

Parc
Jean-Drapeau

Politique de prévention et de prise en charge du harcèlement

P-DPRH-24-02

Société du
parc Jean-Drapeau

Octobre 2024

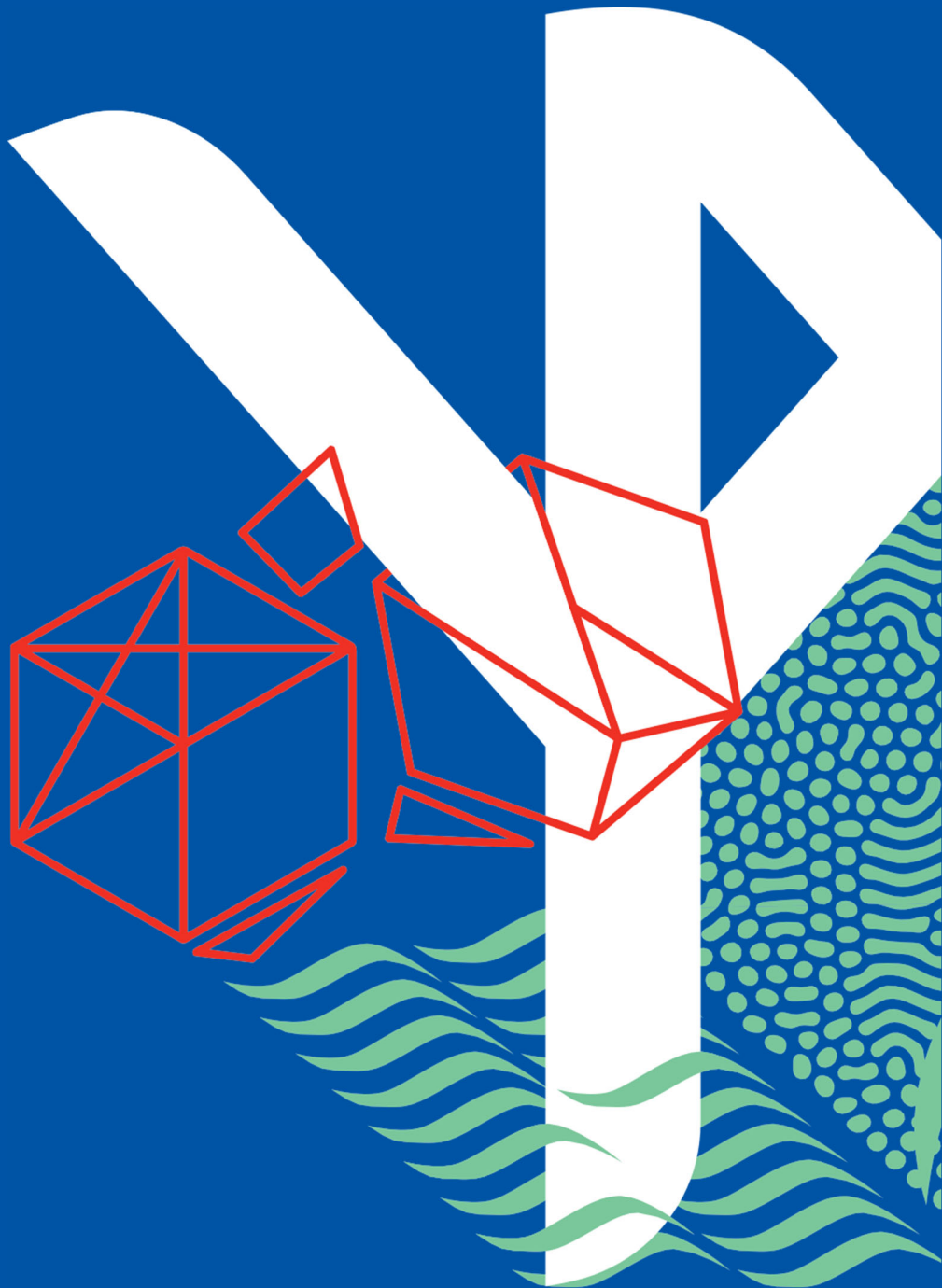


TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉAMBULE	3
2. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE	3
3. PRINCIPES DIRECTEURS	3
4. CHAMP D'APPLICATION.....	4
5. DÉFINITIONS	4
6. RECONNAÎTRE LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE	6
7. HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE ET MÉDIAS SOCIAUX	9
8. ENGAGEMENTS DE L'EMPLOYEUR	9
9. ENGAGEMENTS DES EMPLOYÉ(ES).....	10
10. RECOMMANDATIONS SUR LES PRATIQUES À ADOPTER LORS D'ACTIVITÉS SOCIALES LIÉES AU TRAVAIL.....	10
11. DÉMARCHES DE PRÉVENTION, D'ACCOMPAGNEMENT ET DE RÉOLUTION DES DIFFÉRENDS PERMETTANT LE CONTRÔLE ET L'ÉLIMINATION DES RISQUES DE HARCÈLEMENT SOUS TOUTES SES FORMES	11
12. DÉLAI POUR DÉPOSER UNE PLAINTÉ OU UN SIGNALEMENT	13
13. DÉPÔT ET TRAITEMENT D'UNE PLAINTÉ OU UN SIGNALEMENT	13
14. COMPOSITION DU COMITÉ DE GESTION DE PLAINTÉ OU DE SIGNALEMENT	13
15. RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	13
16. PROCESSUS DE PRISE EN CHARGE DES PLAINTES ET SIGNALEMENTS	14
17. PROCESSUS DÉCISIONNEL	16
18. EXEMPLES DES MESURES DISCIPLINAIRES OU ADMINISTRATIVES	16
19. AUTRES RECOURS	16
20. PLAINTÉ FRIVOLE, ABUSIVE OU DE MAUVAISE FOI.....	17
21. CONFIDENTIALITÉ ET INTERDICTION DES REPRÉSAILLES.....	17

1. PRÉAMBULE

