

---



# **POLITIQUE CONTRE LE HARCÈLEMENT ET LA VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL**

**Pekuakamiulnuatsh Takuhikan**

Adoption le 12 février 2019  
Entrée en vigueur le 12 février 2019  
Révisée le 30 avril 2024





## TABLE DES MATIÈRES

<b>1. DÉFINITIONS.....</b>	<b>6</b>
<b>2. PRÉAMBULE.....</b>	<b>9</b>
<b>3. VISÉE.....</b>	<b>10</b>
<b>4. PORTÉE.....</b>	<b>10</b>
<b>5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....</b>	<b>11</b>
<b>5.1 KATAKUHIMATSHETA EST RESPONSABLE DE :.....</b>	<b>11</b>
<b>5.2 LA DIRECTION RESPONSABLE DE LA DIRECTION GÉNÉRALE EST RESPONSABLE DE :.....</b>	<b>11</b>
<b>5.3 LA DIRECTION RESPONSABLE DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES EST RESPONSABLE DE :.....</b>	<b>11</b>
<b>5.4 LE SUPÉRIEUR IMMÉDIAT OU HIÉRARCHIQUE EST RESPONSABLE DE :.....</b>	<b>12</b>
<b>5.5 L'UNITÉ RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES EST RESPONSABLE DE :.....</b>	<b>13</b>
<b>5.6 LE DESTINATAIRE DÉSIGNÉ, SOIT LE CONSEILLER EN SANTÉ ORGANISATIONNELLE, EST RESPONSABLE DE :.....</b>	<b>13</b>
<b>5.7 LE COMITÉ D'ORIENTATION, SOIT LE COMITÉ CENTRAL EST RESPONSABLE DE:.....</b>	<b>14</b>
<b>5.8 LES COMITÉS LOCAUX, SOIT LES COMITÉS DÉPARTEMENTAUX, SONT RESPONSABLES DE :.....</b>	<b>14</b>
<b>5.9 LE CONCILIATEUR EST RESPONSABLE DE :.....</b>	<b>15</b>
<b>5.10 L'ENQUÊTEUR EST RESPONSABLE DE :.....</b>	<b>15</b>
<b>5.11 L'EMPLOYÉ EST RESPONSABLE DE :.....</b>	<b>15</b>
<b>6. CONDUITES INTERDITES.....</b>	<b>17</b>
<b>6.1 LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE.....</b>	<b>17</b>
<b>6.2 LE HARCÈLEMENT SEXUEL.....</b>	<b>17</b>



6.3	L'ABUS DE POUVOIR OU D'AUTORITÉ .....	17
6.4	VIOLENCE, MENACES ET INTIMIDATION .....	17
7.	FACTEURS QUI CONTRIBUENT AU HARCÈLEMENT ET À LA VIOLENCE DANS LE LIEU DE TRAVAIL.....	18
7.1	FACTEURS .....	18
7.2	CARACTÉRISTIQUES DES CLIENTS .....	18
7.3	ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL PHYSIQUE .....	18
7.4	ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE/CULTURE ORGANISATIONNELLE .....	19
7.5	FACTEURS LIÉS À L'EMPLOI .....	19
7.6	AUTRES FACTEURS EXTERNES .....	19
8.	FORMATION SUR LA PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT ET DE LA VIOLENCE .....	21
9.	processus de règlement .....	21
9.1	INTERVENTIONS PRÉALABLES .....	21
9.1.1	Intervention de l'employé .....	21
9.2	MÉCANISME DE TRAITEMENT FORMEL .....	22
9.2.1	<i>Avis d'incident</i> .....	22
9.2.2	<i>Réponse à l'avis d'incident</i> .....	23
9.2.3	Règlement négocié .....	24
9.2.4	<i>Conciliation</i> .....	25
9.2.5	Enquête .....	25
9.2.6	Le rétablissement de la relation et du climat de travail .....	26
9.2.7	Représentation.....	26
10.	PROTECTION CONTRE LES REPRÉSAILLES .....	27
11.	ÉVALUATION DU LIEU DE TRAVAIL .....	27
12.	MESURES D'URGENCE .....	27



<b>13. PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE .....</b>	<b>28</b>
<b>14. RECOURS .....</b>	<b>28</b>
<b>15. MESURES DE SOUTIEN .....</b>	<b>29</b>
<b>16. PLAINTES LIÉES À LA NON-CONFORMITÉ DE L'EMPLOYEUR AU CODE OU AU RÈGLEMENT .....</b>	<b>29</b>
<b>17. DÉSACCORD.....</b>	<b>30</b>
<b>18. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....</b>	<b>30</b>
<b>18.1 CONFIDENTIALITÉ.....</b>	<b>30</b>
<b>18.2 FAUSSE ACCUSATION.....</b>	<b>30</b>
<b>18.3 CLAUSE PRIVATIVE.....</b>	<b>30</b>
<b>19. ENTRÉE EN VIGUEUR ET DATE DE RÉVISION.....</b>	<b>30</b>
<b>ANNEXE 1 – MÉCANISME DE TRAITEMENT D'UNE SITUATION DE HARCÈLEMENT OU DE VIOLENCE.....</b>	<b>29</b>
<b>ANNEXE 2 – TABLEAU SYNTHÈSE DU MÉCANISME DE TRAITEMENT FORMEL.....</b>	<b>30</b>
<b>ANNEXE 3 – FORMULAIRE DE DÉPÔT DE PLAINT.....</b>	<b>32</b>
<b>ANNEXE 4 – LISTE DES ENQUÊTEURS.....</b>	<b>37</b>



## 1. DÉFINITIONS

Aux fins de la présente Politique, les définitions suivantes s'appliquent. Tout autre terme qui n'est pas défini à la présente Politique doit être interprété selon son sens commun.

### Avis d'incident

Avis transmis à l'*employeur* ou au *destinataire désigné* par une *partie principale* ou un *témoin*, oralement ou par écrit, relativement à un *incident*.

L'*avis d'incident* contient les renseignements suivants :

- a) Le nom de la *partie principale* et de la *partie intimée*, s'il est connu;
- b) La date de l'*incident*;
- c) Une description détaillée de l'*incident*.

Un *témoin* peut donner avis d'un *incident* de façon anonyme.

### Conciliateur

Désigne le tiers interne ou externe qui dirige et encadre les échanges entre les parties lors de la *conciliation*.

### Conciliation

Processus de règlement à l'amiable visant à rétablir la bonne entente entre des personnes, dont les opinions ou intérêts divergent.

### Destinataire désigné

L'unité de travail ou la personne qui est désignée par l'*employeur* en vertu de l'article 14 du *Règlement sur la prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail* et à qui un *avis d'incident* peut être soumis. Le Conseiller en santé organisationnelle de la direction du développement des ressources humaines agira comme *destinataire désigné*.

### Direction responsable de l'administration et des finances

Dans le but de se conformer aux dispositions de la *Loi sur l'administration financière*, la *direction responsable de l'administration et des finances* désigne la direction développement des ressources humaines. L'unité des ressources humaines relève de cette direction.

### Employé

Personne qui travaille pour *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan* et qui a droit à un salaire en vertu d'un contrat de travail.

### Employeur

*Pekuakamiulnuatsh Takuhikan*.



### Encadrement

Terme générique désignant une loi, un règlement, un code, une politique, une procédure, un cadre de référence, une directive ou tout autre forme de règle édictée par *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan*.

