone de la CDC. Veuillez donc indiquer l'adresse **icimontmagnylislet@gmail.com** et le numéro de téléphone 418-358-0648. Cette exigence vise à garantir une uniformité parmi les membres du personnel dès leur arrivée.

* **Règle concernant la signature électronique**

Il en va de même pour la signature électronique, nous souhaitons uniformiser pour tous les employé·es. En voici un modèle.



* **Évaluation de rendement**

Une rencontre annuelle d'évaluation du rendement aura lieu en novembre de chaque année avec tous les employé·es. Elle est réalisée par la codirection. Elle se termine avec un rapport d'évaluation écrit qui est transmis au conseil d’administration.

* **Autres avantages : Frais de déplacement, etc.**

Lorsqu’un employé·e doit se déplacer à l’extérieur dans le cadre de ses fonctions, il a droit   
à un remboursement des frais encourus, selon ce qui est prévu au présent article.

* 1. **Frais de déplacement :**

Pour l’utilisation de son automobile, l’employé·e se fait rembourser à hauteur   
de X, XX$ le kilomètre.

Frais de péage et de stationnement sur présentation de pièces justificatives.

* 1. **Frais de séjour :**

**Repas** :

Déjeuner : X $ maximum

Dîner : X $ maximum

Souper : X $ maximum

Consignes :

* Les frais de déplacement et de séjour doivent être soumis pour approbation,   
  au préalable, à la codirection.
* Les pièces justificatives sont nécessaires en tout temps.
* L’employé·e complète un relevé des dépenses encourues qui est signé par l’employé·e   
  et la codirection avant le remboursement. Le remboursement s’effectue à la fin   
  de chaque mois.
* L’employé·e doit toujours prendre soin d’effectuer le minimum de kilométrage possible. Le kilométrage se calcule en partant de l’organisme. Si la personne part pour un rendez-vous ou une réunion et que le kilométrage effectué est alors inférieur à celui pris à partir de l’organisme, le plus petit kilométrage prévaudra à ce moment.
  1. **Allocation cellulaire** :

Chaque employé·e se voit attribuer une allocation cellulaire de X $ par mois ou un prêt de téléphone cellulaire pour un usage professionnel.

* **Attentes de la CDC ICI Montmagny-L’Islet**
* Travail d’équipe
* Service à la clientèle
* Respect
* Assiduité et ponctualité
* Relations interpersonnelles
* Responsabilités et compétences
* **Santé et sécurité**

Les principes de santé et sécurité doivent être considérés avec sérieux par les employé·es de NOM DE L’ORAGNISATION. Tous les membres de l’organisme sont couverts par la CNESST. À noter qu’une trousse de premiers soins est disponible à la salle des employé·es. En cas d’accident, veuillez contacter la personne-ressource et en cas d’urgence, composez le 9-1-1.

* **Entretien des lieux**

NOM DE L’ORAGNISATION tient à ce que tous conservent la propreté des lieux en tout temps afin de rendre l’atmosphère de travail agréable pour tous les membres de l’équipe ainsi que pour projeter une belle image aux visiteur-euses.

* **Normes de conduite**

**Discipline**

L'employeur est en mesure d'appliquer des sanctions disciplinaires pour des infractions professionnelles ou des comportements inappropriés sur le lieu de travail, à sa seule discrétion. Ces mesures disciplinaires peuvent comprendre des avertissements verbaux ou écrits, une rétrogradation ou un changement de poste. En dernier recours, les employé·es peuvent être licenciés si la gravité de leurs actions le justifie.

L'employeur souhaite établir des directives de comportement pour les employé·es, en reconnaissant que la définition de normes pour chaque situation peut être difficile. Nous avons établi un ensemble de lignes directrices générales concernant les comportements inacceptables des membres du personnel.

Cette liste n'est pas exhaustive et des mesures disciplinaires peuvent être prises par l'employeur en cas d'actions jugées inacceptables. Les comportements mentionnés s'appliquent à tous les employé·es lorsqu'ils sont en service, que ce soit dans les locaux de l'organisme ou ailleurs.

1. Performances professionnelles insatisfaisantes ou un manque de professionnalisme;
2. Abus, menaces de violence ou actes de violence avec un membre du personnel ou avec un partenaire;
3. L’utilisation de langage abusif, de blagues dérangeantes, désobligeantes, sexistes ou de chahut;
4. Fraude;
5. Tromperie;
6. Utilisation ou possession de drogues ou d’armes illégales;
7. Vol ou autre possession non autorisée de biens;
8. Non-respect des tâches assignées ou des règles de l’organisme;
9. Retards ou absences excessifs;
10. Harcèlement psychologique ou sexuel;
11. Utilisation d’informations confidentielles de l’organisme;
12. Toute autre violation d’une règle ou d’une politique de l’employeur.

