


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



TABLE DES MATIÈRES

1. DÉFINITIONS	5
2. PRÉAMBULE	7
3. VISÉE	8
4. PORTÉE	8
5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	9
5.1 KATAKUHIMATSHETA EST RESPONSABLE DE :	9
5.2 LA DIRECTION GÉNÉRALE EST RESPONSABLE DE :	9
5.3 LA DIRECTION RESPONSABLE DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES EST RESPONSABLE DE :	9
5.4 LE SUPÉRIEUR IMMÉDIAT OU HIÉRARCHIQUE EST RESPONSABLE DE :	10
5.5 L'UNITÉ RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES EST RESPONSABLE DE :	11
5.6 LE MÉDIATEUR EST RESPONSABLE DE :	11
5.7 L'ENQUÊTEUR EST RESPONSABLE DE :	11
5.8 L'EMPLOYÉ EST RESPONSABLE DE :	12
6. CONDUITES INTERDITES	13
6.1 LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE	13
6.2 LE HARCÈLEMENT SEXUEL	13
6.3 L'ABUS DE POUVOIR OU D'AUTORITÉ	13
6.4 VIOLENCE, MENACES ET INTIMIDATION	13
7. MÉCANISMES	14
7.1 INTERVENTIONS PRÉALABLES	14
7.1.1 Intervention de l'employé	14
7.1.2 Intervention du supérieur immédiat ou hiérarchique ...	14



7.2 MÉCANISME DE TRAITEMENT FORMEL	15
7.2.1 La plainte de harcèlement ou de violence.....	15
7.2.2 Le processus de médiation	15
7.2.3 Le processus d'enquête	16
7.2.4 La conclusion et les mesures	17
7.2.5 Le rétablissement de la relation et du climat de travail.....	17
8. DÉSACCORD.....	18
9. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	18
9.1 CONFIDENTIALITÉ.....	18
9.2 FAUSSE ACCUSATION.....	18
9.3 CLAUSE PRIVATIVE.....	18
10. ENTRÉE EN VIGUEUR ET DATE DE RÉVISION.....	18
ANNEXES.. ..	19
ANNEXE 1 - MÉCANISME DE TRAITEMENT D'UNE SITUATION DE HARCÈLEMENT OU DE VIOLENCE.....	19
ANNEXE 2 – TABLEAU SYNTHÈSE DU MÉCANISME DE TRAITEMENT FORMEL.....	20
ANNEXE 3 – FORMULAIRE DE DÉPÔT DE PLAINTÉ	21



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.

Direction responsable de l'administration et des finances

Dans le but de se conformer aux dispositions de la Loi, la *direction responsable de l'administration et des finances* désigne la direction développement des relations humaines et administration. 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.

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.

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.



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*.



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 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 travail¹;
- 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.

¹ 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 MÉDIATEUR 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 *médiation*;
- Préparer, accompagner et protéger les deux parties à toutes les étapes de la *médiation*;
- Informer le supérieur concerné et la *direction responsable de l'administration et des finances* du succès, du refus ou de l'échec de la *médiation*.

5.7 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.

5.8 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. MÉCANISMES²

7.1 INTERVENTIONS PRÉALABLES

7.1.1 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, 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 développement organisationnel de *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan* avant d'effectuer son intervention.

7.1.2 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.

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



7.2 MÉCANISME DE TRAITEMENT FORMEL

7.2.1 La plainte de harcèlement ou de violence

- a) Tout *employé* qui estime être l'objet de harcèlement ou de violence au travail peut dénoncer la situation en déposant une *plainte* auprès de son *supérieur immédiat* ou *hiérarchique*, de la *direction responsable de l'administration et des finances* ou de *Kaitutamatshesht* en fonction de la situation figurant à l'annexe 2, et ce, en complétant le formulaire prévu à cette fin.³ Tout employé peut également déposer une plainte via la procédure de grief, pour les employés syndiqués ou via d'autres recours externes prévus par la loi, dans les délais qui sont applicables;
- b) Le dépôt de la *plainte* doit se faire dans un délai maximum de 2 ans suivant le dernier événement faisant l'objet de la *plainte*;
- c) La personne contre laquelle une *plainte* a été déposée doit être avisée par écrit des faits lui étant reprochés;
- d) Des mesures doivent être mises en place pour assurer la protection du *plaignant*;

À toute étape du traitement prévu à la présente Politique, le *plaignant* peut demander le retrait de sa *plainte*, auquel cas le traitement sera immédiatement interrompu.

7.2.2 Le processus de médiation

- a) Le *médiateur* interne procède aux *médiations* impliquant les *employés* et les personnes externes à l'organisation et n'intervient pas dans les situations où un *gestionnaire* ou un élu est impliqué;
- b) Le *médiateur* externe procède aux *médiations* impliquant les *gestionnaires* et les élus ou encore en raison de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts du *médiateur* interne;
- c) Le recours au processus de *médiation* peut se faire à tout moment, avant, pendant ou après l'enquête;
- d) La participation à la *médiation* est libre et volontaire et le refus d'y participer n'influence en aucun cas le traitement de la *plainte*;
- e) En tout temps, l'une des parties peut se retirer du processus de *médiation*;

³ Référence : Annexe 3 (Formulaire de dépôt de *plainte*).