### Enquêteur

Désigne le tiers interne ou externe responsable de l'enquête des *Plaintes* qui lui sont acheminées, et ce, conformément à la présente Politique.

Lorsque la situation implique un élu, il désigne *Kaitutamatshesht* qui s'assure de traiter la *plainte* conformément au Règlement sur l'éthique et la déontologie des élus.

### Gestionnaire

Employé de *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan* responsable de la direction de l'une de ses unités administratives.

### Harcèlement et violence

Selon le paragraphe 122(1) du Code canadien du travail (ci-après : le « Code »), le harcèlement et la violence se définissent comme « *tout acte, comportement ou propos, notamment de nature sexuelle, qui pourrait vraisemblablement offenser ou humilier un employé ou lui causer toute autre blessure ou maladie, physique ou psychologique, y compris tout acte, comportement ou propos réglementaire* ».

### Incident

Un *incident* de harcèlement et de violence dans le lieu de travail.

### Kaitutamatshesht

Conseiller juridique indépendant désigné par *Katakuhimatsheta* afin de traiter une *Plainte* conformément au règlement sur l'éthique et la déontologie des élus.

### Katakuhimatsheta

Assemblée d'*Élus* chargée de gérer les affaires de la Première Nation des *Pekuakamiulnuatsh*, autrement connus sous le nom de Conseil des élus.

### Médiateur

Désigne le tiers interne ou externe qui dirige et encadre les échanges entre les parties lors de la *médiation*.

### Médiation

Processus de règlement à l'amiable visant à rétablir la bonne entente entre des personnes, dont les opinions ou intérêts divergent.



Partie intimée

La personne désignée dans un *avis d'incident* comme étant le présumé responsable de l'*incident*.

Partie principale

L'*employé* ou l'*employeur* qui est l'objet de l'*incident*.

Partenaire concerné

Désigne le comité central (comité d'orientation).

Pekuakamiulnuatsh Takuhikan

Organisation politique et administrative de la Première Nation des Pekuakamiulnuatsh.

Plaignant

Toute personne ayant déposé une *plainte* en vertu de la présente Politique pour signaler des comportements violents ou susceptibles d'être du harcèlement.

Plainte

Dénonciation, écrite ou verbale, de comportements violents ou susceptibles d'être du harcèlement, conformément à la présente Politique.

Supérieur immédiat

Cadre hiérarchique qui représente le premier niveau d'autorité au-dessus d'un *employé* et qui exerce un contrôle direct sur l'exécution du travail.

Supérieur hiérarchique

Cadre hiérarchique qui représente le deuxième niveau d'autorité au-dessus d'un *employé* et qui exerce un contrôle direct sur l'exécution du travail du *supérieur immédiat*.

Témoin

Toute personne qui est *témoin* d'un *incident* ou qui en est informée par la *partie principale* ou par la *partie intimée*.





## 2. PRÉAMBULE

En qualité d'*employeur*, *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan* s'engage à fournir à ses *employés* un milieu de travail sain, sécuritaire et exempt de toute forme de harcèlement et de violence.

Conséquemment, *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan* adopte le principe de la **TOLÉRANCE ZÉRO** en matière de harcèlement et de violence et prévoit des mécanismes confidentiels permettant aux *employés* de se faire entendre et de faire respecter leurs droits.

La présente Politique vise donc à prévenir le harcèlement et la violence sous toutes leurs formes en favorisant la sensibilisation, la prévention et la résolution des conflits par une approche centrée sur le dialogue et l'ajustement mutuel. Son application contribuera au mieux-être de tous et au maintien d'un milieu de travail où chacun est traité avec dignité. Elle consolidera également les valeurs de respect, de compétence, d'intégrité et de coresponsabilité qui sont les fondements de *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan*.

En ce sens, la présente Politique s'inscrit dans l'objectif de la Politique cadre sur les ressources humaines d'assurer la pérennité de l'organisation par le développement et l'application de saines pratiques de gestion en matière de ressources humaines.



### 3. VISÉE

*Pekuakamiulnuatsh Takuhikan* adopte un principe de **TOLÉRANCE ZÉRO** et s'engage donc à n'accepter aucune forme de harcèlement et de violence dans ses différents lieux de travail et à prendre toutes les mesures nécessaires et les correctifs qui s'imposent pour protéger le droit de tous ses *employés* d'évoluer dans un milieu de travail respectueux de la personne, sain et sécuritaire.

La présente Politique a pour visée de permettre à un *employé* qui croit être l'objet ou le *témoin* de harcèlement ou de violence, dans le cadre de son travail, de le dénoncer dans le but de le faire cesser et de rétablir un climat de travail confortable.

### 4. PORTÉE

La présente Politique s'applique à tous les *employés* de *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan*. Elle couvre les situations où un *employé* croit être l'objet de harcèlement ou de violence de la part :

- D'un *employé*;
- D'un élu;
- D'une personne externe à l'organisation (ex. : fournisseur, sous-traitant, usager, visiteur).

Une personne externe à l'organisation qui croit être l'objet de harcèlement ou de violence de la part d'un *employé* ou d'un élu peut déposer une *plainte* en vertu de l'*encadrement* sur le traitement des insatisfactions et des *plaintes* des usagers.



## 5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

### 5.1 **KATAKUHIMATSHETA EST RESPONSABLE DE :**

- Contribuer au maintien d'un climat sain, sécuritaire et exempt de toute forme de harcèlement et de violence pour tous;
- Adopter la présente Politique.

### 5.2 **LA DIRECTION RESPONSABLE DE LA DIRECTION GÉNÉRALE EST RESPONSABLE DE :**

- Promouvoir et contribuer au maintien d'un climat sain, sécuritaire et exempt de toute forme de harcèlement et de violence pour tous;
- Exercer son droit de gestion de manière respectueuse, juste et équitable;
- Recevoir le rapport d'enquête dans le cas où la *direction responsable de l'administration et des finances* ne serait pas en mesure de le faire en raison d'un conflit d'intérêts, apparence de conflit d'intérêts ou de toute autre situation grave ou non habituelle;
- Prévenir toute forme de représailles à l'endroit d'un *employé*;
- Assumer les responsabilités de *supérieur immédiat* ou *hiérarchique* prévues en 5.4.

### 5.3 **LA DIRECTION RESPONSABLE DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES EST RESPONSABLE DE :**

- Contribuer au maintien d'un climat sain, sécuritaire et exempt de toute forme de harcèlement et de violence pour tous;
- Développer, réviser, communiquer et veiller à l'application de la présente Politique;
- Informer et sensibiliser les *employés* de *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan* quant au harcèlement et à la violence dans l'organisation;
- Encadrer le travail du *médiateur* interne;
- Mandater un *médiateur* externe au besoin;
- Mandater un *enquêteur* interne ou externe au besoin;
- Recevoir le rapport d'enquête et en assurer le suivi;
- Recevoir les *plaintes* de harcèlement et de violence déposées par la direction responsable de la direction générale;
- Assumer les responsabilités de *supérieur immédiat* ou *hiérarchique* prévues en 5.4.