Dans le respect de ses principes directeurs, la Société du parc Jean-Drapeau (la Société) reconnaît sa responsabilité sociale et légale relative au respect de la personne, incluant la lutte contre le harcèlement sous toutes ses formes (psychologique, sexuel, discriminatoire) et de toute provenance.

Elle s'engage à prendre tous les moyens nécessaires pour offrir un milieu de travail sain, exempt de harcèlement, de discrimination et d'incivilité et où toutes les personnes sont traitées avec respect, égalité, inclusion et dignité.

La politique prend notamment appui sur les dispositions législatives encadrant le respect de la personne et le droit à l'égalité, telles que celles prévues à la *Charte des droits et libertés de la personne du Québec* (RLRQ, c. C-19), la *Loi sur les normes du travail* (RLRQ, c. N-1.1), la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* (RLRQ, c. S-2.1), le *Code civil du Québec* (RLRQ, c. CCQ-1991), la *Loi visant à prévenir et combattre le harcèlement psychologique et la violence à caractère sexuel en milieu de travail* (Loi 42), la *Loi visant à assurer la protection des stagiaires en milieu de travail* (RLRQ, c. P-39.3).

L'orientation véhiculée par la présente politique est basée sur une approche de tolérance zéro et une responsabilisation de tout le personnel.

Plus spécifiquement, la politique précise les comportements attendus au sein de la Société en matière de prévention du harcèlement, les rôles et responsabilités des différentes parties prenantes ainsi que les mécanismes prévus pour prévenir et, le cas échéant, prendre en charge le harcèlement.

2. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

- Protéger l'intégrité psychologique et physique ainsi que la dignité du personnel de la Société par la prévention, la sensibilisation et le redressement des situations de harcèlement sous toutes ses formes (psychologique, sexuel, discriminatoire);
- Offrir un milieu de travail sain, respectueux, inclusif, empreint de civilité et exempt de harcèlement;
- Énoncer des principes et des orientations guidant l'action de la Société du parc Jean-Drapeau et responsabiliser son personnel quant à l'obligation de maintenir un climat de travail sain, dans le but de prévenir et corriger les situations de harcèlement pouvant survenir;
- Prévoir un processus de prévention, d'accompagnement et de résolution des différends ainsi que de traitement des plaintes et des signalements relatifs à des situations de harcèlement psychologique;
- Assurer un suivi quant aux mesures correctives qui sont prises, le cas échéant, au terme d'une enquête menée en raison d'une plainte ou d'un signalement;
- Établir un régime de protection contre les représailles en faveur des personnes impliquées dans le cadre d'un dossier ouvert en vertu de la présente politique.

3. PRINCIPES DIRECTEURS

Les principes directeurs de la présente politique sont les suivants :

- Toute demande est traitée avec discrétion, diligence et de manière impartiale;
- Toute personne est traitée avec équité, qu'il s'agisse de la personne plaignante, de la personne mise en cause ou d'une personne témoin d'une situation contrevenant à la présente politique;

- Il est de la responsabilité du personnel de la Société d'œuvrer à l'établissement d'un climat de travail sain et respectueux axé sur l'égalité, l'inclusion, la civilité, et d'agir à la prévention du harcèlement sous toutes ses formes en milieu de travail, particulièrement en évitant d'y contribuer ou de l'encourager;
- Les démarches de prévention, d'accompagnement et de résolution des différends en matière de harcèlement psychologique sont à privilégier;
- La collaboration avec les syndicats et les associations accréditées est à privilégier dans l'application de la présente politique;
- Outre les mécanismes prévus à la présente politique, toute personne appartenant au personnel de la Société alléguant être victime de harcèlement (psychologique, sexuel, discriminatoire) dispose de recours prévus aux lois et conventions collectives, le cas échéant. En cas de recours, il est possible que le processus de traitement d'une plainte ou d'un signalement de harcèlement soit différé, suspendu ou interrompu.

4. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à l'ensemble du personnel de la Société du parc Jean-Drapeau, quel que soit le statut d'emploi de la personne : employé(e) syndiqué(e) et non syndiqué(e), stagiaire, cadre et non-cadre, permanent(e), occasionnel(le) et auxiliaire, membre du conseil d'administration, dirigeant(e), gestionnaire.

Elle ne fait pas de distinction sur la source du harcèlement, qu'il vienne de l'intérieur ou de l'extérieur de la Société. Ainsi, une personne visée par la politique qui subirait du harcèlement par une tierce personne (par exemple : usager(ère), client(e), fournisseur(euse), visiteur(euse), représentant(e)) bénéficie des protections visant à prévenir et faire cesser le harcèlement.

Elle s'applique tant aux relations entre supérieur(es) et subalternes qu'aux relations entre personnes de même niveau hiérarchique.

Elle s'applique pour tous les cas de harcèlement psychologique en relation avec l'emploi ou les fonctions, y compris en dehors des horaires et lieux usuels de travail ainsi qu'à l'occasion d'activités sociales liées au travail.

5. DÉFINITIONS

Civilité

Une conduite démontrant de la considération pour les autres, empreinte de respect, d'égalité, d'inclusion, de courtoisie, de savoir-vivre et de collaboration, dans le but de favoriser un climat et un milieu de travail sains.

Discrimination

Une distinction, exclusion ou préférence, fondée sur les caractéristiques protégées par l'article 10 de la *Charte des droits et libertés de la personne du Québec* (RLRQ, c. C-12) : « race », couleur, sexe, identité ou expression de genre, grossesse, orientation sexuelle, état civil, âge, sauf dans la mesure prévue par la loi, religion, convictions politiques, langue, origine ethnique ou nationale, condition sociale, handicap ou utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap et ayant pour effet de détruire ou de compromettre le droit à la reconnaissance et à l'exercice, en pleine égalité, des droits et libertés de la personne.

Une distinction, exclusion ou préférence fondée sur les aptitudes ou qualités requises par un emploi est réputée non discriminatoire.

