



POLITIQUE EN MATIÈRE DE PROMOTION DE LA CIVILITÉ, DE PRÉVENTION ET DE GESTION DU HARCÈLEMENT ET DE LA VIOLENCE

Date d'adoption : 5 février 2025

Date d'application : 5 février 2025

Table des matières

1 MISE EN CONTEXTE.....	1
1.1 L'ENGAGEMENT DE L'APARL	2
2 PORTÉE DE LA POLITIQUE	2
2.1 À QUI S'ADRESSE LA POLITIQUE.....	2
2.2 COMMUNICATION DE LA POLITIQUE	3
3 DÉFINITIONS	4
3.1 HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE ET SEXUEL	4
3.2 LA DÉFINITION INCLUT LE HARCÈLEMENT DISCRIMINATOIRE.....	6
3.3 VIOLENCE À CARACTÈRE SEXUEL AU SENS DE LA LOI SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ DU TRAVAIL	6
3.4 LA VIOLENCE PHYSIQUE	6
3.5 LA VIOLENCE PSYCHOLOGIQUE	6
3.6 LA VIOLENCE CONJUGALE OU FAMILIALE	6
3.7 L'INCIVILITÉ	7
4 RÔLES ET RESPONSABILITÉS	7
4.1 RÔLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	7
4.2 RÔLE DE LA DIRECTION GÉNÉRALE.....	8
4.3 RÔLE DES GESTIONNAIRES	8
4.4 RÔLE DES PERSONNES DÉSIGNÉES PAR L'EMPLOYEUR POUR PRENDRE EN CHARGE UNE PLAINTÉ DE HARCÈLEMENT OU DE VIOLENCE, DES INFORMATIONS OU UN SIGNALEMENT	9
4.5 RÔLE DE L'EMPLOYÉ(E) ET DU BÉNÉVOLE	10
5 PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT : MÉTHODES ET TECHNIQUES UTILISÉES POUR IDENTIFIER, CONTRÔLER ET ÉLIMINER LES RISQUES DE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE ET SEXUEL.....	10
5.1 LES RÈGLES DE CIVILITÉ	11
5.2 LES PROGRAMMES D'INFORMATION ET DE FORMATION.....	11
5.3 LORS D'ACTIVITÉS SOCIALES LIÉES AU TRAVAIL.....	12
6 PROCESSUS POUR DÉPOSER UNE PLAINTÉ, FAIRE UN SIGNALEMENT OU FOURNIR UN RENSEIGNEMENT EN VERTU DE LA POLITIQUE.....	12
6.1 LES PERSONNES DÉSIGNÉES	12
6.2 LE PROCESSUS POUR DÉPOSER UNE PLAINTÉ	13
6.3 LE PROCESSUS POUR FAIRE UN SIGNALEMENT OU POUR FOURNIR UN RENSEIGNEMENT	13
6.4 LE CHOIX D'UNE MÉDIATION PLUTÔT QUE DE PORTER PLAINTÉ OU AVANT	13
7 PROCESSUS DE PRISE EN CHARGE D'UNE SITUATION DE HARCÈLEMENT OU DE VIOLENCE AINSI QUE DE L'ENQUÊTE	14

7.1	ÉTUDE DE LA RECEVABILITÉ DE LA PLAINTÉ PAR LA PERSONNE DÉSIGNÉE	14
7.2	MESURE TRANSITOIRE EN COURS DE PROCESSUS	15
7.3	LE PROCESSUS D'ENQUÊTE	16
7.4	SI LA PLAINTÉ EST FONDÉE : DÉCISION ET MESURES APPLICABLES.....	17
7.5	DANS LE CAS D'UN SEUL ÉVÉNEMENT UNIQUE ET GRAVE	18
7.6	EN CAS DE PLAINTÉ JUGÉE FRIVOLE, ABUSIVE OU DE MAUVAISE FOI	18
7.7	SUIVI DU PROCESSUS ET RÉINTÉGRATION.....	18
7.8	SOUTIEN OFFERT	19
7.9	LES DÉLAIS DE CONSERVATION DES DOCUMENTS.....	19
8	LA CONFIDENTIALITÉ.....	19
9	COMPLÉMENTS D'INFORMATION.....	19
9.1	PLAINTÉ À LA CNESST (EN VERTU DE LA <i>LOI SUR LES NORMES DU TRAVAIL</i>)	19
9.2	RÉCLAMATION PRÉVUE À LA LOI SUR LES ACCIDENTS DU TRAVAIL ET LES MALADIES PROFESSIONNELLES (LATMP)	20
9.3	LES CONSÉQUENCES DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE ET SEXUEL	20
9.4	LES IMPACTS DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE ET SEXUEL.....	20
10	VIOLENCE CONJUGALE	20
	ANNEXE 1 – RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE LA PERSONNE DÉSIGNÉE PAR L'EMPLOYEUR.....	22
	ANNEXE 2 – ACCUSÉ DE RÉCEPTION ET CONFIRMATION DE LECTURE.....	24
	ANNEXE 3 – FORMULAIRE DE PLAINTÉ	25
	ANNEXE 4 – ENGAGEMENT À LA CONFIDENTIALITÉ	30

1 MISE EN CONTEXTE

La présente politique reconnaît que toute personne possède des libertés et des droits fondamentaux, dont le droit au respect, à la sauvegarde de sa dignité et à la protection de son intégrité physique et psychologique. Toute forme de harcèlement ou de violence constitue conséquemment une forme de violation des droits fondamentaux de la personne.

En conséquence, si une ou un employé(e) est victime de harcèlement ou d'une situation de violence, il est impératif que la situation soit traitée en toute confidentialité et d'une manière efficace pour que l'employé(e) retrouve un climat de travail sain. En conformité avec la *Loi sur les normes du travail*¹ et la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*², il est de la responsabilité de l'Association pour aînés résidant à Laval (ci-après « APARL ») de prévenir et de faire cesser le harcèlement et la violence. Donc, une ou un employé(e) qui commet du harcèlement ou de la violence dans l'exercice de ses fonctions est passible de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement et l'inclure. Les définitions du harcèlement psychologique et sexuel ou les formes de violence, incluant la violence à caractère sexuel, au sens de la présente politique, se retrouvent à la section 3.

CADRE LÉGAL

Les principales assises juridiques et administratives de la présente politique sont :

- *Charte des droits et libertés de la personne*, RLRQ, c. C -12;
- *Code civil du Québec*;
- *Code de procédure civile*, RLRQ, c. C-25.01;
- *Code criminel*, L.R.C. 1985, c. C -46;
- *Loi sur les normes du travail*, RLRQ, c. N-1.1;
- *Loi sur la santé et la sécurité du travail*, RLRQ, c. S-2.1;
- *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*, RLRQ, c. A-3.001;
- *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, RLRQ, c. p-39.1;
- *Loi visant à prévenir et à combattre le harcèlement psychologique et la violence à caractère sexuel en milieu de travail*, projet de loi n° 42 (sanctionné le 27 mars 2024), 1^{re} sess., 43^e légis. (Qc);

¹ Art. 81.19.

² Art. 51 (16) et dernier alinéa.

- *Règlement sur l'anonymisation des renseignements personnels*, (2024) 156 G.O. II, 2848;
- *Code des professions*, RLRQ, c. C -26;
- Les codes de déontologie des professionnels;
- Le code d'éthique et code de vie de l'APARL.