- f) Lorsque la *médiation* est réussie, le *médiateur* rédige un écrit résumant les ententes convenues et confirmant la fin du traitement qu'il remet aux deux parties. Une copie est mise au dossier et le supérieur concerné est avisé verbalement, afin d'assurer le suivi;
- g) En cas de refus ou d'échec de la *médiation*, le *médiateur* en informe le supérieur concerné et la *direction responsable de l'administration et des finances* pour la suite du traitement.

7.2.3 **Le processus d'enquête**

- a) L'*enquêteur* interne procède aux enquêtes impliquant les *employés* et les personnes externes à l'organisation et ne peut intervenir dans les situations où un *gestionnaire* ou un élu est impliqué;
- b) L'*enquêteur* externe procède aux enquêtes impliquant les *gestionnaires* et les élus ou encore en raison de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts de l'*enquêteur* interne;
- c) Pendant l'enquête, l'*enquêteur* est accompagné d'un représentant de l'unité responsable des ressources humaines;
- d) L'*enquêteur* peut rencontrer de façon individuelle le ou les supérieurs concernés, le *plaignant*, la personne visée par la *plainte* et les témoins pour recueillir toute l'information nécessaire au traitement de la *plainte*;
- e) Pendant l'enquête, le *plaignant* et la personne visée par la *plainte* peuvent être accompagnés d'une personne de leur choix non impliquée dans la situation. Cette personne ne pourra intervenir dans le cadre de l'enquête;
- f) Au terme de l'enquête, une lettre est remise au supérieur concerné, au *plaignant* et à la personne visée par la *plainte* confirmant la fin de celle-ci.



7.2.4 **La conclusion et les mesures**

- a) L'*enquêteur* rend la conclusion qu'il estime appropriée aux vues des circonstances propres à la *plainte* et émet des recommandations proportionnelles à la conclusion et à la gravité de l'acte reproché par écrit dans un rapport d'enquête remis à l'unité responsable des ressources humaines ou à la *direction responsable de l'administration et des finances*;
- b) Lors d'une enquête interne, l'unité responsable des ressources humaines soumet les recommandations du rapport de l'*enquêteur* au supérieur concerné;
- c) Lors d'une enquête externe, la *direction responsable de l'administration et des finances* soumet les recommandations du rapport de l'*enquêteur* au supérieur concerné;
- d) Le ou les supérieurs concernés approuvent les mesures à prendre et s'assurent de leur mise en œuvre;
- e) Le traitement de la *plainte* prend fin lorsque les mesures administratives ou disciplinaires ont été appliquées.

7.2.5 **Le rétablissement de la relation et du climat de travail**

À la fin du traitement d'une *plainte* 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.



8. 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, sauf la direction responsable de la direction générale et la *direction responsable de l'administration des finances*, peut déposer une *plainte* selon la *Politique sur le traitement des insatisfactions et des plaintes des employés*.

9. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

9.1 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.

9.2 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.

9.3 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.

