FPFA Fédération des parents francophones de l'Alberta Centres faisant partie du service de soutien de la FPFA	**Objet :** Procédure de dénonciation de harcèlement et de violence (plainte) **Créée :** 20 janvier 2022 **Adoptée :** **Révision :** 5 avril 2022 / 7 octobre 2024

1. PRÉAMBULE

Selon les lois sur la santé et sécurité au travail (SST) établies dans le *Occupational Health and Safety Act,* l'employeur a la responsabilité d'offrir un environnement de travail sain en faisant la prévention des comportements inappropriés, en traitant rapidement les problèmes et en assurant de réduire au maximum les risques de harcèlement et de violence au travail.

La FPFA et les centres collaborant avec elle ont donc une tolérance zéro en matière d'abus, de harcèlement et d'intimidation.

2.PROCÉDURE POUR SIGNALER UNE SITUATION DE HARCÈLEMENT OU DE VIOLENCE AU TRAVAIL (PLAINTE)

1. Objectif

Cette procédure a pour but d'établir un cadre clair et efficace pour traiter les plaintes relatives à la violence et au harcèlement en milieu de travail. Elle vise à garantir que toute plainte soit prise en compte de manière confidentielle, rapide, équitable et impartiale, en protégeant à la fois les victimes et les droits de toutes les parties impliquées.

2. Champ d'application

Cette politique s'applique à l'ensemble des employés, des gestionnaires, du personnel contractuel, ainsi qu'à toute personne présente sur les lieux de travail, tels que les parents ou visiteurs, dans le cadre de leurs interactions avec les éducatrices et les autres membres du personnel.

3. Engagement de l'employeur

L'employeur s'engage à :

- Maintenir un environnement de travail exempt de harcèlement et de violence ou à en éliminer les risques.
- Assurer la confidentialité de toutes les plaintes, enquêtes et actions subséquentes.
- Prendre des mesures rapides et appropriées en réponse à toute plainte de violence ou de harcèlement.
- Protéger les plaignants contre toute forme de représailles.
- Informer et former les employés sur les processus de gestion des plaintes.

4. Procédures de dépôt de plainte

4.1. Dépôt d'une Plainte

Tout employé victime ou témoin de harcèlement ou de violence est encouragé à :

1. **Informer** immédiatement son supérieur hiérarchique, le département des ressources humaines ou l'agent de conformité.
2. **Remplir le formulaire de plainte** disponible en ligne, https://horizonfpfa.ca/a-propos/plainte/ fournissant des détails précis sur les faits (dates, lieux, personnes impliquées, témoins).

4.2. Confidentialité

- Toutes les plaintes doivent être traitées de manière confidentielle dans la mesure du possible.
- Les informations relatives à la plainte seront partagées uniquement avec les personnes impliquées dans l'enquête ou celles nécessaires à la résolution du problème.
- Dans le cas précis d'une plainte de violence au travail, l'employeur ne divulguera pas les circonstances liées à un incident de violence ni les noms du plaignant, de l'auteur présumé de la violence et de tout témoin, sauf si cela s'avère nécessaire pour :
    - Enquêter sur l'incident ou prendre des mesures correctives ;
    - Informer les parties impliquées dans l'incident des résultats de l'enquête et des mesures correctives prises ;
    - Informer les travailleurs d'une menace précise ou générale de violence ou de violence potentielle;
    - Respecter les exigences de la loi ;
    - L'employeur ne divulguera que le minimum de renseignements personnels nécessaires pour informer les travailleurs d'une menace précise ou générale de violence ou de violence potentielle.

4.3. Procédure verbale ou écrite

Le plaignant peut formuler la plainte verbalement ou par écrit. Si la plainte est verbale, un rapport écrit sera rédigé par la personne responsable de recevoir la plainte.