1.1 L'ENGAGEMENT DE L'APARL

- Travailler à prévenir le harcèlement au travail ou une situation de violence et les faire cesser si cela se produisait.
- Veiller à maintenir un climat de travail sain et exempt de violence, incluant la violence conjugale, familiale ou à caractère sexuel.
- Travailler à promouvoir et encourager le respect entre les personnes travaillant au sein de l'APARL, de même qu'entre les employés(e)s et les personnes interagissant avec eux, comme les administrateurs, des bénévoles, des membres, des partenaires, des visiteurs, des fournisseurs, etc.
- Amener les employé(e)s à dénoncer toute forme de harcèlement et encourager les personnes à signaler les situations de violence.
- Permettre à la victime ou présumée victime de faire valoir son droit au respect et à un lieu de travail sain.
- Sensibiliser la personne qui adopte un comportement déviant au fait que son comportement n'est pas toléré dans le milieu de travail et les environs.
- Protéger et apporter du support aux personnes concernées par une situation de harcèlement ou de violence et celles qui ont collaboré au traitement d'une plainte ou d'un signalement portant sur une telle situation, notamment en ce qui concerne leur protection contre des représailles. Cependant, des mesures pourront être prises contre une personne dont la plainte se révèle malveillante ou formulée de mauvaise foi dans l'intention de nuire à une autre personne.
- Traiter toutes les personnes impliquées avec respect et dignité.

2 PORTÉE DE LA POLITIQUE

2.1 À QUI S'ADRESSE LA POLITIQUE

La présente politique s'applique à tous, en toute circonstance, en tout lieu, et ce, même s'il s'agit d'un espace virtuel :

- Tous les membres du personnel, et ce, peu importe leur statut : gestionnaires et employé(e)s;
- L'équipe de direction;
- Les membres du conseil d'administration;
- Toute personne associée à l'APARL;
- Les bénévoles, stagiaires, membres, conjoint(e), membre de la famille d'un ou une employé(e), etc.;
- Les partenaires, fournisseurs, sous-traitants, et visiteurs.

Elle s'applique :

- Au travail, dans les décisions qui sont prises et les actions qui sont menées;
- À toutes les interrelations avec les collègues, les administrateurs, les membres, les bénévoles, les stagiaires, les usagers, les partenaires, les fournisseurs et les visiteurs;
- Dans tous les lieux que chacun est susceptible de fréquenter dans le cadre de ses fonctions à l'APARL, qu'il s'agisse d'un lieu physique ou d'un espace virtuel (cyberespace).

Dans le cas de harcèlement ou de violence à caractère sexuel fait par une personne extérieure de l'APARL, la direction générale prendra les mesures nécessaires pour faire cesser le harcèlement ou la situation de violence. Par exemple, cette personne sera sommée de quitter les lieux immédiatement et de ne plus se présenter dans les installations de l'APARL. Elle pourrait même s'exposer à ce que toute entente avec l'APARL soit invalidée ou résiliée et pourrait même s'exposer à des poursuites de l'APARL.

2.2 COMMUNICATION DE LA POLITIQUE

- L'APARL porte la présente politique à la connaissance de tous, notamment les membres de son personnel, les bénévoles, les stagiaires, les membres, les administrateurs, et ce, par tous les moyens de communication qu'elle considère comme appropriés.
- Chaque employé(e), actuel et nouveau, reçoit une copie de la politique avec un formulaire qu'il doit lire et signer pour attester qu'il a reçu la politique, dans un premier temps, et qu'il a lu la politique dans son entièreté, dans un deuxième temps. Le formulaire signé sera ajouté à son dossier d'employé(e).
- De plus, la politique se trouve dans la section Publications de notre site web : <https://www.aparl.org/publications/#politiques>.

3 DÉFINITIONS

3.1 HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE ET SEXUEL

Aux fins de l'application de la présente politique, le harcèlement psychologique et sexuel signifie, suivant la *Loi sur les normes du travail*³ :

- ✓ **Une conduite vexatoire** qui se manifeste par **des comportements, des paroles, des actes ou des gestes**. Cette dernière ne se manifeste pas nécessairement dans l'action, puisque la passivité peut s'avérer vexatoire.
- ✓ Ces comportements, paroles, actes ou gestes sont **répétés**.
- ✓ Ils sont **hostiles ou non désirés**.
- ✓ Ils portent **atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique** de la personne salariée.
- ✓ Ils rendent le **milieu de travail néfaste**.
- ✓ **Une seule conduite grave** peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte atteinte et produit un effet nocif continu sur l'employé(e).

Que ce soit en personne, par personne interposée ou par du cyberharcèlement.

Par contre, le harcèlement psychologique n'est pas :

- Un conflit de personnalité ou de valeurs;
- Un différend professionnel ou personnel;
- L'exercice normal des droits de gérance;
- Les contraintes de travail normales liées au contrat de travail;
- Le stress au travail;
- Un manque de civilité unique à moins qu'il soit grave.

Le harcèlement sexuel :

La *Loi sur les normes du travail* précise qu'une conduite qui se manifeste par des paroles, des actes ou des gestes à caractère sexuel est incluse dans la définition de harcèlement psychologique.

³ Extrait de la *Loi sur les normes du travail*, art. 81.18 :

« 81.18. Pour l'application de la présente loi, on entend par « harcèlement psychologique » 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 de la personne salariée et qui entraîne, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste. Pour plus de précision, 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 la personne salariée. »

Le harcèlement sexuel peut consister en une pression induite sur une personne, soit pour obtenir des faveurs sexuelles, soit pour ridiculiser ses caractéristiques sexuelles, et fait par une personne qui sait ou devrait raisonnablement savoir que de tels comportements sont importuns et humiliants. Un comportement offensant ou humiliant relié au sexe d'une personne ou un comportement à connotation sexuelle qui se manifeste de manière répétitive, mais qui produirait un effet nocif ou qui serait accompagné d'une menace ou d'une promesse de récompense peuvent constituer du harcèlement sexuel.

Par exemple, les comportements pouvant être assimilés à du harcèlement sexuel sont :

- Faire des blagues dégradantes ou vulgaires et utiliser un langage sexuel.
- Commenter le corps et l'apparence et poser des questions intimes.
- Adopter des gestes à connotation sexuelle (sifflement, frottement, attouchements, regards insistants, pincement, baisers non désirés).
- Solliciter régulièrement (complimenter et inviter).
- Afficher, envoyer ou diffuser des photographies ou des images dégradantes, pornographiques.

Le harcèlement sexuel n'est pas :

- Un comportement social normal de simple camaraderie ou de badinage.
- Un flirt ou une aventure entre deux personnes consentantes; ces relations sont consenties, basées sur une attraction mutuelle et ne supposent aucune intimidation.

Harcèlement sexuel – la limite avec l'acte criminel

Dans ces cas, la politique interne de l'entreprise n'est pas suffisante, étant donné qu'ils s'inscrivent dans des considérations criminelles, donc les policiers pourront être contactés pour une gestion de ces événements.