La discrimination, telle que reconnue par la jurisprudence, peut être directe, indirecte ou systémique.

La discrimination est illicite lorsqu'elle n'est pas justifiée au sens de la *Charte des droits et libertés de la personne du Québec* (RLRQ, c. C-15).

Discrimination systémique

La somme d'effets d'exclusion disproportionnés qui résultent de l'effet conjugué d'attitudes empreintes de préjugés et de stéréotypes, souvent inconscients, et de politiques et pratiques généralement adoptées sans tenir compte des caractéristiques des membres de groupes visés par l'interdiction de la discrimination.

Droit de gérance

Droit de l'employeur de diriger son personnel et de prendre des décisions liées à la bonne marche des opérations. Il comprend notamment l'attribution des tâches, la gestion courante de la performance au travail, la gestion courante de la discipline, des mesures disciplinaires, administratives, la gestion courante de l'assiduité et de l'absentéisme, le licenciement, les mises à pied et le congédiement.

Gestionnaire

Une personne membre du personnel cadre qui a la responsabilité de la gestion d'une unité administrative et des ressources humaines qui en font partie. Selon le contexte, la personne gestionnaire signifie l'autorité désignée d'une personne membre du personnel, selon la nature du pouvoir décisionnel.

Harcèlement psychologique, sexuel, discriminatoire

Voir infra, article 6 « *Reconnaître le harcèlement psychologique* ».

Incivilité

Une conduite inappropriée contrevenant aux règles collectives de respect, d'égalité, d'inclusion ou de savoir-vivre en milieu de travail, et se caractérisant par des comportements rudes et non courtois, y compris notamment des comportements empreints de racisme et de sexisme, démontrant ainsi un manque de considération pour autrui.

Membre de la Société

Toute personne employée par la Société du parc Jean-Drapeau, quelle que soit la forme du contrat.

Personne intervenante en ressources humaines

Une personne occupant un emploi au service des ressources humaines de la Société.

Personne mise en cause

Personne faisant l'objet d'une plainte ou d'un signalement et dont la conduite alléguée serait contraire à la présente politique.

Personne plaignante

Personne qui dépose une plainte ou un signalement en vertu de la présente politique.

Plainte abusive ou de mauvaise foi

Une plainte ou un signalement déposé de manière malveillante et dont les renseignements fournis se révèlent faux et mensongers dans le but de nuire, de porter atteinte à l'intégrité d'une autre personne ou d'en tirer un avantage de quelque nature que ce soit.

Plainte frivole

Une plainte dont les renseignements fournis manquent de sérieux et sont futiles.

Représailles

Toute action prise à l'encontre d'une personne pour lui infliger un inconvénient physique, économique ou autre, en vue de riposter à sa plainte, son signalement ou à sa collaboration à une vérification ou à une enquête y donnant suite, notamment une mesure disciplinaire, une rétrogradation, un licenciement, un acte d'intimidation ou de harcèlement ou toute mesure portant atteinte à l'emploi, aux conditions de travail de même qu'à la rupture ou au non-renouvellement du contrat de travail d'un membre du personnel de la Société. La notion de représailles inclut aussi les actes entre collègues.

Tiers ou tierce personne

Personne non-membre du personnel de la Société.

6. RECONNAÎTRE LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE

L'article 81.18 de la *Loi sur les normes du travail* définit le harcèlement psychologique comme étant 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 l'employé(e) et qui entraîne, pour celui(elle)-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 l'employé(e).

Cette définition a un champ d'application large et s'applique à tous les contextes de travail, y compris en dehors des horaires et lieux usuels de travail, en télétravail et également lors de la participation à des activités sociales liées au travail.