#### 5.4 **LE SUPÉRIEUR IMMÉDIAT OU HIÉRARCHIQUE EST RESPONSABLE DE :**

- Contribuer au maintien d'un climat sain, sécuritaire et exempt de toute forme de harcèlement et de violence pour tous;
- Exercer son droit de gestion de manière respectueuse, juste et équitable;
- Informer l'ensemble des *employés* sous sa responsabilité et, s'il y a lieu, sa clientèle du contenu de la présente Politique et des mécanismes en découlant;
- Prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la santé, la sécurité et l'intégrité physique et psychologique des *employés* sous sa responsabilité;
- Intervenir rapidement pour résoudre et mettre fin à toute situation conflictuelle, de harcèlement et de violence;
- Requérir le soutien de l'unité responsable des ressources humaines pour les interventions préalables à la *plainte* au besoin;
- Recevoir les *plaintes* de harcèlement et de violence des *employés*, directement ou indirectement, sous sa responsabilité;
- S'assurer de compléter toutes les formalités requises en vertu de l'*encadrement* traitant de la santé et la sécurité au travail<sup>1</sup>;
- Assurer la confidentialité de la *plainte* qu'il reçoit et, dans la mesure du possible, de l'identité du *plaignant*;
- Assurer la protection du *plaignant*;
- S'assurer du traitement du dossier conformément à la présente Politique;
- Informer l'unité responsable des ressources humaines du dépôt de la *plainte*;
- Informer le *plaignant* du traitement d'une *plainte* de harcèlement ou de violence;
- Informer la personne visée par la *plainte* qu'une *plainte* a été déposée et du traitement qui va suivre;
- Prévenir toute forme de représailles à l'endroit d'un *employé*;
- Assurer la mise en œuvre des mesures à prendre et en effectuer le suivi;
- S'assurer du rétablissement du climat de travail en collaboration avec l'unité responsable des ressources humaines.

---

<sup>1</sup> Référence : Politique santé et sécurité au travail de *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan*.



## 5.5 **L'UNITÉ RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES EST RESPONSABLE**

### **DE :**

- Informer et sensibiliser les *employés* de l'organisation quant au harcèlement et à la violence dans l'organisation;
- Offrir un soutien au *supérieur immédiat* ou *hiérarchique* au besoin;
- Offrir un soutien à l'*employé* lors des interventions préalables par le biais du conseiller en développement organisationnel au besoin;
- Procéder au traitement des *plaintes* de harcèlement et de violence et en assurer le suivi;
- Accompagner l'*enquêteur* lors de l'enquête au besoin;
- Assurer le rétablissement du climat de travail en collaboration avec le *supérieur immédiat* ou *hiérarchique*.

## 5.6 **LE DESTINATAIRE DÉSIGNÉ, SOIT LE CONSEILLER EN SANTÉ ORGANISATIONNELLE, EST RESPONSABLE DE :**

Le conseiller en santé organisationnelle est responsable d'accompagner toutes les parties, qu'il s'agisse de la *partie principale*, de la *partie intimée* ou des témoins, et de s'assurer qu'ils ont toutes les informations nécessaires au bon déroulement du processus.

Plus particulièrement, il est responsable de :

- Répondre à tout *avis d'incident* dans les sept (7) jours suivant la réception de l'avis;
- Amorcer un règlement négocié avec la *partie principale* dans les quarante-cinq (45) jours suivant la réception de l'*avis d'incident*;
- Examiner chaque *avis d'incident* avec la *partie principale* en regard de la définition de harcèlement et de violence énoncée au paragraphe 122(1) du Code;
- Faire tout effort raisonnable pour régler un *incident* pour lequel un *avis d'incident* est communiqué;
- Donner, à la *partie principale* et à la *partie intimée*, l'option de participer à un processus de *conciliation* si elles acceptent toutes deux (2) d'y participer et s'entendent sur la personne qui facilitera ce processus;
- Fournir un avis d'enquête à la *partie principale* et à la *partie intimée* si la *partie principale* demande l'ouverture d'une enquête;
- Si une enquête est ouverte, choisir une personne pour agir à titre d'*enquêteur* à partir de la liste des *enquêteurs* établie conjointement par l'*employeur* et le *comité d'orientation* (comité central);
- S'assurer que les *enquêteurs* retenus possèdent les connaissances, la formation et l'expérience exigées par le Règlement;



- S'assurer que les *enquêteurs* fournissent une déclaration écrite indiquant qu'ils ne sont pas en conflit d'intérêts relativement à l'*incident* en cause;
- Fournir aux *enquêteurs* tous les renseignements pertinents aux fins de l'enquête;
- Fournir des mises à jour mensuelles sur l'état d'avancement du processus de règlement à la *partie principale* et à la *partie intimée*.

### **5.7 LE COMITÉ D'ORIENTATION, SOIT LE COMITÉ CENTRAL EST RESPONSABLE DE:**

- Examiner conjointement la présente Politique et, au besoin, la mettre à jour avec l'*employeur* au moins une (1) fois tous les trois (3) ans ou après toute modification apportée à un élément de la présente Politique;
- Effectuer conjointement l'évaluation du lieu de travail avec l'*employeur* et lui formuler des recommandations au sujet des modifications qu'il convient d'apporter;
- Surveiller conjointement et, au besoin, mettre à jour l'évaluation du lieu de travail avec l'*employeur* lorsque :
  - des changements sont apportés aux facteurs de risque identifiés; ou
  - des changements sont apportés à l'efficacité des mesures préventives qui ont été élaborées et mises en œuvre.
- Examiner conjointement avec l'*employeur* l'évaluation du lieu de travail et, au besoin, la mettre à jour tous les trois (3) ans;
- Élaborer les mesures d'urgence de concert avec l'*employeur*;
- Examiner conjointement et, au besoin, mettre à jour les mesures d'urgence avec l'*employeur*;
- Définir conjointement la formation appropriée sur le harcèlement et la violence avec l'*employeur*;
- Examiner conjointement et, au besoin, mettre à jour la formation au moins une (1) fois tous les trois (3) ans avec l'*employeur* et après toute modification apportée à un élément de la formation;
- Proposer ou réviser une liste d'*enquêteurs* de concert avec l'*employeur*;
- S'il y a lieu, communiquer avec l'*employeur*, au besoin, pour assurer la conformité au Règlement et au Code.

### **5.8 LES COMITÉS LOCAUX, SOIT LES COMITÉS DÉPARTEMENTAUX, SONT RESPONSABLES DE :**

- Mettre en œuvre les mesures préventives élaborées par le comité d'orientation dans le lieu de travail;
- Examiner conjointement avec l'*employeur* l'évaluation du lieu de travail et la mettre à jour :



- Dans les situations où la *partie intimée* n'est pas un *employé* ni l'*employeur* (par exemple, clients, fournisseurs, sous-traitants, anciens partenaires);
- Transmettre les résultats des examens et mises à jour ci-dessus au comité d'orientation, le cas échéant;
- Déterminer de concert avec l'*employeur* les recommandations figurant dans le rapport de l'*enquêteur* qui doivent être mises en œuvre.

#### **5.9 LE CONCILIEUR EST RESPONSABLE DE :**

- Prendre toutes les mesures requises pour préserver son impartialité en tout temps;
- Dénoncer sans délai, toute situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts dans laquelle il se trouve et se retirer;
- Assurer la confidentialité du processus de *médiation*;
- Informer le *plaignant* et la personne visée par la *plainte* du processus de la *conciliation*;
- Préparer, accompagner et protéger les deux parties à toutes les étapes de la *conciliation*;
- Informer le supérieur concerné et la *direction responsable de l'administration et des finances* du succès, du refus ou de l'échec de la *conciliation*.