- Exhibitionnisme : Selon le *Code criminel*, l'exhibitionnisme est le fait qu'une personne exhibe, à des fins sexuelles, ses organes génitaux devant une autre personne âgée de moins de seize (16) ans⁴.
- Harcèlement criminel : Selon le *Code criminel*, il est interdit, sauf autorisation légitime, d'agir à l'égard d'une personne en sachant qu'elle se sent harcelée ou sans se soucier du fait qu'elle se sente harcelée si l'acte en question a pour effet de lui faire raisonnablement craindre – compte tenu du contexte – pour sa sécurité ou celle d'une de ses connaissances⁵.
- Agression sexuelle.

⁴ Art. 173 (2).

⁵ Art. 264 (1).

3.2 LA DÉFINITION INCLUT LE HARCÈLEMENT DISCRIMINATOIRE

Le harcèlement est discriminatoire lorsqu'il est fondé sur l'un ou l'autre des motifs énumérés dans l'article 10 de la *Charte des droits et libertés de la personne* : la race, la couleur, le sexe, 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.

3.3 VIOLENCE À CARACTÈRE SEXUEL AU SENS DE LA LOI SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ DU TRAVAIL

Aux fins de l'application de la présente politique, une situation de violence à caractère sexuel se définit comme suit, suivant la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* :

« “violence à caractère sexuel” : toute forme de violence visant la sexualité ou toute autre inconduite se manifestant notamment par des gestes, des pratiques, des paroles, des comportements ou des attitudes à connotation sexuelle non désirés, qu’elles se produisent à une seule occasion ou de manière répétée, ce qui inclut la violence relative à la diversité sexuelle et de genre.⁶ »

3.4 LA VIOLENCE PHYSIQUE

Il s'agit de l'usage de la force physique contre une autre personne ou un groupe de personnes, qui peut entraîner un préjudice physique, sexuel ou psychologique.

3.5 LA VIOLENCE PSYCHOLOGIQUE

La violence psychologique se manifeste par des actions et des conduites généralement répétées (mais pas nécessairement) et qui sont dirigées contre une ou plusieurs personnes. Ces comportements non désirés par la victime peuvent être commis délibérément ou inconsciemment, mais entraînent manifestement de l'humiliation, une offense ou de la détresse. Ils peuvent aussi interférer avec la performance au travail ou engendrer un environnement de travail désagréable.

3.6 LA VIOLENCE CONJUGALE OU FAMILIALE

La violence conjugale ou familiale est celle qui est transportée sur les lieux du travail.

⁶ Nouvelle définition introduite dans la *Loi sur la santé et sécurité du travail*, art. 1, entrée en vigueur le 27 mars 2024.

La violence conjugale peut être exercée par l'une ou l'autre des personnes qui composent une relation maritale, extraconjugale ou amoureuse :

- Être présente dans tous les types de relations de couple, amoureuses ou intimes (hétérosexuelle, homosexuelle, polyamour, mixte, fréquentation, etc.);
- Persister même lorsque les partenaires se séparent;
- Survenir à n'importe quel âge.

La violence conjugale peut se manifester sous forme de violence physique, psychologique, sexuelle et économique. Elle peut aussi se produire en ligne, sous forme de cyberviolence.

La violence familiale est faite par une personne dans le but de contrôler ou de faire du tort à un membre de sa famille. La violence familiale peut prendre différentes formes de maltraitance physique, psychologique, sexuelle et économique. Elle comprend aussi des comportements abusifs ainsi que de la négligence. La violence familiale peut aussi se manifester en ligne sous forme de cyberviolence.

3.7 L'INCIVILITÉ

L'incivilité est un manquement aux règles élémentaires de vie en société (politesse, courtoisie, respect et collaboration) et du savoir-vivre et qui peut affecter négativement un milieu de travail ainsi que la motivation des employé(e)s, l'efficacité, la productivité, et le climat en général. Et si l'incivilité n'est pas gérée, cela peut laisser place à du harcèlement, donc à de la détresse psychologique.

4 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Il est attendu que tous les employé(e)s de l'APARL, peu importe leur statut (employé(e) et gestionnaire) adoptent un comportement ou une conduite empreinte de civisme, favorisant le maintien d'un milieu exempt de harcèlement psychologique ou sexuel et de violence, et qu'ils signalent toute situation de harcèlement ou de violence en milieu de travail.

4.1 RÔLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- Reconnaître l'importance d'intervenir rapidement pour préserver un climat de travail sain, sans harcèlement et sans violence.
- Effectuer un suivi sur la mise à jour de la présente politique et son application.
- Recevoir le bilan annuel anonymisé et en assurer le suivi lorsque requis.
- Intervenir si une situation de harcèlement ou de violence se produit à l'intérieur du

conseil d'administration.

- Intervenir s'il y a une situation de harcèlement ou de violence concernant la direction générale.
- Entériner, lorsque requis, les recommandations de la direction générale, à la suite d'une plainte ou d'un signalement, des interventions à réaliser ou recommander de telles interventions.

4.2 RÔLE DE LA DIRECTION GÉNÉRALE

- Promouvoir la présente politique et son engagement auprès de l'ensemble des intervenants de l'APARL et énoncer son opposition à tout acte de violence, y compris la violence conjugale, familiale ou à caractère sexuel.
- Nommer au moins deux personnes désignées responsables de rédiger, diffuser, appliquer et interpréter la politique, ainsi que de prendre en charge les signalements et les plaintes en matière de harcèlement ou de violence.
- Détecter les facteurs de risque, avec la collaboration des personnes salariées (incluant les bénévoles) et les membres.
- Chercher à éliminer toute possibilité de violence, incluant la violence conjugale, familiale ou à caractère sexuel, sur les lieux de travail et les environs.
- Assurer le respect et l'application de la présente politique par l'ensemble des personnes sous sa responsabilité.
- Recevoir les recommandations ou conclusions des personnes désignées, et en assurer le suivi.
- En collaboration avec le conseil d'administration, lorsque requis, décider de la suite d'une plainte ou d'un signalement, des interventions à réaliser ou recommander de telles interventions.
- Recevoir le bilan annuel anonymisé et en assurer le suivi lorsque requis.

4.3 RÔLE DES GESTIONNAIRES

- Sensibiliser les personnes salariées et autres parties prenantes s'il y a lieu, quant à la responsabilité de chacun dans le maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement et de violence.
- Intervenir pour régler des situations à risque.
- Chercher à éliminer toute possibilité de violence, incluant la violence conjugale, familiale ou à caractère sexuel, sur les lieux de travail et les environs.
- Décider des mesures à prendre pour éviter que les situations à risque repérées ne conduisent au harcèlement ou à de la violence ou recommander de telles mesures, puis en assurer le suivi.