En résumé, 5 éléments cumulatifs caractérisent le harcèlement psychologique :

- **Une conduite vexatoire.** Elle est humiliante, offensante ou abusive pour la personne qui la subit. Elle blesse la personne dans son amour-propre et l'angoisse. Elle dépasse ce qu'une personne raisonnable estime correct dans le cadre de son travail. Une conduite peut être vexatoire même si la personne n'a pas l'intention qu'elle le soit;
- **Des paroles, gestes ou comportements hostiles ou non désirés.** Cela signifie que le comportement n'a pas été recherché, voulu ou souhaité, ni explicitement ni implicitement. Le

comportement hostile est celui qui manifeste des intentions agressives, qui se conduit en ennemi, de façon belliqueuse, antagoniste, adverse, défavorable ou menaçante. Il n'est pas nécessaire d'avoir manifesté son inconfort pour que le comportement soit considéré comme hostile ou non désiré;

➤ **Le caractère répétitif des paroles, gestes ou comportements.** La situation doit faire l'objet d'une analyse globale afin de conclure si l'accumulation de gestes et comportements constitue, isolément ou dans l'ensemble, du harcèlement psychologique. Un comportement qui ne constitue pas en soi du harcèlement psychologique peut le devenir s'il se reproduit fréquemment. La *Loi sur les normes du travail* prévoit également qu'une seule conduite grave peut constituer du harcèlement psychologique, s'il est démontré qu'une seule conduite a une gravité telle qu'elle porte atteinte à la dignité, à l'intégrité de la personne et qu'elle entraîne un milieu de travail néfaste. Plus le comportement est grave, moins il doit être répété;

➤ **Une atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique.** Elle doit affecter les attributs fondamentaux de la personne, soit le respect, l'estime de soi et l'amour propre. Le droit à la dignité implique d'être traité avec pudeur, discrétion, retenue, égards, estime, considération, déférence et respect. Pour qu'il y ait atteinte à la dignité, il n'est pas nécessaire que la personne ait subi des conséquences permanentes. Le droit à l'intégrité renvoie à l'équilibre psychologique, émotif ou physique d'une personne. Pour qu'il y ait atteinte à l'intégrité, il n'est pas nécessaire qu'il y ait des séquelles permanentes, dès que la situation affecte de façon plus que fugace l'équilibre physique, psychologique ou émotif de la victime;

➤ **Un milieu de travail rendu néfaste.** Cela signifie que le milieu de travail devient nuisible, malsain, dommageable, et ne permet pas la réalisation des objectifs liés au contrat de travail de façon saine.

Selon la jurisprudence, la personne qui entend démontrer qu'elle subit du harcèlement psychologique doit démontrer que la situation dénoncée satisfait l'ensemble de ces cinq critères.

Le harcèlement psychologique est donc multiforme. Pour ne citer que quelques exemples, il peut s'agir des conduites suivantes : Intimider et cyber intimider, menacer, isoler ou ignorer une personne, des propos ou gestes offensants, diffamatoires à l'égard d'une personne ou de son travail, de la violence verbale ou physique, du dénigrement, etc.

Le harcèlement sexuel

Au Québec, la définition de harcèlement sexuel est incluse dans la notion de harcèlement psychologique. Bien que les critères soient les mêmes, certaines particularités sont propres au harcèlement sexuel. La jurisprudence définit le harcèlement sexuel en milieu de travail comme étant : « (...) *une conduite de nature sexuelle non sollicitée qui a un effet défavorable sur le milieu de travail ou qui a des conséquences préjudiciables en matière d'emploi pour les victimes de harcèlement. (...) En imposant à un employé de faire face à des gestes sexuels importuns ou à des demandes sexuelles explicites, le harcèlement sexuel sur le lieu de travail est une atteinte à la dignité des victimes et à son respect de soi, à la fois comme employé et comme être humain* » (*Janzen c. Platy Enterprises Ltd.*, 1989, 1 R.C.S. 1252, à la p 1284).