#### **5.10 L'ENQUÊTEUR EST RESPONSABLE DE :**

- Prendre toutes les mesures requises pour préserver son impartialité en tout temps;
- Dénoncer sans délai, toute situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts dans laquelle il se trouve et se retirer;
- Procéder à l'enquête des *plaintes* lui étant acheminées;
- Rencontrer le supérieur concerné, le *plaignant*, la personne visée par la *plainte* et les témoins;
- Rédiger et soumettre un rapport d'enquête au supérieur concerné et à la *direction responsable de l'administration et des finances* ou à l'unité responsable des ressources humaines, le cas échéant.

#### **5.11 L'EMPLOYÉ EST RESPONSABLE DE :**

- Contribuer au maintien d'un climat sain, sécuritaire et exempt de toute forme de harcèlement et de violence pour tous;
- Dénoncer toute situation de harcèlement, de violence ou de représailles qu'il subit ou dont il est témoin;



- Collaborer à toute enquête relative à une *plainte* de harcèlement ou de violence lorsque requis et préserver la confidentialité de toute situation.





## **6. CONDUITES INTERDITES**

### **6.1 LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE**

Une conduite vexatoire (blessante) se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes, des écrits ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique d'une personne et qui entraîne, pour celle-ci, des conditions de travail défavorables.

Par ailleurs, une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle entraîne un effet nocif et durable pour la personne.

### **6.2 LE HARCÈLEMENT SEXUEL**

Une conduite se manifestant par des paroles, des actes ou des gestes à connotation sexuelle répétés et non désirés, et qui est de nature à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique de la personne ou de nature à entraîner pour elle des conditions de travail défavorables.

Par ailleurs, une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement sexuel si elle entraîne un effet nocif et durable pour la personne.

### **6.3 L'ABUS DE POUVOIR OU D'AUTORITÉ**

Forme de harcèlement qui se produit lorsqu'une personne exerce de façon indue l'autorité ou le pouvoir lié à son poste dans le dessein de compromettre l'emploi d'une personne, de nuire à sa contribution au travail ou de mettre son moyen de subsistance en danger. Il comprend l'intimidation, la menace et le chantage.

Cette définition de l'abus de pouvoir ou d'autorité ne doit pas avoir pour effet de restreindre l'autorité des personnes qui assument des responsabilités de gestion et ne doit pas être confondue avec l'exercice normal du droit de gestion.

### **6.4 VIOLENCE, MENACES ET INTIMIDATION**

Tout acte, parole ou geste qui porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne, ou est susceptible de la faire agir contre sa volonté au moyen de la force, de menaces ou d'intimidation. La violence peut être physique, verbale ou psychologique.



## **7. FACTEURS QUI CONTRIBUENT AU HARCÈLEMENT ET À LA VIOLENCE DANS LE LIEU DE TRAVAIL**

### **7.1 FACTEURS**

Un certain nombre de facteurs peuvent contribuer au harcèlement et à la violence dans le lieu de travail. Ces facteurs peuvent être divisés en cinq (5) catégories générales :

- Caractéristiques des clients;
- Environnement de travail physique;
- Activité professionnelle/culture organisationnelle;
- Facteurs liés à l'emploi; et
- Autres facteurs externes.

### **7.2 CARACTÉRISTIQUES DES CLIENTS**

Le fait de travailler avec des clients qui présentent certaines caractéristiques peut exposer les *employés* à un risque accru de violence ou de harcèlement. Il peut s'agir de travailler avec des clients (et leurs proches) qui peuvent s'en prendre à la personne la plus proche parce qu'ils :

- Sont frustrés par le système;
- Ont des antécédents de violence;
- Ont un problème de santé mentale, un trouble affectif ou un traumatisme crânien;
- Ont des attitudes et des comportements racistes, sexistes, homophobes, transphobes, préjudiciables ou autrement discriminatoires;
- Sont sous l'influence de drogues ou de l'alcool.

### **7.3 ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL PHYSIQUE**

Certains environnements de travail et la conception de certains lieux de travail peuvent donner lieu à d'autres risques pouvant mener à du harcèlement et à de la violence. Cela peut inclure ce qui suit :

- Travailler seul, en petit nombre ou dans des endroits isolés ou peu passants (par exemple, une aire de réception isolée, des toilettes, des aires d'entreposage, des locaux d'entretien);
- Travailler en milieu communautaire (par exemple, faire des visites à domicile);
- Avoir un lieu de travail mobile;
- Travailler dans un espace client mal conçu, comme une pièce exiguë ou une pièce où il est difficile de voir les clients;



- Travailler dans un environnement surpeuplé;
- Travailler dans un environnement où le niveau de bruit est élevé.

#### **7.4 ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE/CULTURE ORGANISATIONNELLE**

- Travailler avec le public;
- Manipuler de l'argent, des médicaments sur ordonnance ou des articles de valeur importante;
- Travailler avec des personnes instables (par exemple, des *employés* du système de justice pénale qui travaillent avec des détenus);
- Travailler pendant des périodes de changements organisationnels intenses (par exemple, grèves, privatisation, restructuration, réduction des effectifs);
- Travailler dans le même lieu de travail qu'un partenaire ou ancien partenaire violent.

#### **7.5 FACTEURS LIÉS À L'EMPLOI**

Certains aspects propres à l'emploi, comme les exigences mentales et physiques de l'emploi, peuvent entraîner d'autres dangers pouvant mener au harcèlement ou à la violence. Cela peut inclure ce qui suit :

- Manque de contrôle sur la façon dont le travail est effectué;
- Surcharge de travail;
- Délais déraisonnables ou serrés entraînant un stress élevé;
- Tâches ou rôles confus, conflictuels ou imprécis;
- Structures hiérarchiques ambiguës ou complexes;
- Absence de sécurité d'emploi.

#### **7.6 AUTRES FACTEURS EXTERNES**

Voici d'autres facteurs externes qui peuvent entraîner du harcèlement et de la violence :

- Violence familiale ou conjugale, notamment un membre de la famille, un partenaire ou un ancien partenaire qui effectue ce qui suit :
  - Menacer un *employé* ou des collègues verbalement ou par téléphone ou par courriel;
  - Traquer l'*employé*;
  - Injurier l'*employé* ou des collègues;
  - Détruire les biens de l'*employé* ou de l'organisation;
  - Blessier physiquement l'*employé* ou ses collègues;



- Utiliser ses heures de travail ou des ressources du lieu de travail pour surveiller ou tenter de contrôler les actions d'un partenaire ou d'un ancien partenaire.



## 8. FORMATION SUR LA PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT ET DE LA VIOLENCE

L'*employeur* offrira à tous ses *employés* une formation sur la prévention du harcèlement et de la violence. Cette formation portera sur les éléments suivants :

- Les éléments de la Politique de prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail;
- La relation entre le harcèlement et la violence dans le lieu de travail et les motifs de distinction illicite énoncés dans la *Loi canadienne sur les droits de la personne*;
- Les moyens de reconnaître, de réduire au minimum et de prévenir le harcèlement et la violence dans le lieu de travail.

Tous les nouveaux *employés* recevront une formation dans les trois (3) mois suivant le début de leur emploi. De plus, tous les *employés* recevront de nouveau cette formation au moins une fois tous les trois (3) ans.

Les groupes suivants recevront une formation sur leurs obligations en matière de harcèlement et de violence au moins une (1) fois tous les trois (3) ans :

- Superviseurs;
- *Gestionnaires*;
- Directeurs; et
- Conseillers en santé organisationnelle.