5. Enquête et gestion des plaintes

5.1. Ouverture de l'enquête

- Une enquête sera déclenchée dans les 5 jours ouvrables suivant la réception de la plainte.
- L'enquête sera menée par un membre de la direction du bureau central, l'agent de conformité de la FPFA, un comité interne désigné, ou une tierce partie externe, selon la gravité des accusations.

5.2. Conduite de l'enquête

L'enquête comprendra :

- **Réunions avec les parties impliquées** (le plaignant, le présumé responsable, et les témoins s'il y en a).
- **Recueil des preuves** : Documents, courriels, témoignages, etc.
- **Examen impartial** : Tous les points de vue doivent être entendus de manière équitable.

5.3. Délai de l'enquête

L'enquête doit être conclue dans un délai de 15 jours, sauf circonstances exceptionnelles. Si un délai supplémentaire est nécessaire, toutes les parties doivent être informées.

6. Résultats et mesures correctives

6.1. Résultats

- Un rapport final sera établi et communiquera les conclusions de l'enquête.

- Le plaintif et l'accusé se verront communiquer les conclusions de l'enquête via une rencontre en présentiel de manière individuelle.
- Si les faits de harcèlement ou de violence sont prouvés, des mesures disciplinaires appropriées seront prises à l'encontre de la personne responsable, qui peuvent inclure :
  1. Avertissement écrit
  2. Suspension
  3. Réaffectation
- Licenciement en cas de faute grave.

De la même façon, des fausses accusations délibérées seraient de nature aussi grave et entraîneraient également des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement pour motif sérieux. Veuillez noter, cependant, qu'une allégation non prouvée ne signifie pas que la conduite n'a pas eu lieu ou qu'il y a eu allégation fausse délibérée. Les preuves étaient peut-être tout simplement insuffisantes pour qu'il soit possible de donner suite à la plainte.

* Le document d'enquête sera gardé au dossier des employés pendant au moins deux ans après l'incident. La FPFA s'assurera que le rapport est facilement accessible pour en fournir une copie à la Santé et sécurité au travail de l'Alberta *(Alberta Occupational Health and Safety)* sur demande, en cas d'enquête.

6.2. Mesures correctives

- Des **mesures correctives** peuvent être mises en place pour protéger le plaignant, telles que la réorganisation des tâches ou des changements dans les relations hiérarchiques.
- **Soutien aux victimes** : Offrir un accès à des services de soutien ou à des conseils professionnels pour aider les victimes à se remettre de la situation.

6.3. Absence de représailles

L'employeur s'engage à ce qu'aucune action de représailles ne soit prise contre un employé ayant déposé une plainte ou témoigné dans le cadre de l'enquête. Tout acte de représailles sera également passible de sanctions disciplinaires.

7. Suivi et évaluation

7.1. Suivi post-enquête

- Une fois les mesures prises, un suivi régulier sera mis en place pour assurer que les solutions apportées sont efficaces et que le problème ne se reproduit pas.
- Des entretiens réguliers pourront être organisés avec le plaignant pour évaluer son bien-être au travail.

7.2. Évaluation annuelle

Une révision annuelle de la politique de gestion des plaintes sera effectuée pour identifier les éventuelles améliorations et ajustements nécessaires.

8. Dispositions spéciales

8.1. Coordination avec les autorités

En cas de violence grave ou de menace à la sécurité, l'employeur se réserve le droit d'informer les autorités compétentes et de collaborer avec elles pour assurer la sécurité de tous les employés.

8.2. Recours externe

Si le plaignant n'est pas satisfait du résultat ou du déroulement de l'enquête, il a le droit de saisir des instances externes telles que l'inspection du travail ou les tribunaux compétents.

9. Conclusion

Cette politique de gestion des plaintes assure un cadre sûr et respectueux où la violence et le harcèlement ne sont pas tolérés. Elle établit des procédures claires pour traiter les plaintes, garantissant aux victimes un soutien approprié tout en protégeant l'intégrité de toutes les parties impliquées.