De plus, le Tribunal des droits de la personne a précisé que le harcèlement sexuel peut revêtir différentes formes : « *Cette conduite illicite peut revêtir diverses formes, tantôt subtiles, tantôt plus flagrantes. Mentionnons, à titre indicatif : des manifestations verbales (paroles, avances, propositions ou demandes de faveurs, remarques pouvant affecter défavorablement le milieu de travail psychologique et émotif), physiques (regards concupiscent, attouchements, étreintes, frôlements, pincements et actes divers non sollicités pouvant aller jusqu'à l'agression), ou psychologiques (insinuations, invitations sous forme de sous-entendus jusqu'aux demandes explicites, attentions et marques d'affection importunes et connues comme telles, menaces de*

représailles expresses ou implicites) » (C.D.P. c. *Fred Habachi* , [1992] R.J.Q. 1439, 1450, confirmée par la Cour d' appel, 1999, R.J.Q. 2522).

Le harcèlement sexuel peut revêtir plusieurs formes. Il peut s'agir de comportements qui sous-tendent des conséquences ou des avantages qui sont conditionnels à l'acceptation ou au refus d'avances sexuelles. Par exemple, on peut penser au refus d'une augmentation salariale, à la modification des conditions de travail, à l'accès à une promotion ou encore au maintien du lien d'emploi. Les comportements à caractère sexuel qui rendent le milieu de travail malsain ou nocif peuvent également constituer du harcèlement sexuel. À titre d'exemple, il peut s'agir d'attouchements sexuels, de blagues grivoises ou sexistes, de propos grossiers ou à connotation sexuelle, de sollicitations insistantes, de regards, de contacts physiques.

En outre, toutes les formes de violence à caractère sexuel au sens de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* peuvent constituer des agissements de harcèlement sexuel. Il s'agit notamment de gestes, pratiques, paroles, comportements ou attitudes à connotation sexuelle non désirées, qu'elles se produisent à une seule occasion ou de manière répétée, incluant la violence relative à la diversité sexuelle et de genre.

Le harcèlement discriminatoire

Au Québec, la définition de harcèlement discriminatoire est incluse dans la notion de harcèlement psychologique. Bien que les critères soient les mêmes, on parle de harcèlement discriminatoire quand le comportement est fondé ou touche un ou plusieurs des motifs prohibés par l'article 10 de la *Charte des droits et libertés de la personne du Québec* , soit la «race», la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

À l'inverse, il est possible d'identifier certaines situations types que les tribunaux refusent d'associer à du harcèlement psychologique :

L'exercice des droits de gérance

Les dispositions en matière de harcèlement psychologique n'ont pas pour effet d'annihiler les droits de direction de l'employeur ni d'écarter le lien de subordination et les obligations en découlant pour l'employé(e).

Ainsi, les décisions de l'employeur concernant les exigences de l'emploi, le rendement, l'organisation du travail ou encore la discipline, ne pourront normalement faire l'objet d'une plainte de harcèlement psychologique, et ce, à moins qu'il ne soit démontré que ces décisions étaient abusives et non fondées, au point de rencontrer les critères de la définition législative du harcèlement psychologique.

Les droits de direction de l'employeur découlent, entre autres, du lien de subordination de l'employé(e) (2085 et 2088 du *Code civil du Québec*) selon lequel celui(elle)-ci s'engage à exécuter sa prestation de travail conformément aux directives et exigences de l'employeur.

Le contrôle et la sanction du mauvais rendement au travail, d'un absentéisme élevé ou du non-respect des règles de l'entreprise constituent ainsi généralement le simple exercice des droits de direction.

Les rapports sociaux difficiles

Les tribunaux reconnaissent que les situations difficiles, stressantes, le manque de civilité et les inconduites passagères et ponctuelles qui ne répondent pas aux critères de l'article 81.18 de la *Loi sur les normes du travail* ne constituent pas du harcèlement psychologique.

Le rôle de la loi n'est pas de réprimer le mauvais goût, mais seulement les conduites socialement intolérables. Ainsi, l'exaspération ou les manifestations d'impatience, face à l'attitude ou la prestation de travail inadéquate d'un(e) employé(e), ne constituent pas nécessairement du harcèlement psychologique.