**Procédure de dépôt de plainte**

En cas de discrimination, harcèlement ou représailles, les employé·es doivent signaler immédiatement l'incident à leur supérieur direct ou, si nécessaire, à un autre membre de la direction de l’organisme.

L’organisme encourage tous.tes les salariés·es à signaler toute discrimination, harcèlement ou représailles, sans exception. Aucun membre de l'équipe n'est dispensé de respecter cette politique.

Lorsqu’une plainte est déposée, l’employeur mène une enquête interne qui peut comprendre des auditions de témoins. Après l’enquête, l’employeur prendra les mesures nécessaires, telles que le licenciement de l’employé·es fautif·ves ou le signalement aux autorités compétentes.

* **Politique de harcèlement**

Voir la politique de harcèlement dans le guide de politiques et procédures de l’organisme en annexe.

* **Accusé de réception du manuel de l’employé**

NOM DE L’EMPLOYÉ reconnais , je reconnais également avoir pris connaissance de la politique de harcèlement de l’organisme, et je m’engage à respecter les règles qui y sont énoncées. Je comprends qu’il est de ma responsabilité de signaler tout comportement de harcèlement dont je serais témoin ou victime, et je m’engage à coopérer pleinement à toute enquête menée par l’employeur.

Je m'engage à respecter les normes de conduite énoncées dans ces documents, à traiter mes collègues et supérieurs avec respect et courtoisie, et à contribuer positivement à l'environnement de travail de l'organisme. Je reconnais que toute forme de harcèlement, discrimination ou comportement inapproprié est inacceptable et peut entraîner des mesures disciplinaires, y compris le licenciement. Je m'engage à signaler tout incident de harcèlement ou de comportement inapproprié dont je suis témoin ou victime, afin que des mesures appropriées puissent être prises. Je comprends que la coopération de chacun·e est essentielle pour maintenir un environnement de travail sain et respectueux pour tous.tes.

Il est important de noter que les politiques décrites dans ce manuel peuvent être sujettes à des changements à tout moment, et les membres du personnel sont encouragés à consulter régulièrement les mises à jour via les canaux de communications internes.

En tant qu'employé·e, je m'engage à respecter les politiques de l'organisme et à me conformer aux règles et réglementations en vigueur. En cas de non-respect des politiques énoncées dans ce manuel, des mesures disciplinaires pourraient être prises.

Je comprends également que toute question ou préoccupation concernant les politiques décrites dans ce manuel doit être adressée à la direction de l'organisme. En signant ce document, je reconnais avoir pris connaissance et compris les politiques décrites dans ce manuel, et m'engage à les respecter pendant toute ma période d'emploi.

(Signature de l’employé·e)

( Date)

( Signature de l’employeur)

( Date)

**Annexe 1**

Politique de harcèlement psychologique ou sexuel et de traitement des plaintes

**DATE (MOIS - ANNÉE)**

**1) OBJECTIFS**

La présente politique a pour objectif d’affirmer l’engagement de NOM DE L’ORAGNISATION 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 également 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.

**2) PORTÉE**

La présente politique s’applique à l’ensemble du personnel et bénévole de l’entreprise, et à tous les niveaux hiérarchiques, notamment dans les lieux et contextes suivants :

* Les lieux de travail;
* Les aires communes;
* Tout autre endroit où les personnes doivent se trouver dans le cadre de leur emploi (ex. : télétravail, réunions, formations, déplacements, activités sociales organisées par l’employeur);
* Les communications par tout moyen, technologique ou autre. (ex. : médias sociaux, courriels, textos, affichage, lettres).

**3) DÉFINITION**

La loi sur les normes du travail définit le harcèlement psychologique comme suit[[1]](#footnote-0) :

« 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 précisions, 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. »

« Le harcèlement sexuel est un comportement sexiste ou à caractère sexuel non désiré de nature verbale, non verbale ou physique qui se manifeste de façon répétée ou lors d’un seul évènement grave. »

La définition inclut le harcèlement discriminatoire lié à un des motifs prévus à la *Charte des droits et libertés de la personne[[2]](#footnote-1).*

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.).

**4) ÉNONCÉ DE POLITIQUE**

NOM DE L’ORAGNISATION ne tolère ni n’admet aucune forme de harcèlement psychologique ou sexuel au sein de son entreprise, que ce soit :

* Par des gestionnaires envers des personnes salariées;
* Entre des collègues;
* Par des personnes salariées envers leurs supérieurs;
* De la part de toute personne qui lui est associée : représentant, client, usager, fournisseur, visiteur ou autres.