4.4 RÔLE DES PERSONNES DÉSIGNÉES PAR L'EMPLOYEUR POUR PRENDRE EN CHARGE UNE PLAINTÉ DE HARCÈLEMENT OU DE VIOLENCE, DES INFORMATIONS OU UN SIGNALEMENT

- Informer les employé(e)s et les parties prenantes sur la Politique en matière de promotion de la civilité, de prévention et de gestion du harcèlement et de la violence de l'APARL.
- Fournir à toute personne salariée des informations et des formations relatives en lien avec la présente politique.
- Travailler à mettre en place des informations de sensibilisation sur le sujet du harcèlement ou de la violence auprès des gestionnaires.
- Veiller à l'amélioration continue pour un milieu de travail sans harcèlement et sans violence.
- S'assurer de la mise à jour de la politique, du plan d'action pour les actions de prévention (formation et sensibilisation, par exemple).
- Intervenir lorsqu'une situation est portée à leur connaissance ou si elles sont témoins d'une situation de harcèlement ou de violence.
- Recevoir les plaintes, les signalements et les informations au sujet de possibles cas de harcèlement ou de violence, assurer l'étude de recevabilité, le cas échéant, procéder à l'enquête et intervenir au nom de l'employeur.
- Transmettre leurs conclusions ou recommandations à la direction générale.
- Soutenir les victimes de violence conjugale et élaborer un plan de sécurité individuel en milieu de travail.
- Désigner la personne qui intervient comme médiatrice ou enquêtrice, au besoin.
- Diriger les employé(e)s victimes de violence vers les ressources externes spécialisées.
- Diriger lorsque requis, les employé(e)s auteur(e)s de violence vers les ressources œuvrant auprès des personnes violentes.
- Donner les formations déterminées par l'APARL en lien la présente politique concernant le harcèlement, la violence et la civilité ou déléguer cette tâche et en assurer le suivi.
- Appliquer toute ordonnance du tribunal, en particulier les ordonnances interdisant à l'auteur(e) de harcèlement ou de violence de se rendre sur le lieu de travail de l'employé(e) victime.
- Rédiger et transmettre à la direction générale ainsi qu'au conseil d'administration

un bilan annuel anonymisé⁷ en lien avec le harcèlement et la violence, notamment en regard du nombre de plaintes reçues et traitées, de leur nature, des recommandations et des mesures correctives.

- Assumer toute autre responsabilité qui leur incombe en vertu de la politique.

4.5 RÔLE DE L'EMPLOYÉ(E) ET DU BÉNÉVOLE

- Prendre connaissance de la présente politique et appliquer les règles de civilité ainsi que le code d'éthique de l'APARL.
- Respecter la présente politique et collaborer lors de son application.
- Agir de manière à maintenir un environnement de travail sécuritaire et respectueux, donc participer à un climat de travail sain.
- Ne pas contribuer aux rumeurs et colportages qui détériorent le climat de travail.
- Collaborer à toute enquête relative à une plainte en matière de harcèlement et de violence.
- Faire preuve de confidentialité lorsqu'il est impliqué dans le traitement d'une situation de comportements problématiques ou d'une plainte.
- Informer la direction générale s'il fait l'objet, est témoin ou est informé de comportements qui enfreignent les principes susmentionnés.

5 PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT : MÉTHODES ET TECHNIQUES UTILISÉES POUR IDENTIFIER, CONTRÔLER ET ÉLIMINER LES RISQUES DE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE ET SEXUEL

Dans un but de prévention du harcèlement psychologique et sexuel, la direction générale, le conseil d'administration, les gestionnaires, avec l'aide des employé(e)s, lorsqu'il y a lieu, travaillent pour identifier, contrôler et éliminer les risques de harcèlement en collaboration avec tous les employé(e)s.

Le harcèlement psychologique ou sexuel se manifeste rarement de façon abrupte, sauf si un événement grave et sans équivoque survient. Le comportement prend donc place, souvent, graduellement par des gestes et des paroles qui tiennent surtout de l'incivilité.

Si l'incivilité est tolérée et qu'aucune intervention n'est effectuée, cela peut parfois créer un terreau fertile pour du harcèlement psychologique ou sexuel. La première étape est donc de prévenir l'incivilité ou d'intervenir lorsqu'il y a de l'incivilité.

⁷ Le bilan annuel anonymisé doit être conforme aux dispositions prévues à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* dans le secteur privé et au *Règlement sur l'anonymisation des renseignements personnels*.

5.1 LES RÈGLES DE CIVILITÉ

Faire preuve de civilité, c'est :

- Être poli et courtois;
- Considérer les autres, l'opinion des autres et la hiérarchie;
- Être ouvert à eux;
- Communiquer respectueusement;
- Adopter des comportements qui favorisent la collaboration et l'harmonie.

Un manque de civilité, c'est (exemples) :

- Émettre régulièrement des commentaires négatifs non constructifs et des remarques désobligeantes;
- Lancer ou alimenter des rumeurs;
- Parler avec agressivité;
- Refuser de dire bonjour et au revoir;
- Cesser d'adresser la parole à quelqu'un;
- Utiliser du langage non verbal qui manque de respect; bâiller en réunion ou lever les yeux pour démontrer son désaccord au lieu d'en parler;
- Pratiquer le jugement et les sous-entendus;
- Faire du sarcasme;
- Se montrer condescendant ou arrogant;
- Isoler au lieu de réunir.

Nous reconnaissons que chaque employé(e), par l'adoption de comportements civils, contribue au maintien d'un milieu de travail respectueux, harmonieux et efficace.

5.2 LES PROGRAMMES D'INFORMATION ET DE FORMATION

L'APARL développera des programmes d'information et de formation destinés aux personnes salariées, en matière de prévention du harcèlement psychologique, de civilité et de violence, qui sont offerts aux personnes salariées ainsi qu'aux personnes désignées par l'employeur pour la prise en charge d'une plainte ou d'un signalement. Ces programmes comprendront notamment:

- **Les outils disponibles à la CNESST :**
- [Harcèlement au travail | Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail - CNESST \(gouv.qc.ca\)](https://www.cnesst.gc.ca/ressources/publications/rapports/rapport/rapport-2014-2015/rapport-2014-2015-eng.pdf)
- [Prévenir le harcèlement et intervenir | Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail - CNESST \(gouv.qc.ca\)](https://www.cnesst.gc.ca/ressources/publications/rapports/rapport/rapport-2014-2015/rapport-2014-2015-eng.pdf)

- [Risques psychosociaux liés au travail | Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail - CNESST \(gouv.qc.ca\)](#)
- **Vidéos**
- [Exemples de situation de harcèlement au travail](#)
- **Publications**
- [Aide-mémoire – Harcèlement au travail | Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail - CNESST \(gouv.qc.ca\)](#)

5.3 LORS D'ACTIVITÉS SOCIALES LIÉES AU TRAVAIL

La présente politique s'applique aux activités sociales qui ont une relation avec le travail, sur les lieux de travail (incluant les aires communes) ou en dehors du lieu habituel de travail, ainsi que pendant et à l'extérieur des heures normales de travail, par exemple, lors de déplacements pour le travail, conférences, réunions, visioconférences, réceptions et médias sociaux.

Concernant les événements sociaux organisés par l'APARL, un rappel pourra être fait quant aux conduites à adopter, soit les règles de civilité (voir le point 5.1 de la présente politique), ainsi que les démarches qui peuvent être entreprises s'il y a un malaise ou en cas de non-respect de la présente politique, lors d'une activité.

6 PROCESSUS POUR DÉPOSER UNE PLAINTÉ, FAIRE UN SIGNALEMENT OU FOURNIR UN RENSEIGNEMENT EN VERTU DE LA POLITIQUE

6.1 LES PERSONNES DÉSIGNÉES

Les personnes désignées par l'employeur (minimum 2) pour prendre en charge une plainte en matière de harcèlement ou de violence, des informations ou un signalement sont celles-ci :

1- Julie Vaillancourt, directrice générale

Direction@aparl.org

Tél: 450-661-5252, poste 201

2- Vicky Blanchard, présidente du conseil d'administration

Coordofinances@maisonfamillestfrancois.com

Tél : 450-665-6510

Note : Chacune des personnes désignées doit signer l'annexe 1 – RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE LA PERSONNE DÉSIGNÉE PAR L'EMPLOYEUR.