Les situations conflictuelles

Il est fréquent d'observer une confusion entre une situation de harcèlement et une situation conflictuelle. Les conflits sont normaux et remplissent une fonction sociale nécessaire. Dans le cadre d'une situation conflictuelle, les reproches sont nommés et la conduite des parties est centrée sur l'objet même du litige à résoudre (trouver une solution), par comparaison avec une situation de harcèlement où la conduite de l'une des parties est centrée sur l'autre (dépréciation). À ce titre, de nombreuses jurisprudences en matière de harcèlement psychologique rappellent que l'existence de conflits interpersonnels ne doit pas être confondue avec une situation de harcèlement.

Les annexes B et C peuvent être consultées pour de plus amples informations sur les manières de reconnaître, prévenir et faire cesser le harcèlement psychologique (**Annexes B et C : Boîte à outils : Reconnaître et prévenir le harcèlement psychologique ou sexuel**).

7. HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE ET MÉDIAS SOCIAUX

Compte tenu de l'utilisation d'un ordinateur ou de l'Internet dans le cadre du travail, la Société s'engage à prévenir la « cyberintimidation », qui est l'utilisation du réseau Internet (web ou courrier électronique) pour harceler, menacer ou embarrasser quelqu'un de façon malicieuse et répétitive. Ce type de harcèlement peut se manifester sous diverses formes :

- Transmission de courriels non sollicités et/ou menaçants;
- Incitation de tierces personnes à transmettre à la victime des courriels non sollicités et/ou menaçants ou à surcharger cette dernière par un très grand nombre de messages électroniques;
- Transmission de virus par courriels (sabotage électronique);
- Diffusion de rumeurs;
- Transmission de commentaires diffamatoires au sujet de la victime dans des groupes de débat public;
- Transmission de messages négatifs directement à la victime;
- Utilisation en ligne de l'identité de la personne pour transmettre un message controversé, offensant ou injurieux qui suscitera chez de tierces personnes une réponse négative à la victime ou une réaction défavorable à son égard;
- Harcèlement de la victime pendant une discussion en direct;
- Enregistrement de messages abusifs dans la rubrique des commentaires d'un site Web;
- Transmission à la victime de documents pornographiques ou autres matériels graphiques à caractère offensant;
- Création d'une page Web décrivant la victime de façon négative.

8. ENGAGEMENTS DE L'EMPLOYEUR

La Société du parc Jean-Drapeau s'engage à maintenir un climat de travail sain, respectueux, inclusif, harmonieux et exempt de tout harcèlement et à favoriser le respect de la dignité de la personne dans les relations de travail.

La Société s'engage à prendre les moyens préventifs et correctifs raisonnables afin d'éviter ou faire cesser toute forme de harcèlement (psychologique, sexuel, discriminatoire), que ce soit aux temps et lieu de travail, en dehors des horaires et lieux usuels de travail et dans le cadre d'activités sociales liées au travail. À cet effet, la Société du parc Jean-Drapeau est autorisée à prendre toutes les mesures administratives ou disciplinaires requises, pouvant aller jusqu'au congédiement.

La Société reconnaît notamment que les femmes et les personnes issues des minorités sexuelles ou de genre, les personnes racisées ou ethnicisées, les personnes autochtones, les personnes immigrantes ainsi que les personnes en situation de handicap peuvent être particulièrement visées par des formes de discrimination, incluant la discrimination systémique. La Société s'engage à tenir compte de leurs besoins spécifiques dans le cadre de l'application de la présente politique.

La présente politique ne restreint pas le droit de gérance des gestionnaires dans l'exercice de leurs fonctions, mais elle leur rappelle leurs responsabilités.

Elle n'a pas pour effet de priver les membres de son personnel, à l'intérieur des délais prescrits, de leurs recours en vertu d'une loi en vigueur, ou d'une convention collective, le cas échéant.

La Société s'engage à mettre à la disposition de son personnel un mécanisme interne d'aide et de secours. Elle s'engage également à traiter avec diligence et discrétion toute plainte ou signalement de harcèlement, conformément à la procédure.