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

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

**Prévention du harcèlement psychologique ou sexuel**

NOM DE L’ORAGNISATION 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;
* Veiller à la compréhension et au respect de la politique par l’ensemble de son personnel et diffuser la politique de manière à la rendre accessible, une copie dudit document est disponible dans le bureau de la corporation.
* Prévenir ou, selon le cas, faire cesser les situations de harcèlement en :
  1. Mettant en place une procédure de traitement des plaintes et des signalements liés à des situations de harcèlement psychologique ou sexuel;
  2. Veillant à la compréhension et au respect de la politique par toutes les personnes;
  3. Faisant la promotion du respect entre les individus.
* Maintenir une vigie continue à l’égard des risques et des facteurs de risque susceptibles de générer des situations de harcèlement
* Faire la promotion du respect entre les individus;
* Sensibiliser régulièrement le personnel sur les rôles et les responsabilités de chacun en matière de prévention du harcèlement
* Offrir une formation d’accueil, formation sur l’incivilité et le harcèlement psychologique, sexuel ou discriminatoire ainsi que sur les mesures prévues dans la présente politique

**5) ATTENTES ENVERS LE PERSONNEL**

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

* 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’employeur pour prévenir et faire cesser le harcèlement;
* Signaler dès que possible toute situation liée à du harcèlement à l’une des personnes désignées par l’employeur pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements.

NOM DE L’ORAGNISATIONsouhaite souligner l’importance de la culture du respect au sein de l'organisation, nous appliquons donc une politique de tolérance zéro envers tous types de harcèlement pour tout le personnel.

**6) TRAITEMENT DES PLAINTES ET DES SIGNALEMENTS**

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

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

Tout membre du personnel qui estime vivre du harcèlement lié à son travail peut déposer une plainte afin que l’employeur puisse prendre les actions requises pour corriger la situation. Tout membre du personnel, notamment la personne qui est témoin de comportements ou de conduites s’apparentant à du harcèlement ou à risque de le devenir, peut aussi faire un signalement pour porter la situation à l’attention de l’employeur.

Un signalement ou une plainte peuvent être formulés verbalement ou par écrit. Les 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’une plainte ou d’un signalement.

**Les personnes responsables désignées par l’employeur sont les suivantes :**

* L’un(e) des membres de la codirection
* Président(e) du conseil d’administration

**7) PRINCIPES D’INTERVENTION**

NOM DE L’ORAGNISATION s’engage à prendre les moyens raisonnables pour :

* 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 tout au long du processus d’intervention
* 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 chaque année pour assurer qu’elles sont toujours efficaces

Toute personne qui commet un manquement à la politique de harcèlement, fera l’objet de mesures disciplinaires appropriées. Le choix de la mesure applicable tiendra compte de la gravité et des conséquences du ou des gestes ainsi que du dossier antérieur de la personne qui les a posés. La personne qui déposerait des accusations mensongères dans le but de nuire est également passible de mesures disciplinaires appropriées. Dans le cadre du traitement et du règlement d’une situation ayant trait à du harcèlement au travail, nul ne doit subir de préjudice ou faire l’objet de représailles de la part de l’employeur.

Une personne non syndiquée qui croit subir ou avoir subi du harcèlement psychologique ou sexuel en lien avec son travail peut aussi porter plainte en tout temps directement auprès de la Commission des normes, de l’équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST). Le délai maximal pour ce faire est des deux (2) ans à compter de la dernière manifestation de harcèlement. La plainte peut être déposée en ligne <https://www.cnt.gouv.qc.ca/en-cas-de/harcelement-psychologique-ou-sexuel/index.html> ou par téléphone aux 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.

**Plan d'action pour le traitement des plaintes**

**Objectif :** Assurer un traitement rapide, confidentiel et efficace des plaintes de harcèlement psychologique ou sexuel.

**Étape 1 : Réception de la plainte** Délai : 24 heures après la plainte

* Accuser réception de la plainte par écrit, en confirmant la confidentialité de la démarche.
* Informer le plaignant des prochaines étapes et des ressources disponibles

**Étape 2 : Évaluation préliminaire** Délai : 5 jours après réception

* Mener une évaluation préliminaire pour déterminer la gravité de la situation et la nécessité d'une enquête formelle.
* Évaluer si des mesures d'urgence doivent être prises (ex. : éloigner l’agresseur, protection du plaignant).

**Étape 3 : Enquête formelle** Délai : 2 semaines après l'évaluation préliminaire

* Réaliser des entretiens avec le plaignant, la personne mise en cause et les témoins éventuels.
* Collecter et examiner les preuves

**Étape 4 : Rapport d'enquête** Délai : 1 semaine après la fin de l'enquête

* Rédiger un rapport résumant les constatations de l'enquête et les recommandations (mesures disciplinaires, médiation, etc.).
* Présenter le rapport à la direction et au service juridique, si nécessaire.