6.2 LE PROCESSUS POUR DÉPOSER UNE PLAINTÉ

En premier lieu, 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. Ces éléments feront partie de son dossier de plainte, si la situation ne se règle pas.

Si cette première intervention n'est pas possible ou souhaitable ou si elle s'avère infructueuse ou si le harcèlement se poursuit, ou encore si c'est une situation de violence, la personne plaignante devrait :

- Signaler la situation à l'une des personnes désignées (au point 6.1) et remplir par écrit le formulaire de plainte disponible en annexe 3 (en format numérique ou papier).

Veuillez-vous référer au point 7.1 de cette politique pour le processus à la suite de cette étape.

6.3 LE PROCESSUS POUR FAIRE UN SIGNALEMENT OU POUR FOURNIR UN RENSEIGNEMENT

Si vous avez besoin de faire un signalement parce que vous avez assisté à une situation de harcèlement ou de violence ou que vous avez assisté à une situation inquiétante, vous pouvez contacter par courriel ou par téléphone l'une des personnes désignées indiquées au point 6.1 de cette politique. Vous pourrez alors planifier une rencontre en présentiel ou téléphonique ou envoyer un courriel, qui sera traité de manière confidentielle.

6.4 LE CHOIX D'UNE MÉDIATION⁸ PLUTÔT QUE DE PORTER PLAINTÉ OU AVANT

Il est aussi possible de déposer une demande de médiation, si la personne plaignante veut tenter de régler la situation ouvertement avec la personne visée par la plainte, mais qu'elle aimerait obtenir l'aide d'un tiers. C'est une option disponible, mais les deux parties doivent être prêtes à collaborer. Dans ce cas, la direction générale rencontrera individuellement les parties en cause et offrira la médiation. Cette médiation pourra être offerte en tout temps, avant ou pendant l'enquête. Les parties s'engagent dans une médiation sur une base volontaire.

Si la personne plaignante choisit la médiation :

- Si les parties acceptent la médiation, un médiateur sera proposé et nommé par la

⁸ Il ne s'agit pas du processus de médiation de la Commission des normes, de l'équité, de la Santé et de la Sécurité du Travail (CNESST).

personne désignée à la gestion des plaintes. Il est également possible qu'une personne neutre de l'externe puisse agir comme médiateur, notamment s'il y a un risque de conflit d'intérêts réel ou apparent.

- Le médiateur rencontrera les parties d'abord séparément pour entendre la version de chacune des parties, puis une ou des rencontres seront planifiées entre le médiateur et les deux parties par la suite. Le médiateur les accompagnera pour les aider à travailler ensemble afin de faire émerger des solutions à la problématique.
- Si un tel règlement est possible, les parties signeront un document qui en fera état sans donner plus de détails et une copie sera conservée par les employé(e)s, à moins qu'ils en conviennent autrement.
- Ce document demeurera confidentiel à moins que les parties n'en conviennent autrement.
- Si les parties refusent la médiation ou si elle échoue, la prise en charge de la situation et le processus de plainte pourront suivre leur cours.
- Le médiateur ne pourra en aucun temps devenir l'enquêteur ou vice versa.

NOTE IMPORTANTE

Si une ou un employé(e) ne porte pas plainte officiellement et qu'un gestionnaire de l'APARL est témoin ou a un doute raisonnable qu'il existe une situation de harcèlement ou de violence, ce dernier a la responsabilité, en tant que représentant de l'employeur, d'agir promptement, efficacement et de bonne foi en confiant la situation aux intervenants identifiés ci-dessus, et il ne peut laisser perdurer toute situation de harcèlement ou de violence potentielle.

7 PROCESSUS DE PRISE EN CHARGE D'UNE SITUATION DE HARCÈLEMENT OU DE VIOLENCE AINSI QUE DE L'ENQUÊTE

7.1 ÉTUDE DE LA RECEVABILITÉ DE LA PLAINTÉ PAR LA PERSONNE DÉSIGNÉE⁹

Dans un premier temps, il y a l'étude pour la recevabilité de la plainte. Elle peut être recevable ou non recevable.

- Y a-t-il apparence suffisante de harcèlement selon les critères de la *Loi sur les normes du travail* ?
 - **OUI** : Poursuite du cheminement de la plainte par la personne désignée.
 - **NON** : Gestion par la direction générale.

⁹ La personne désignée peut, au besoin, requérir une ressource externe.

- Expliquer à la personne plaignante pourquoi sa plainte n'est pas retenue. Au besoin, le gestionnaire peut lui offrir un soutien par le biais du ressources externes, selon les pratiques établies par l'APARL.
 - **Conflit ?** Offrir une médiation¹⁰. Une plainte non recevable peut tout de même révéler une situation problématique autre que du harcèlement.
 - **Plainte futile après analyse ?** : Gestion disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement.
- **S'il y a un conflit d'intérêts** : Traitement de la plainte par l'autre personne désignée ou à l'externe.
- La plainte ne doit pas être frivole, abusive, faite de mauvaise foi ou visant à nuire à la personne qui fait l'objet de la plainte, après analyse.
- **Suivi après le dépôt d'une plainte** : À la suite de cette analyse, un suivi sera assuré auprès de la personne ayant déposé la plainte, pour lui indiquer les prochaines étapes ou pour expliquer pourquoi la plainte n'a pas été retenue. Selon le motif de non-recevabilité, un suivi adéquat sera assuré.

7.2 MESURE TRANSITOIRE EN COURS DE PROCESSUS

Des mesures sont mises en place afin de protéger les personnes salariées victimes de harcèlement ou de violence ainsi que toute personne ayant participé au processus de dépôt d'une plainte de cette même nature.

S'il y a un cas de harcèlement ou de violence, la législation prévoit que l'APARL doit faire cesser le ou les comportements inappropriés le plus rapidement possible, donc il est parfois important d'instaurer une mesure transitoire.

Cette mesure permet, à tout moment lors du processus, de protéger la personne plaignante et évite que la situation ne dégénère et que le climat de travail soit davantage affecté. Cela ne veut pas dire pour autant que la personne visée par la plainte soit reconnue fautive. Au besoin, la personne désignée pourra soumettre la demande de mesure à la direction générale.

Exemple de mesures transitoires :

Affecter temporairement la personne plaignante ou la personne mise en cause :

- Dans un autre point de service

¹⁰ *Id.* préc., note 7.

Suspension avec ou sans solde (mesure exceptionnelle, à considérer après évaluation d'autres mesures visant à maintenir au travail les personnes impliquées). Il faut alors réévaluer régulièrement la décision de suspension.

Si une personne a fourni des informations ou a fait un signalement et qu'elle est, à son tour, victime d'incivilité, de harcèlement ou de violence par représailles, la personne désignée pourra discuter avec la direction générale pour imposer des mesures disciplinaires afin de faire cesser ces comportements. Si la personne qui pose ces gestes est la personne mise en cause, les mesures transitoires pourraient aussi s'appliquer.