## 9. PROCESSUS DE RÈGLEMENT<sup>2</sup>

### 9.1 INTERVENTIONS PRÉALABLES

#### 9.1.1 Intervention de l'employé

En conformité avec le principe de **TOLÉRANCE ZÉRO** adopté dans la présente Politique, l'*employé* qui se sent victime de harcèlement ou de violence dans son milieu de travail ne doit en aucun cas tolérer ce type de comportement.

Il peut s'adresser directement à la personne concernée pour lui demander formellement de cesser ses comportements ou s'adresser,

---

<sup>2</sup> Référence : Annexes 1 et 2 (Mécanisme de traitement d'une situation de harcèlement ou de violence et tableau synthèse du mécanisme de traitement formel).



à son choix ou en fonction de la situation, à son *supérieur immédiat* ou *hiérarchique*.

L'*employé* peut également demander conseil auprès du conseiller en santé organisationnelle de *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan* avant d'effectuer son intervention.

### 9.1.2 **Intervention du supérieur immédiat ou hiérarchique**

Il peut arriver qu'une communication directe avec la personne en cause ne soit pas suffisante, voire impossible, ou encore que l'*employé* ne soit pas à l'aise de le faire. Dans ce cas, il peut s'adresser, à son choix ou en fonction de la situation, à son *supérieur immédiat* ou *hiérarchique*. Celui-ci a comme devoir de mettre tout en œuvre pour désamorcer la situation et faire cesser ce type de comportement.

Entre autres, le *supérieur immédiat* ou *hiérarchique* peut :

- a) Recommander de communiquer avec l'autre partie, si ce n'est pas déjà fait;
- b) Proposer de participer à la rencontre pour faciliter l'entretien;
- c) Évaluer avec les deux parties la meilleure façon de régler la situation;
- d) Requérir le soutien de l'unité responsable des ressources humaines OU ;
- e) Procéder au mécanisme de traitement formel.

## 9.2 **MÉCANISME DE TRAITEMENT FORMEL**

### 9.2.1 **Avis d'incident**

Vous êtes encouragé à informer l'*employeur* ou le Conseiller en santé organisationnelle (le *destinataire désigné*) si :

- Vous êtes un *employé* victime de harcèlement et de violence en milieu de travail; ou
- Vous êtes une personne (*employé* ou non) qui a été *témoin* d'un *incident* de harcèlement ou de violence en milieu de travail.

Informez le Conseiller en santé organisationnelle par téléphone ou par courriel. Les coordonnées des personnes à joindre se retrouvent à l'annexe 2.



Le Conseiller en santé organisationnelle demandera à l'*employé* ou à la personne de remplir un formulaire dans lequel il ou elle fournit les renseignements suivants :

- Le nom de la *partie principale* et celui de la *partie intimée*, s'ils sont connus;
- La date de l'*incident*;
- Une description détaillée de l'*incident*.

Si un *employé* ou une personne n'est pas en mesure de fournir ces renseignements par écrit, il ou elle peut les fournir au Conseiller en santé organisationnelle verbalement, et le Conseiller en santé organisationnelle les transcrita ensuite sur le formulaire.

Veillez noter qu'il est obligatoire de fournir le nom ou l'identité de la *partie principale* impliquée dans l'*incident* pour amorcer le processus de règlement. Si le nom ou l'identité de la *partie principale* n'est pas fourni, l'*incident* ne fera pas l'objet d'un examen approfondi.

L'*employeur* ne peut pas révéler l'identité des parties impliquées dans le processus de règlement d'un *incident* au comité d'orientation ou au comité local sans le consentement des parties. Toutefois, les parties peuvent se révéler leur identité entre elles dans le cadre du processus de règlement.

## **9.2.2 Réponse à l'*avis d'incident***

### **COMMUNICATION AVEC LA PARTIE PRINCIPALE**

L'*employeur* ou le *destinataire désigné* doit entrer en communication avec la *partie principale* dans les sept (7) jours de l'*avis d'incident*. La communication vise à informer la *partie principale* :

- a) Du fait que son *avis d'incident* a été reçu ou qu'elle a été désignée par un *témoin* comme étant la *partie principale*;
- b) De la façon d'avoir accès à la présente Politique;
- c) Des étapes du processus de règlement;
- d) Du fait qu'elle peut être représentée dans le cadre du processus de règlement.

### **COMMUNICATION AVEC UN TÉMOIN**

Si l'*avis d'incident* est donné par un *témoin* qui n'est pas anonyme, l'*employeur* ou le *destinataire désigné* communique avec lui pour accuser réception de l'*avis* dans les sept (7) jours suivant la date à laquelle l'*avis* est donné.

### **COMMUNICATION AVEC LA PARTIE INTIMÉE**



La première fois que l'*employeur* ou le *destinataire désigné* communique avec la *partie intimée*, il l'informe :

- a) Du fait qu'elle est désignée comme étant la *partie intimée* dans l'*avis d'incident*;
- b) De la façon d'avoir accès à la présente Politique;
- c) Des étapes du processus de règlement;
- d) Du fait qu'elle peut être représentée dans le cadre du processus de règlement.

### 9.2.3 **Règlement négocié**

Un règlement négocié est une forme de règlement informel dans le cadre duquel la *partie principale* rencontre le *destinataire désigné* pour :

- Discuter de l'*incident*;
- Préciser les renseignements indiqués dans l'*avis d'incident*; et
- Tenter de parvenir à un règlement.

La procédure de règlement négocié doit être entreprise au plus tard, quarante-cinq (45) jours après la date à laquelle l'*avis* est donné. Si l'*incident* est également sous enquête, il ne peut être réglé après qu'un *enquêteur* a remis son rapport.

À tout moment, la *partie principale* peut mettre fin au processus de règlement.

Au cours d'un règlement négocié, le Conseiller en santé organisationnelle demandera à la *partie principale* de rencontrer, en personne ou par téléphone, un Conseiller en santé organisationnelle pour tenir une discussion initiale à propos de l'*incident*. Au cours de cette discussion, le Conseiller en santé organisationnelle et la *partie principale* examineront l'*avis d'incident* fourni au regard de la définition de *harcèlement et de violence* contenue dans le Code. Ensemble, ils tenteront de déterminer si l'*incident* correspond à la définition. Si le Conseiller en santé organisationnelle et la *partie principale* conviennent que l'*incident* ne répond pas à la définition, ils décideront que l'*incident* est réglé. Si le Conseiller en santé organisationnelle et la *partie principale* ne s'entendent pas sur la question de savoir si l'*incident* correspond à la définition et si la *partie principale* souhaite poursuivre le processus de règlement, la *partie principale* peut :

- Poursuivre le processus de règlement négocié; ou
- Procéder à une *conciliation* ou demander l'ouverture d'une enquête.

Si la *partie principale* souhaite poursuivre la négociation du règlement, elle doit en informer le Conseiller en santé organisationnelle. Le Conseiller en santé





organisationnelle fixera une série de réunions avec la *partie principale*. Il n'est pas nécessaire que la *partie intimée* soit informée de l'*avis d'incident* présenté par la *partie principale* ni qu'elle participe aux premières étapes du processus de règlement si la *partie principale* ne souhaite pas qu'elle en soit informée ou qu'elle y participe.

#### **9.2.4 Conciliation**

La *partie principale* et la *partie intimée* peuvent recourir à la *conciliation* en tout temps pendant le processus de règlement. Toutefois, la *conciliation* ne peut avoir lieu que si la *partie principale* et la *partie intimée* conviennent d'entreprendre la *conciliation*. Elles doivent également s'entendre sur la personne qui facilitera le processus de *conciliation*. Toutefois, la *conciliation* ne peut avoir lieu que si l'*enquêteur* n'a pas soumis son rapport d'enquête final.