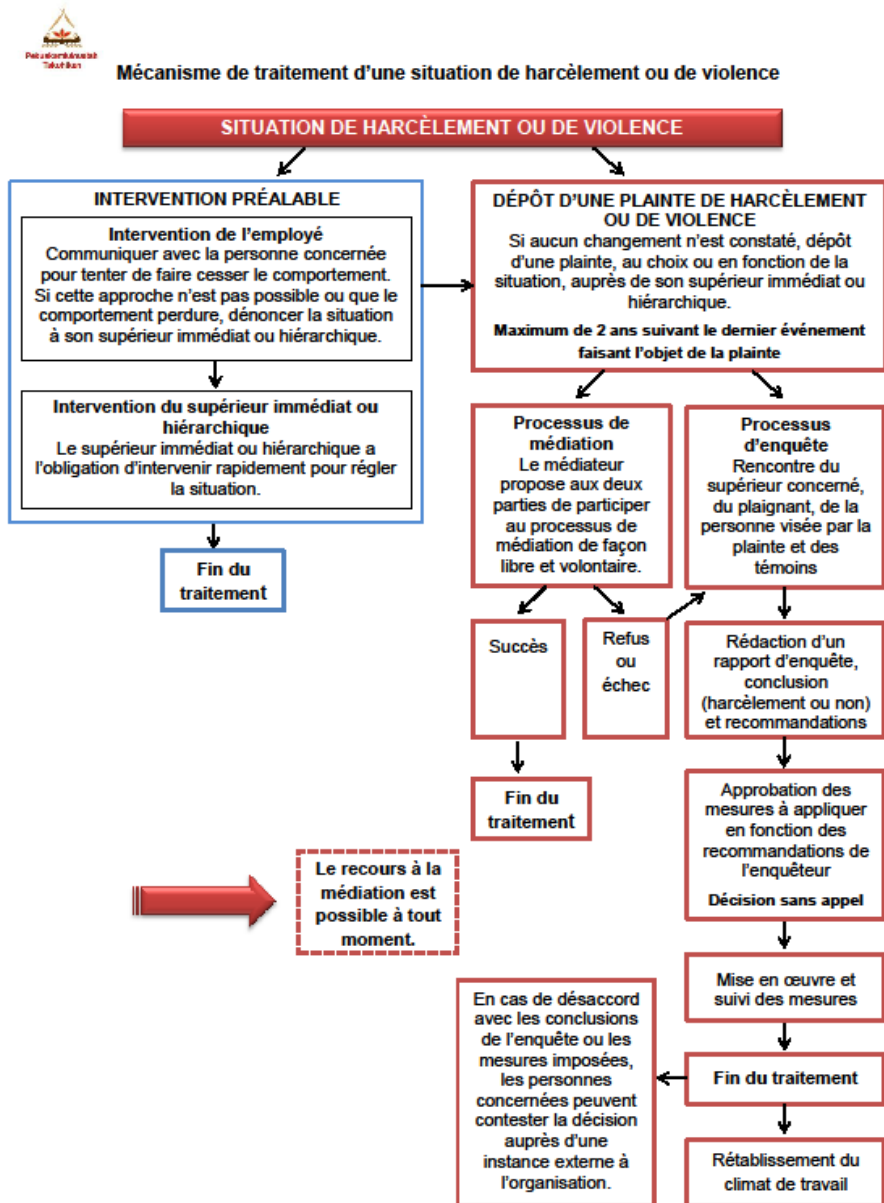
10. ENTRÉE EN VIGUEUR ET DATE DE RÉVISION

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 de l'administration et des finances*.



ANNEXES

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



ANNEXE 2 - TABLEAU SYNTHÈSE DU MÉCANISME DE TRAITEMENT FORMEL

PERSONNES IMPLIQUÉES		MÉCANISMES		
Plaignant	Personne visée par la plainte	Dépôt de la plainte	Médiation	Enquête
Employé	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personne externe ▪ Employé 	Au choix, à son supérieur immédiat ou hiérarchique	Médiateur interne	<ul style="list-style-type: none"> • Enquêteur interne • Grief pour les employés syndiqués
Employé	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestionnaire ▪ Directeur général 	En fonction de la situation, à son supérieur immédiat ou hiérarchique	Médiateur externe	<ul style="list-style-type: none"> • Enquêteur externe • Grief pour les employés syndiqués
Employé Gestionnaire Direction responsable de la direction générale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Élu 	À la ressource en accompagnement ⁴	-	Enquête par Kaitutamatshesht
Gestionnaire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personne externe ▪ Employé ▪ Gestionnaire ▪ Directeur général 	En fonction de la situation, à son supérieur immédiat ou hiérarchique	Médiateur externe	Enquêteur externe
Direction responsable de la direction générale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personne externe ▪ Employé ▪ Gestionnaire 	À la direction responsable de l'administration et des finances	Médiateur externe	Enquêteur externe
Direction responsable de l'administration et des finances	Direction responsable de la direction générale	À Kaitutamatshesht	Médiateur externe	Enquête par Kaitutamatshesht
Direction responsable de la direction générale	Direction responsable de l'administration et des finances	À Kaitutamatshesht	Médiateur externe	Enquête par Kaitutamatshesht

⁴ Référence : Règlement sur l'éthique et la déontologie des élus (en consultation actuellement).



ANNEXE 3 - FORMULAIRE DE DÉPÔT DE PLAINTE

*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 le présent formulaire.

1. Renseignements généraux

Coordonnées du plaignant

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 :



Coordonnées de la personne à qui l'acte est reproché

Nom et prénom :

Emploi occupé :

Unité administrative :

Motif de la *Plainte*

Cochez le ou les motif(s) de la *Plainte* :

- Harcèlement psychologique
- Harcèlement sexuel
- Violence

2. Reconstitution des faits

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

Quand? (Spécifiez la ou les date(s) de cet incident)

Où? (Spécifiez le ou les endroit(s) de cet incident)



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 cette *Plainte*, veuillez préciser :

- Dépôt d'un grief en mon nom par mon syndicat
- Dépôt d'une *Plainte* à la CNESST
- Poursuite judiciaire
- Autres (précisez)

4. Autres documents

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

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 *Plainte* 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 cette *Plainte* pourraient être rencontrés afin de corroborer certains faits.

Signature du plaignant : _____ Date :



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

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 relations humaines et administration
Kamashituepalitakanitsh uitsheutuna kie katipelitakanitsh

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.