L'application de la politique et du processus de traitement de la plainte relève de la direction générale. Si toutefois la direction générale est en cause, le conseil d'administration nommera un membre du conseil comme responsable dans ce dossier spécifique. Le conseil d'administration se réserve le droit de faire appel à une ressource indépendante externe impartiale.

7.3 LE PROCESSUS D'ENQUÊTE

- Lorsque la plainte est jugée recevable par la personne désignée, le processus d'enquête est enclenché et un enquêteur est attribué au dossier pour assurer le processus d'enquête. L'enquêteur reçoit une copie de la plainte écrite ou un compte rendu écrit de la situation et autres documents pertinents.
- La personne nommée responsable de l'enquête et assignée au dossier par la direction générale et le conseil d'administration peut être, dans un premier temps, une des personnes désignées par l'employeur indiquées à la section 6.1 de cette politique ou une personne de l'externe, si cela est jugé plus approprié dans le contexte.
- Éthiquement, une personne qui peut avoir été impliquée dans le processus de médiation dans le même dossier ne pourra pas être responsable de l'enquête si une plainte pour harcèlement était finalement déposée. Car cette personne pourrait avoir eu accès à plusieurs informations reliées à des perceptions ou à des faits non vérifiés qui pourraient l'influencer.
- La personne nommée pour assurer le processus d'enquête peut être une personne de l'externe (consultant) ou de l'interne.
- La personne responsable de l'enquête s'assure d'être compétente, impartiale, équitable et crédible afin de vérifier le bien-fondé de la plainte tout en assurant aux parties impliquées ainsi qu'aux témoins la possibilité d'expliquer leur version, et ce, dans le respect de la dignité de toutes les personnes impliquées et tout en respectant la confidentialité du processus complet.

À la réception de la plainte, la personne nommée responsable de l'enquête doit :

- **Traiter la plainte** de manière diligente.
- **Examiner la plainte** dans les plus brefs délais.
- **Vérifier les faits** : Rencontrer les témoins s'il y a lieu (leur faire signer un engagement à la confidentialité – Annexe 4), vérifier tous les éléments pertinents à sa disposition et dans le respect de la loi, soit : caméra de surveillance, courriels échangés, vérifier les dates, le contexte, etc.
- **Analyser les faits** : Par exemple, y a-t-il des informations contradictoires ?
- **Rencontrer individuellement** les parties, leur faire signer un engagement à la confidentialité (Annexe 4).
- **Dresser un rapport détaillé** de chaque rencontre.
- **Rappeler aux parties leurs droits** (dont celui d'être accompagnées par une personne de leur choix, non impliquée, comme témoin et dont le rôle est d'observer) et leurs responsabilités.
- **S'assurer que l'enquête se déroule avec discrétion (confidentialité)**; en cours d'enquête, les personnes impliquées ne doivent pas discuter de l'affaire et des événements reliés avec d'autres personnes, sauf à des fins autorisées, et doivent signer l'engagement à la confidentialité (Annexe 4).
- **Faire enquête avec diligence**.
- **Préparer un rapport d'enquête confidentiel**, dans un délai raisonnable suivant sa nomination, contenant un résumé des allégations et de la preuve obtenue, une analyse de la preuve et une conclusion; à savoir si la plainte, en partie ou en entier, est fondée, non fondée ou vexatoire, ce rapport étant remis à la direction générale. Le rapport d'enquête est confidentiel et aucune copie du rapport ou des annexes afférentes ne sera remise aux parties.
- **La direction générale devra**, dès que possible, suivant la réception du rapport d'enquête, aviser par écrit les parties de la décision concernant la plainte reçue.

7.4 SI LA PLAINTÉ EST FONDÉE : DÉCISION ET MESURES APPLICABLES

Si la plainte est fondée, la direction générale et le conseil d'administration pourra, le cas échéant, imposer une sanction, selon sa procédure interne¹¹, dans un délai raisonnable suivant les conclusions de l'enquête, à l'endroit de la personne reconnue responsable de harcèlement

¹¹ Par exemple, lorsqu'elle est applicable, la sanction sera préalablement validée par le conseil d'administration.

ou de violence. La sanction variera selon la gravité du comportement prohibé, l'ampleur, la récurrence et la récidive. La personne reconnue responsable d'une conduite de harcèlement ou de violence selon la présente politique est passible de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Voici des exemples de mesures applicables pouvant être envisagées selon la gravité et l'ampleur des événements :

- Demande de présentation d'excuses officielles;
- Réprimandes verbales ou écrites;
- Participation à une ou des séances de formation sur les comportements appropriés (civilité) en milieu de travail;
- Consultation auprès de personnes-ressources;
- Coaching;
- Suspension sans salaire pour une période déterminée;
- Mutation;
- Rétrogradation;
- Congédiement.

7.5 DANS LE CAS D'UN SEUL ÉVÉNEMENT UNIQUE ET GRAVE

Le caractère important des gestes ou de la conduite ainsi que la répétition ne sont pas les seuls facteurs qui pourraient occasionner des mesures disciplinaires sévères pouvant aller jusqu'au congédiement et l'inclure. Un événement unique et grave, les intentions de la personne qui est accusée et son niveau hiérarchique de même que tout autre élément vexatoire qui s'ajouteraient, seront considérés dans le traitement du dossier, puis ils peuvent constituer une faute grave et justifier une mesure comme le congédiement.

7.6 EN CAS DE PLAINTÉ JUGÉE FRIVOLE, ABUSIVE OU DE MAUVAISE FOI

Lorsqu'une plainte est jugée frivole, abusive ou faite de mauvaise foi, la personne plaignante s'expose alors à des mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement, si la confiance envers l'employé(e) a été brisée.

7.7 SUIVI DU PROCESSUS ET RÉINTÉGRATION

Un processus de suivi sera instauré auprès des personnes concernées, autant la personne qui a porté plainte que la personne visée par la plainte (si tel est le cas) et les autres personnes touchées par l'événement, si cela s'avère nécessaire et tout en respectant la confidentialité du dossier.

Le suivi peut se résumer à des rencontres explicatives pour s'assurer d'une réintégration réussie des personnes concernées, à la suite des événements.

7.8 SOUTIEN OFFERT

Voici quelques exemples de soutien qui peut être offert :

- Formation
- Organisation du travail ou de l'emploi
- Aide professionnelle
- Coaching
- Médiation
- Aide à la résolution de conflits

7.9 LES DÉLAIS DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

Les délais de conservation de documents relatifs à la prise en charge d'une situation de harcèlement psychologique sont de deux (2) an minimum. Le conseil d'administration a pris la décision de conserver les documents pendant trois (3) ans minimalement, et ce, conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*.

8 LA CONFIDENTIALITÉ

L'APARL et toutes les personnes qui agissent en son nom s'engagent à traiter en toute confidentialité les plaintes, signalements ou renseignements.

Toute personne impliquée, qu'il s'agisse de la personne plaignante, de la personne mise en cause, d'un témoin, d'une personne accompagnatrice, ou autre, s'engage à respecter la confidentialité des renseignements liés à la plainte ou au signalement et à signer l'engagement à cet effet (Annexe 4).

En cas de non-respect de la confidentialité, une personne peut s'exposer à des mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. La personne peut également s'exposer à des recours légaux, des réclamations, des poursuites ou toute autre procédure en raison du préjudice causé pour quiconque est concerné par la plainte.