La *partie principale* et la *partie intimée* sont tenues d'informer le Conseiller en santé organisationnelle de leur désir de participer à la *conciliation*. Le Conseiller en santé organisationnelle facilitera ensuite la discussion sur la sélection d'un *conciliateur* acceptable pour les deux (2) parties. Le Conseiller en santé organisationnelle prévoira également du temps pour permettre aux deux (2) parties de rencontrer le *conciliateur*.

#### **9.2.5 Enquête**

La *partie principale* peut demander une enquête en tout temps pendant le processus de règlement. Si la *partie principale* souhaite procéder par voie d'enquête, elle doit en informer le Conseiller en santé organisationnelle. Le Conseiller en santé organisationnelle fera ensuite ce qui suit :

- Fournir un avis d'enquête à la *partie principale* et à la *partie intimée*; et
- Choisir un *enquêteur* à partir de la liste qui a été établie conjointement avec le comité d'orientation.

L'*enquêteur* choisi fera enquête sur l'*incident* et fournira à l'*employeur* un rapport qui comprend :

- Une description générale de l'*incident*;
- Sa conclusion; et
- Des recommandations visant à éliminer ou à réduire au minimum le risque de récurrence.

L'*employeur* peut rendre disponible une copie de ce rapport à la *partie principale*, à la *partie intimée*, au comité local et s'il y a lieu, au *destinataire désigné*.



Le rapport ne révélera pas, directement ou indirectement, l'identité des personnes qui ont participé à l'*incident* ou au processus de règlement de l'*incident*.

L'*employeur* et le comité local se réuniront ensuite pour déterminer quelles recommandations du rapport de l'*enquêteur* doivent être mises en œuvre. L'*employeur* mettra en œuvre ces recommandations dans l'année suivant la réception de l'*avis d'incident*.

### **9.2.6 Le rétablissement de la relation et du climat de travail**

À la fin du traitement d'un *avis d'incident* de harcèlement ou de violence, souvent, les parties doivent retravailler ensemble. Il est alors essentiel de leur offrir le soutien nécessaire, afin que ce retour se fasse progressivement et dans le respect.

Une démarche peut également être entreprise avec l'équipe dans le cas où le traitement de la *plainte* aurait eu un impact sur le climat de travail.

Le *supérieur immédiat* ou *hiérarchique*, en collaboration avec l'unité responsable des ressources humaines, assure la mise en œuvre de la démarche.

### **9.2.7 Représentation**

À tout moment au cours du processus de règlement, un *employé* peut être accompagné ou représenté par une des personnes suivantes :

- Représentant syndical ;
- Ami;
- Conjoint ;
- Collègue ;
- Personne de son choix.

Cette personne doit être neutre et impartiale, ne doit pas être impliquée dans les événements, ni être au service de l'*employeur* dans une fonction que le mettrait en situation d'apparence de conflits d'intérêts.

Cette personne agit à titre d'accompagnateur et ne doit pas intervenir dans le processus.



## 10. PROTECTION CONTRE LES REPRÉSAILLES

Il est interdit aux parties en cause de prendre des mesures de représailles. Si vous êtes victime de représailles ou de menaces de représailles de la part de la *partie intimée*, des *témoins*, de la direction ou d'autres personnes à l'intérieur ou à l'extérieur de l'organisation, veuillez en informer immédiatement le Conseiller en santé organisationnelle.

## 11. ÉVALUATION DU LIEU DE TRAVAIL

L'*employeur* et le comité local procéderont à un examen conjoint. Au besoin, ils mettront à jour l'évaluation du lieu de travail si un *employé* présente un *avis d'incident* et que le processus de règlement ne peut être exécuté pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

- La *partie principale* choisit de mettre fin au processus de règlement à un moment donné pendant le processus, mais la situation n'est pas réglée;
- La *partie intimée* n'est pas un *employé* ou l'*employeur* (par exemple, il s'agit d'un membre du public, d'un client, d'un partenaire, d'un ancien partenaire ou d'un membre de la famille).

L'examen et la mise à jour de l'évaluation du lieu de travail visent à :

- Déterminer ce qui s'est passé, en tenant compte des circonstances de l'*incident*;
- Déterminer si tous les facteurs de risque ont été correctement cernés;
- Élaborer de nouvelles mesures préventives, au besoin, pour atténuer le risque qu'un *incident* semblable se produise.

Pour de plus amples renseignements, consultez l'annexe Évaluation des risques de votre secteur.

## 12. MESURES D'URGENCE

Si un *incident* de harcèlement ou de violence représente un danger immédiat pour la santé et la sécurité d'un *employé* ou s'il y a un risque qu'un tel *incident* se produise, veuillez communiquer avec la sécurité publique au 418-275-3333 ou composer le 9-1-1 pour obtenir des services d'urgence (police, services des incendies et ambulance).

Voici un résumé de mesures d'urgence applicables dans divers types de situations.

### VIOLENCE DANS LE LIEU DE TRAVAIL

Si vous êtes *témoin* ou victime de violence dans le lieu de travail :

- Éloignez-vous de la situation si vous le pouvez;



- Informez votre *gestionnaire* ou demandez immédiatement de l'aide à un collègue;
- Si votre *gestionnaire* est impliqué, informez un autre *supérieur hiérarchique*;
- Si votre sécurité physique ou votre bien-être est menacé, activez votre bouton d'urgence et, si possible, communiquez avec la sécurité publique ou composez le 9-1-1.

Si vous avez affaire à une personne violente :

- Restez calme;
- Poursuivez la conversation seulement si la personne se calme;
- Si le comportement persiste, mettez fin à la conversation;
- Indiquez poliment à la personne que vous allez quitter l'aire de travail ou demandez-lui de la quitter;
- Avisez votre *gestionnaire* ou demandez immédiatement de l'aide à un collègue (activez le bouton d'urgence au besoin);
- Si la personne refuse de quitter les lieux et que la situation s'envenime, communiquez avec la sécurité publique ou composez le 9-1-1.

### 13. PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

L'*employeur* est déterminé à protéger la vie privée des personnes en cause dans un *incident*. Par conséquent, le comité d'orientation n'est pas autorisé à participer au processus de règlement des *incidents*. Seul le Conseiller en santé organisationnelle participera au processus de règlement avec la *partie principale* et la *partie intimée*. De plus, nous ne permettrons pas à un *enquêteur* de divulguer dans un rapport qu'il produit et distribue l'identité de l'une ou l'autre des personnes impliquées dans un *incident* ou dans le processus de règlement d'un *incident*. Cela comprend l'identité de la *partie principale*, de la *partie intimée*, des *témoins* et de toute personne interrogée par l'*enquêteur*.

### 14. RECOURS

Les *employés* peuvent se prévaloir de plusieurs recours en cas d'*incident*, notamment :

- Déposer un grief auprès du syndicat;
- Intenter un recours en vertu de la *Loi canadienne sur les droits de la personne* auprès de la Commission canadienne des droits de la personne; ou
- Intenter une poursuite en vertu du *Code criminel*.



## 15. MESURES DE SOUTIEN

Les *employés* peuvent consulter une liste de services médicaux ou psychologiques ou d'autres services de soutien offerts annexée à la présente politique.