**Étape 5 : Prise de décision** Délai : 1 semaine après la soumission du rapport

* Prendre une décision sur les actions à entreprendre en fonction des recommandations de l'enquête.
* Informer le plaignant et la personne mise en cause de la décision prise, en respectant la confidentialité.

**Étape 6 : Mise en œuvre des mesures** Délai : 2 semaines après la décision

* Mettre en œuvre les mesures décidées (sanctions disciplinaires, formation, médiation).
* S'assurer que des actions sont mises en place pour prévenir de futurs incidents.

**Étape 7 : Suivi et Évaluation** Délai : 1 mois après la mise en œuvre des mesures

* Organiser des réunions de suivi avec le plaignant pour évaluer l'efficacité des mesures prises et s'assurer qu'il n'y a pas de représailles
* Suivi et rétroaction auprès de la victime sur l’évolution du dossier.
* Réévaluer le climat de travail et la satisfaction des employés.

**Étape 8 : Rapport et Amélioration Continue** Délai : Tous les 6 mois

* Analyser les tendances des plaintes de harcèlement et des mesures prises.
* Adapter les politiques et procédures en fonction des retours d'expérience et des résultats obtenus.

# **8. Responsabilité en matière de violence conjugale ou** **familiale**

Une personne qui est victime de violence conjugale ou familiale qui se poursuit au travail ne doit pas hésiter à demander de l’aide et à informer la direction ou le conseil d’administration.

En cas de signalement de violence conjugale ou familiale, NOM DE L’ORAGNISATION s’engage à respecter le droit à la vie privée de la personne victime. La corporation s’engage à garder confidentiel tout signalement de violence conjugale ou familiale. La direction et le conseil d’administration s’engagent à ne communiquer que les informations strictement nécessaires à toute personne qui doit en disposer pour mettre en œuvre un plan de sécurité individuel pour la victime ou pour sécuriser le milieu de travail pour les personnes salariées.

Lorsqu’il y a connaissance ou un doute raisonnable que la personne est exposée à une situation de violence conjugale ou familiale sur les lieux de travail, NOM DE L’ORAGNISATION s’engage à prendre des mesures pour :

* Assurer que le lieu physique de travail est équipé et aménagé pour assurer la protection de tous.
* Utiliser les méthodes et les techniques visant à identifier, à corriger et à contrôler les risques de violence en milieu de travail, comme de la sensibilisation des personnes salariées à la violence conjugale ou familiale.
* Informer adéquatement les personnes salariées sur les risques liés à la violence, dont la violence conjugale ou familiale.

**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).

Ces conditions incluent les paroles, les actes ou les gestes à caractère sexuel.

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 peut aussi constituer du harcèlement: 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 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 loi :

**Comportements pouvant être liés à du harcèlement psychologique**

* Intimidation, cyber intimidation, 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, baisers ou attouchements,
  + Insultes sexistes, propos grossiers;
* Propos, blagues ou images à connotation sexuelle par tout moyen, technologique ou autres.

**ANNEXE 2 – PERSONNES RESPONSABLES DÉSIGNÉES PAR L’EMPLOYEUR**

NOM DE L’ORAGNISATION s’engage à :

* S’assurer 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
* Libérer du temps de travail afin que les personnes responsables désignées puissent réaliser les fonctions qui leur ont été attribuées.

Les personnes suivantes sont désignées pour agir à titre de responsables pour l’application de la Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et de traitement des plaintes de NOM DE L’ORAGNISATION:

*-*La direction en poste au moment de l’intervention

*-*Président/e du conseil d’administration

**La prévention des risques à la santé psychologique**

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.

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;
* Recommander la nature des actions à réaliser pour faire cesser le harcèlement.

**Engagement des personnes responsables**

Les personnes responsables s’engagent à respecter la présente politique et à s’assurer que leur intervention sera impartiale, respectueuse et confidentielle.

**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 du harcèlement psychologique ou sexuel de NOM DE L’ORAGNISATION. J’assure que mes recommandations et mes interventions seront impartiales, respectueuses et confidentielles.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Nom de la personne désignée no 1*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Signature de la personne désignée no 1* Date

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Nom de la personne désignée no 2*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Signature de la personne désignée no 2* Date

1. Voir l’annexe 1 de la présente politique pour plus de précision. [↑](#footnote-ref-0)
2. Ces motifs de discrimination sont énumérés à l’annexe 1. [↑](#footnote-ref-1)