9 COMPLÉMENTS D'INFORMATION

9.1 PLAINTÉ À LA CNESST (EN VERTU DE LA LOI SUR LES NORMES DU TRAVAIL)

L'employé(e) dispose d'un délai de deux (2) ans à compter de la dernière manifestation de la conduite reprochée, pour porter plainte à la CNESST en vertu de la *Loi sur les normes du travail*. La plainte peut être déposée en ligne ou par téléphone au 1-844-838-0808. Le choix

de l'employé(e) de s'adresser d'abord à son employeur n'aura pas pour effet de l'empêcher de porter plainte aussi auprès de la CNESST.

9.2 RÉCLAMATION PRÉVUE À LA LOI SUR LES ACCIDENTS DU TRAVAIL ET LES MALADIES PROFESSIONNELLES (LATMP)

À partir du 28 septembre 2024, l'employé(e) dispose d'un délai de deux (2) ans pour produire une réclamation à la CNESST pour une lésion ou une maladie professionnelle qui résulte de violence à caractère sexuel, et ce, en vertu de la LATMP.

9.3 LES CONSÉQUENCES DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE ET SEXUEL

- Une baisse de motivation et de l'estime de soi;
- Une détérioration de la santé physique ou psychologique;
- Une augmentation de l'absentéisme;
- Davantage de risques d'accident et d'invalidité liés au travail;
- Des difficultés d'ordre personnel qui interfèrent avec les relations de travail;
- Une perte d'emploi, un congédiement ou des absences pour cause de maladie;
- D'importants problèmes financiers.

9.4 LES IMPACTS DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE ET SEXUEL

- Davantage de temps de gestion affectant tous les paliers de l'entreprise;
- Des pertes liées à la baisse de productivité;
- Davantage de problématiques liées à l'absentéisme au travail;
- Des risques accrus de violence en milieu de travail;
- Une augmentation des coûts légaux pour l'entreprise.

10 VIOLENCE CONJUGALE

Pour les situations de violence conjugale, un plan personnalisé de sécurité sera élaboré. Ce plan personnalisé comprend l'ensemble des mesures qui seront mises en place pour assurer la sécurité de la personne victime. L'employeur doit obtenir le consentement écrit ou verbal de cette personne avant d'établir un plan de sécurité individuel. Une fois le consentement obtenu, le plan peut être diffusé, mais uniquement aux personnes dans l'entreprise qui seront responsables de sa mise en œuvre.

Le plan de sécurité individuel peut comprendre, par exemple :

- Le changement de numéro de poste téléphonique;
- Le déplacement de poste de travail;
- Des heures de travail flexibles;

- La programmation du 911 sur le téléphone personnel de la personne à risque;
- L'élaboration d'un plan de contrôle des allées et venues dans l'entreprise;
- La procédure d'accompagnement de la personne à sa voiture;
- L'autorisation de revenir travailler au bureau si la personne était en télétravail;
- L'engagement à appliquer une injonction du tribunal.

Cette politique a été élaborée par une conseillère ou un conseiller en ressources humaines et révisée par une conseillère ou un conseiller juridique

Cette politique a été rédigée à l'aide des références et guides suivants, entre autres :

- Aide-mémoire – Politique de prévention du harcèlement au travail et de traitement des plaintes, Ordre des conseillers en ressources humaines agréés, 2018.
- Pour des milieux de travail exempts de harcèlement - Guide pour améliorer ses pratiques de prévention, d'intervention et de soutien, Ordre des conseillers en ressources humaines agréés, 2018.
http://www.portailrh.org/harcelement/pdf/2020/GuideExemptHarcelement_2020.pdf
- Trousse d'information et d'outils sur le harcèlement de la CNESST :
<https://www.cnt.gouv.qc.ca/publications/trousses-dinformation/trousse-dinformation-sur-le-harcelement-psychologique-ou-sexuel/index.html>
- Modèle d'un code de conduite CRHA :
<http://www.portailrh.org/Ressources/AZ/pdf/Modeledecodedecivilite-civilite.pdf>
- Bulletin Fasken, sur fasken.com « Projet de loi 42 : loi visant à prévenir et à combattre le harcèlement psychologique et la violence à caractère sexuel en milieu de travail », [lien](#)
- Sur le site du Gouvernement du Québec, quebec.ca ayant pour titre : « Le ministre Jean Boulet présente le projet de loi 42, Loi visant à prévenir et à combattre le harcèlement psychologique et la violence à caractère sexuel en milieu de travail », paru le 23 novembre 2023, [lien](#)

ANNEXES

ANNEXE 1 – RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE LA PERSONNE DÉSIGNÉE PAR L'EMPLOYEUR

RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE LA PERSONNE DÉSIGNÉE PAR L'EMPLOYEUR

L'APARL s'engage à :

- S'assurer que la personne désignée a les compétences requises et à jour, et lui fournira les outils nécessaires afin d'assurer le traitement et le suivi de la plainte ou du signalement.

La personne suivante est désignée pour agir à titre de responsable de l'application de la Politique en matière de promotion de la civilité, de prévention et de gestion du harcèlement et de la violence de l'APARL :

Personne désignée par l'employeur :			
Nom, prénom	Fonction	Téléphone	Courriel

La personne désignée doit :

- Informer les employé(e)s et les parties prenantes de la présente politique de l'APARL.
- Fournir à tout le personnel des informations et des formations relatives à la politique, à la civilité, au harcèlement psychologique ou sexuel et à la violence, incluant la violence conjugale, familiale ou à caractère sexuel.
- Travailler à mettre en place des informations de sensibilisation sur le sujet du harcèlement ou de la violence auprès des gestionnaires.
- Travailler à l'amélioration continue pour un milieu de travail sans harcèlement et sans violence.
- S'assurer de la mise à jour de la politique, du plan d'action pour les actions de prévention (formation et sensibilisation, par exemple).
- Intervenir lorsqu'une situation est portée à sa connaissance ou si elle est témoin d'une

situation de harcèlement ou de violence.

- Recevoir les plaintes, les signalements et les informations au sujet de possibles cas de harcèlement ou de violence, assurer l'étude de recevabilité, le cas échéant, procéder à l'enquête et intervenir au nom de l'employeur.
- Transmettre ses conclusions ou recommandations à la direction générale.
- Soutenir les victimes de violence conjugale et élaborer un plan de sécurité individuel en milieu de travail.
- Désigner la personne qui intervient comme médiatrice ou enquêtrice, au besoin.
- Diriger les employé(e)s victimes de violence vers les ressources externes spécialisées.
- Diriger, lorsque requis, les employé(e)s auteur(e)s de violence vers les ressources œuvrant auprès des personnes violentes.
- Donner les formations déterminées par l'APARL en lien la présente politique concernant le harcèlement, la violence et la civilité ou déléguer cette tâche et en assurer le suivi.
- Appliquer toute ordonnance du tribunal, en particulier les ordonnances interdisant à l'auteur(e) de harcèlement ou de violence de se rendre sur le lieu de travail de l'employé(e) victime.
- Rédiger et transmettre à la direction générale ainsi qu'au conseil d'administration un bilan annuel anonymisé en lien avec le harcèlement et la violence, notamment en regard du nombre de plaintes reçues et traitées, de leur nature, des recommandations et des mesures correctives.
- Assumer toute autre responsabilité qui lui incombe en vertu de la présente politique.