## 16. PLAINTES LIÉES À LA NON-CONFORMITÉ DE L'EMPLOYEUR AU CODE OU AU RÈGLEMENT

Conformément à l'article 127.1 du Code ou au Règlement, si vous, en tant qu'*employé*, estimez qu'il y a eu contravention au Code en raison d'un *incident* de harcèlement ou de violence, vous pouvez adresser une plainte de vive voix ou par écrit à votre *supérieur hiérarchique*, au *destinataire désigné* ou au directeur responsable de l'unité ressources humaines. Vous pouvez joindre par téléphone ou par courriel et les coordonnées des personnes à joindre se retrouvent à l'annexe 2.



## 17. DÉSACCORD

Toute décision rendue en vertu de la présente Politique est sans appel.

Néanmoins, en cas de désaccord avec les conclusions de l'enquête ou les mesures imposées, les personnes concernées peuvent contester la décision auprès d'une instance externe à l'organisation.

L'*employé* qui s'estime lésé quant au respect des formalités associées au processus de traitement d'un dossier de harcèlement et de violence, , peut, s'il entre dans les conditions d'application, déposer une *plainte* selon la *Politique sur le traitement des insatisfactions et des plaintes des employés*.

## 18. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 18.1 CONFIDENTIALITÉ

Le dossier de *plainte* et les documents qui s'y trouvent sont des documents confidentiels dont la diffusion doit être restreinte et toute personne y ayant accès est tenue d'en assurer la confidentialité.

### 18.2 FAUSSE ACCUSATION

Dans le cas où l'enquête révèle que de fausses accusations ont été émises volontairement par le *plaignant*, la personne visée par la *plainte* ou un témoin, ceux-ci s'exposent à des mesures disciplinaires.

### 18.3 CLAUSE PRIVATIVE

Sauf pour une question de compétence ou en présence d'une décision manifestement déraisonnable ou d'une faute grave ou intentionnelle, aucun recours ne peut être exercé contre le *médiateur* et l'*enquêteur* agissant en leur qualité officielle conformément à la présente Politique.

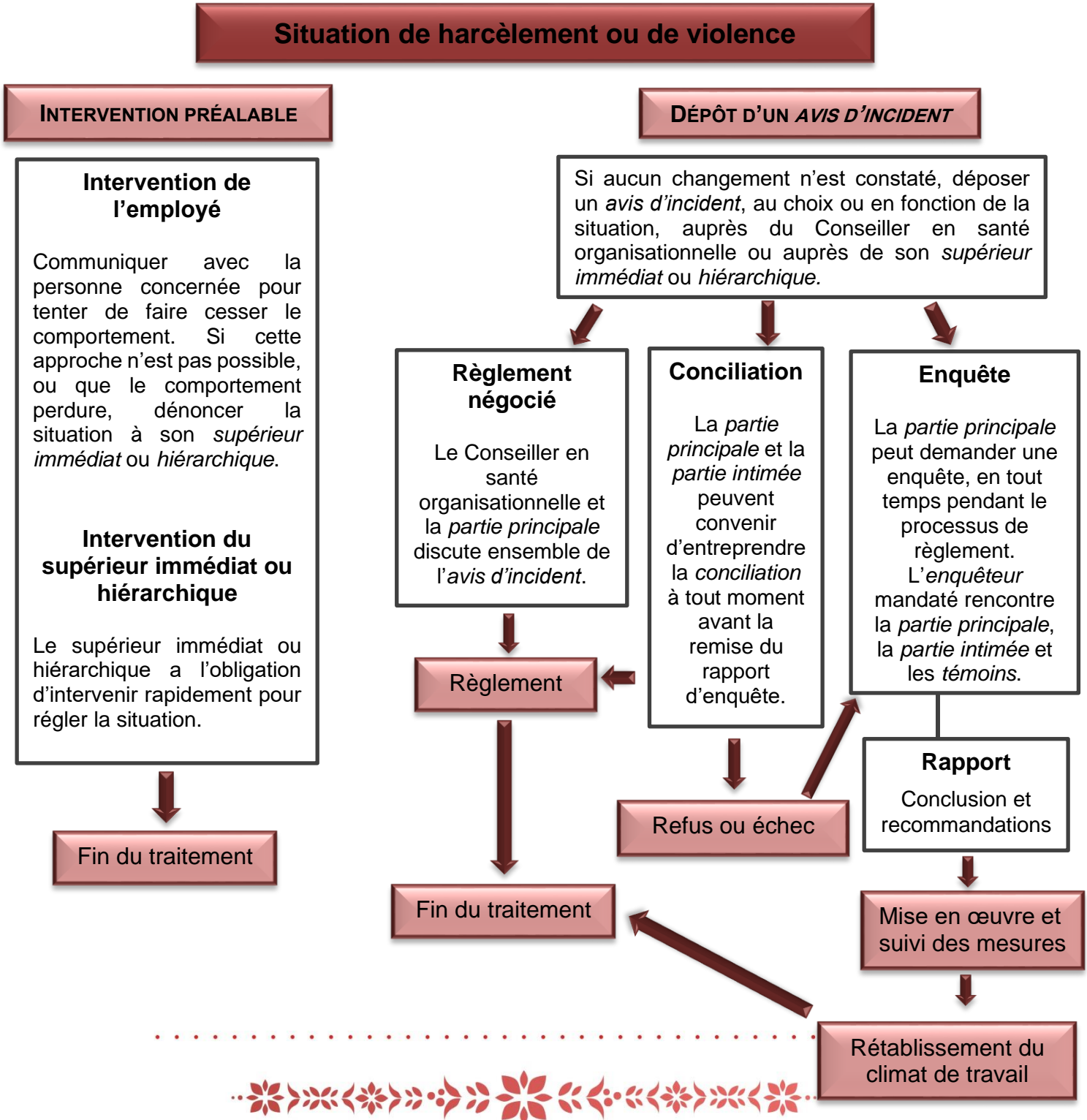
## 19. ENTRÉE EN VIGUEUR ET DATE DE RÉVISION

Cette Politique entre en vigueur le jour de son adoption par *Katakuhimatsheta*, soit le 12 février 2019, et sera révisée minimalement à chaque cinq ans par la *direction* responsable des *Ressources humaines*, conjointement avec le *comité d'orientation (comité central)*.



## ANNEXES

### ANNEXE 1- MÉCANISME DE TRAITEMENT D'UNE SITUATION DE HARCÈLEMENT OU DE VIOLENCE







## **ANNEXE 2 – PERSONNES À JOINDRE ET RESSOURCES DISPONIBLES**

PERSONNES À JOINDRE EN VERTU DE LA PRÉSENTE POLITIQUE :

Conseillers en santé organisationnelle :

- Corinne Paul ☎ 418 275-5386, poste 1224
- Caroline Philippe 418 275-5386, poste 1236

Directeur du Développement des ressources humaines : Nathalie Larouche 418 275-5386, poste 1278