Engagement de la personne désignée

Par la présente, je déclare mon engagement à respecter la Politique en matière de promotion de la civilité, de prévention et de gestion du harcèlement et de la violence et j'assure que mon intervention sera impartiale, respectueuse et confidentielle.

Signature de la personne désignée

Date

ANNEXE 2 – ACCUSÉ DE RÉCEPTION ET CONFIRMATION DE LECTURE

ENGAGEMENT DE L'EMPLOYÉ(E), OU BÉNÉVOLE, AU RESPECT DE LA POLITIQUE EN MATIÈRE DE PROMOTION DE LA CIVILITÉ, DE PRÉVENTION ET DE GESTION DU HARCÈLEMENT ET DE LA VIOLENCE

Je, soussigné(e), **déclare avoir reçu un exemplaire** par courriel de la Politique en matière de promotion de la civilité, de prévention et de gestion du harcèlement et de la violence de l'APARL et m'engage, en ma qualité d'employé(e) ou de bénévole, à en prendre connaissance et à en respecter les modalités.

Courriel avec la politique envoyé le : _____ sur le courriel :

Je, soussigné(e), reconnais avoir **lu en entier et compris** la Politique en matière de promotion de la civilité, de prévention et de gestion du harcèlement et de la violence et y souscrire volontairement et entièrement.

EN FOI DE QUOI, j'ai signé à _____, ce _____^e jour

Du mois de _____ de l'année _____.

Signature de l'employé(e), bénévole

ANNEXE 3 – FORMULAIRE DE PLAINTE

FORMULAIRE DE PLAINTE Politique en matière de promotion de la civilité, de prévention et de gestion du harcèlement et de la violence	
La plainte est traitée de manière confidentielle. Elle doit être formulée par écrit et exposer les faits objectivement. Elle doit comprendre : ▪ Les comportements, les paroles, les actes et les gestes reprochés et les détails (dates et lieux) des incidents doivent être décrits avec autant de précision que possible. ▪ Des courriels, les noms des témoins, de la correspondance ou tous les éléments de preuve pertinents liés aux événements. Une fois rempli, le formulaire doit être remis à l'une des personnes désignées dans la présente politique.	
Date :	
Nom, prénom de la personne qui dépose la plainte :	
Poste occupé :	Supérieur immédiat :
Téléphone au travail :	Téléphone personnel :
Nom, prénom de la personne visée par la plainte :	
Téléphone au travail :	Téléphone personnel :
Poste occupé :	Supérieur immédiat :
Noms des témoins s'il y a lieu :	
1. _____ Date : _____ Poste _____	
2. _____ Date : _____ Poste _____	

JE CROIS ÊTRE VICTIME DE :

Harcèlement psychologique ☐

Harcèlement sexuel ☐

Harcèlement discriminatoire ☐

Violence ☐

Précisez (physique, psychologique, conjugale, familiale, à caractère sexuel) : _____

Autre : précisez :

Événements principaux menant à la plainte

Dites dans vos mots ce qui vous amène à penser que vous êtes victime de harcèlement ou de violence.

- Soyez précis(e) (quand et où, qui).
- Présentez les faits (événements, gestes, paroles).
- Conséquences que cela a eues sur vous.
- Dates et noms des personnes présentes ou informées des faits.
- Comment avez-vous exprimé à la personne votre non-consentement, si cela s'applique (par exemple, éviter cette personne, lui exprimer verbalement votre désaccord...) ?
- **Joindre tout document pertinent** (papier médical, courriels, notes...)

[illegible]

[illegible][illegible]

Par la présente, je déclare que ma plainte est faite en toute bonne foi et au meilleur de ma connaissance. J'ai lu et signé la Politique en matière de promotion de la civilité, de prévention et de gestion du harcèlement et de la violence et j'ai pris connaissance des informations sur le bien-fondé d'une plainte.

JE SUIS CONSCIENT(E) QUE TOUTE FAUSSE DÉCLARATION DE MA PART DANS LE BUT DE NUIRE À AUTRUI PEUT CONDUIRE À DES SANCTIONS ADMINISTRATIVES ET/OU DISCIPLINAIRES POUVANT ALLER JUSQU'AU CONGÉDIEMENT.

Signature de la personne portant
plainte

Espace réservé à l'employeur

Personne à l'interne responsable de l'enquête : _____ Tél. :

Demande d'enquête à l'externe par : _____ Date :

Nom de l'enquêteur à l'externe par : _____ Firme :

Demande en médiation : Oui ☐ Non ☐ Date : _____ Médiateur :

CE DOCUMENT EST CONFIDENTIEL

ANNEXE 4 – ENGAGEMENT À LA CONFIDENTIALITÉ

POLITIQUE EN MATIÈRE DE PROMOTION DE LA CIVILITÉ, DE PRÉVENTION ET DE GESTION DU HARCÈLEMENT ET DE LA VIOLENCE

ENGAGEMENT À LA CONFIDENTIALITÉ

Je soussigné(e) _____ reconnais que la confidentialité est primordiale et m'engage à garder confidentiel le contenu de l'entrevue à laquelle je participe aujourd'hui ainsi que l'ensemble du processus de traitement de la plainte ou du signalement d'une situation de harcèlement ou de violence visée par la politique susmentionnée dans laquelle je suis impliqué(e). De plus, je m'engage à respecter l'ensemble des règles fondamentales de confidentialité et des procédures établies découlant de ladite politique.

Cet engagement ne constitue et ne limite en rien la possibilité de prendre conseil auprès d'un professionnel ou auprès de son association. Cela ne doit pas non plus être interprété comme empêchant une personne accompagnatrice d'exercer ses fonctions auprès de la personne rencontrée.

De plus, je m'engage :

- à informer sans délai la personne désignée dans la politique susmentionnée de toute situation ou irrégularité qui pourrait compromettre de quelque façon la sécurité, l'intégrité ou la confidentialité des renseignements transmis;
- à conserver de façon confidentielle et diligente tous les documents permettant de faire état de ma version des faits ou pouvant m'avoir été remis dans le cadre du présent processus;
- à ne pas discuter des faits entourant la plainte avec d'autres personnes, sauf à des fins autorisées par la loi ou sous réserve d'une entente écrite entre les parties concernées;
- à ne pas utiliser les renseignements à une autre fin que celle s'inscrivant dans le cadre du présent processus.

Au terme de l'actuel processus, il est à noter qu'aucune copie du rapport ou des annexes afférentes ne sera remise aux parties. Néanmoins, ces documents pourraient être admissibles en preuve dans l'éventualité où d'autres recours seraient intentés. De ce fait, cela n'exclut pas la possibilité que les personnes puissent être sujettes à témoigner afin de corroborer leurs dires.

Je comprends que le défaut de respecter tout ou partie du présent engagement de confidentialité constitue une violation de la politique susmentionnée, qui peut entraîner des mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Je comprends que je peux également m'exposer à des recours légaux, des réclamations, des poursuites ou toute autre procédure en raison du préjudice causé pour quiconque est concerné par la plainte ou le signalement.

Signé à _____(ville)

ce _____(jour/mois/année)

Signature

Nom complet en lettres moulées