<b>RESSOURCES DISPONIBLES</b>		
Programme d'aide aux employés (PAE)	1 800 363-2030	
Programme soutien à la santé	1 877 480-2240	<a href="https://ssq.ca/entreprise-association/assurance/assurance-collective/assurance-salaire/soutien-sante">https://ssq.ca/entreprise-association/assurance/assurance-collective/assurance-salaire/soutien-sante</a>
Alcooliques anonymes		<a href="https://aa-quebec.org/AA_Quebec/Templates/index.htm">https://aa-quebec.org/AA_Quebec/Templates/index.htm</a>
Association de médiation familiale du Québec	1800 667-7559	<a href="https://www.mediationquebec.ca/fr">https://www.mediationquebec.ca/fr</a>
Centre d'aide aux victimes d'actes criminels	1 866-532-2822	<a href="https://www.ccsa.ca/Fra/Pages/Home.aspx://www.cavac.qc.ca">https://www.ccsa.ca/Fra/Pages/Home.aspx://www.cavac.qc.ca</a>
Centre canadien de lutte contre l'alcoolisme et les toxicomanies	1 877 480-2240	
Centre de crise l'entremise	514 351-9592	<a href="https://www.rccgm.com/section-20-l-entremise">https://www.rccgm.com/section-20-l-entremise</a>
Fédération des ressources d'hébergement pour femmes violentées et en difficulté du Québec	514 878-9757	<a href="https://www.fede.qc.ca">https://www.fede.qc.ca</a>
Gai écoute	1 800 668-6868	<a href="https://www.gai-ecoute.qc.ca">https://www.gai-ecoute.qc.ca</a>
Jeunesse j'écoute	1 800 668-6868	<a href="https://www.jeunessejecoute.ca/Teens/Home.aspx">https://www.jeunessejecoute.ca/Teens/Home.aspx</a>
Médiation familiale	1 866 536-5140	<a href="https://www.justice.gouv.qc.ca/francais/programmes/mediation/accueil.htm">https://www.justice.gouv.qc.ca/francais/programmes/mediation/accueil.htm</a>
Ordre des psychologues du Québec	1 877 353-7555	<a href="https://www.apqc.ca/reference.aspx">https://www.apqc.ca/reference.aspx</a>
SOS violence conjugale	1 800 363-9010	<a href="https://www.sosviolenceconjugale.ca">https://www.sosviolenceconjugale.ca</a>





Tel-jeunes	1 800 263-2266	<a href="https://teljeunes.com/accueil">https://teljeunes.com/accueil</a>
<b>Service AEOR</b> <b>Services psychosociaux courants</b> Séparation, difficulté conjugale, deuil, isolement, difficultés d'adaptation, planification budgétaire, soutien (émotionnel aux anciens pensionnaires et accompagnement dans le processus d'indemnisation)  <b>Maison de la famille</b> (Accueil, écoute et référence, centre de documentation, vérification du siège d'auto, cuisine collective, répit parent, groupe de soutien pour les parents, atelier de stimulation, atelier sur divers sujets reliés à la famille, prévention lors de journée et semaine thématique, sorties et activités familiales)  <b>Enfance – Jeunesse - Famille</b> (Violence, enfant avec problématiques de comportement ou d'adaptation, relation familiale difficile, habiletés parentales)  <b>Dépendance</b> (Alcool, drogues, médicaments, jeu)  <b>Santé mentale</b> (Anxiété, dépression, trouble d'adaptation, trouble de la personnalité, trouble phobique, trouble obsessionnel compulsif et schizophrénie)	418 275-5386, poste 1318	



**ANNEXE 3 - DÉCLARATION D'INCIDENT VISANT LA POLITIQUE  
CONTRE LE HARCÈLEMENT ET LA VIOLENCE EN MILIEU DE  
TRAVAIL**

**PEKUAKAMIULNUATSH TAKUHIKAN**

\* Les renseignements communiqués dans le présent formulaire sont confidentiels et seront traités comme tels par les ressources concernées.

\*\* Les dénonciations faites verbalement doivent être confinées dans la partie 1 du présent formulaire.

**1. Renseignements généraux**

Coordonnées du déclarant

Nom et prénom :

\_\_\_\_\_

Date de naissance :

\_\_\_\_\_

Adresse :

\_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_

Téléphone (indiquer au moins un numéro où vous joindre entre 8h00 et 16h30) :

Résidence \_\_\_\_\_

Travail \_\_\_\_\_



Cellulaire \_\_\_\_\_

Courriel  
\_\_\_\_\_

personne à qui l'acte est reproché

Nom et prénom :  
\_\_\_\_\_

Emploi occupé :  
\_\_\_\_\_

Unité administrative :  
\_\_\_\_\_

Motif de l'avis d'incident

Cochez le ou les motif(s) de l'avis d'incident :

- Harcèlement psychologique
- Harcèlement sexuel
- Violence

**2. Reconstitution des faits**

À cette étape, vous devez énumérer tous les incidents qui font partie de votre avis d'incident, et ce de façon précise et concise. Chaque fait (incident) doit être énuméré séparément selon le modèle ci-dessous.

Description des incidents (pour chaque incident répondre aux questions : **Qui? Quoi? Comment? Quand? Pourquoi** )

Ajoutez autant d'annexes que requis.

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



Lined writing area with 30 horizontal lines.



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Témoins de l'évènement :

- |          |          |
|----------|----------|
| 1. _____ | 4. _____ |
| 2. _____ | 5. _____ |
| 3. _____ | 6. _____ |

Précisez vos attentes ou la réparation souhaitée (par exemple, rétablir un climat pacifique, faire cesser la violence, obtenir des excuses, etc.)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### 3. Autres démarches

Si vous comptez entreprendre ou si vous avez entrepris d'autres démarches concernant cet *avis d'incident*, veuillez préciser :

- Dépôt d'un grief en mon nom par mon syndicat
- Dépôt d'un *avis d'incident* à la CNESST
- Poursuite judiciaire



Autres (précisez)

#### 4. Autres documents

Si vous possédez des éléments de preuves à ajouter à cette déclaration, joignez-les en annexe. Par exemple, il peut s'agir de lettre(s), de courriel(s), texto(s) reçues de la personne visée par l'*avis d'incident*.

#### 5. Déclaration

Je déclare que les renseignements donnés dans ce formulaire sont vrais au meilleur de ma connaissance et je demande à *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan*, de prendre les moyens jugés nécessaires afin de m'aider à résoudre cette situation.

Si je me prévaux d'un recours légal, je comprends que *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan* sera dégagée de sa responsabilité de confidentialité advenant que ce recours procède via une instance judiciaire.

Je comprends qu'en déposant cette la ou les personnes identifiées à titre de mis en cause seront informées des allégations déposées à leur endroit dans le but d'obtenir leur version des faits.

Je comprends aussi que le ou les *témoins* indiqués dans cet *avis d'incident* pourraient être rencontrés afin de corroborer certains faits.

Signature du déclarant : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_



## **ANNEXE 4 : LISTE DES ENQUÊTEURS**

### **Conseillers juridiques de Pekuakamiulnuatsh Takuhikan :**

Me Claudel Nepton poste 1225

### **Consultants externes :**

- Me Rachel Gauthier, Tremblay Parent avocats et avocates
- Valérie Gagnon, Psy Coup de pouce
- Me Fanny Dubé-Girard,
- Me Catherine Corneau, PRO Gestion
- Vincent Boutin Consultant en ressources humaines
- Marie-Pier Dufour Psychologue organisationnelle, CRHA



# HISTORIQUE

## POLITIQUE CONTRE LE HARCELEMENT ET LA VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL

Création :	30 juin 2001
Révisions :	19 mars 2003
	7 juillet 2008
	12 février 2019
	30 avril 2024

Chemin d'accès : H:\Ressourc.hum\G\G1 400 RessHum\G1 403 CondTravail\040 SantéSécTrav\U20 Politique\Politique harcèlement violence.doc

Document préparé par :  
Direction Développement des ressources humaines

G1 403 040 U20

La présente Politique s'inscrit sous le régime de la  
*Loi sur l'administration financière* et plus particulièrement  
sous la *Politique cadre sur les ressources humaines*.