9. ENGAGEMENTS DES EMPLOYÉ(ES)

- Contribuent par leurs conduites à rendre le milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement ;
- Respectent les personnes avec qui ils interagissent dans le cadre de leur travail;
- Signalent dès que possible toute situation pouvant de bonne foi s'apparenter à du harcèlement auprès d'un(e) supérieur(e) hiérarchique ou l'une des personnes responsables désignées par l'employeur;
- Déposent une plainte formelle ou un signalement lorsqu'ils jugent être victimes de harcèlement psychologique;
- Collaborent aux enquêtes;

10. RECOMMANDATIONS SUR LES PRATIQUES À ADOPTER LORS D'ACTIVITÉS SOCIALES LIÉES AU TRAVAIL

L'ensemble du personnel est tenu de maintenir, en tout temps, que ce soit sur le lieu de travail, en télétravail ou même en dehors des lieux usuels de travail, une conduite respectueuse et empreinte de civilité, pour contribuer à un milieu de travail sain, respectueux, inclusif, harmonieux et exempt de discrimination, de harcèlement et d'incivilité.

Une telle conduite doit également être adoptée lors de la participation à des activités sociales liées au travail. Pour exemples et sans que cette liste n'ait un caractère exhaustif, les recommandations suivantes doivent être observées :

Maintenir le respect et la civilité en tout temps

Il est important d'écouter les autres sans interrompre, de respecter les différences d'opinions et de s'abstenir de tout comportement susceptible d'être interprété comme intimidant ou irrespectueux. Exemple : Lors d'une fête de bureau, il faut éviter de faire des commentaires sur l'apparence physique ou les choix de vie d'un(e) collègue, même sous forme de plaisanterie.

Éviter les comportements inappropriés et les blagues offensantes

Il faut s'abstenir de faire des blagues, commentaires ou gestes à caractère sexuel, raciste, homophobe, ou offensant. Les activités sociales ne doivent pas être un prétexte pour relâcher les standards de comportement professionnels. Exemple : Lors d'un événement social de la Société, il faut éviter les blagues sur les stéréotypes culturels ou les discussions inappropriées sur des sujets sensibles tels que la sexualité.

Respecter l'espace personnel et la vie privée des personnes

Il est important de respecter la vie privée et l'espace personnel de chacun, même lors d'événements sociaux. Les contacts physiques non sollicités, les discussions intrusives ou les questions personnelles indiscrettes sont à éviter. Exemple : Lors d'une activité de team building, il faut éviter de poser des questions personnelles intrusives ou de toucher un(e) collègue sans consentement.

Faire preuve de discernement et de professionnalisme

Même lors d'activités sociales, les membres du personnel représentent et sont assimilées à la Société. Leur comportement doit refléter les valeurs et les standards de la Société. Exemple : Lors d'un 5 à 7 de travail, il faut aborder ses collègues avec le même niveau de professionnalisme que pendant les heures de travail.

Agir en témoin actif

Si une personne membre du personnel est témoin d'un comportement inapproprié ou de harcèlement lors d'une activité sociale, elle doit mentionner son inconfort et signaler la situation, si elle perdure, à un(e) supérieur(e) hiérarchique ou auprès du service des ressources humaines. Il est important de ne pas ignorer ou tolérer de tels comportements. Exemple : Lors d'un 5 à 7 de travail, si un(e) collègue fait des remarques désobligeantes envers un(e) autre collègue, il est de la responsabilité du témoin de signaler son inconfort et/ou de signaler l'incident à un(e) supérieur(e) hiérarchique ou aux ressources humaines.

Encourager l'inclusion et la participation

Les membres du personnel doivent favoriser une ambiance où chaque personne se sente la bienvenue et encouragée à participer. Il faut éviter les comportements d'exclusion ou les discussions qui peuvent mettre certains collègues mal à l'aise. Exemple : Lors d'une activité de groupe, il faut veiller à ce que chacun(e) soit invité(e) à se joindre à la conversation et éviter de former des groupes excluant certaines personnes.

11. DÉMARCHES DE PRÉVENTION, D'ACCOMPAGNEMENT ET DE RÉOLUTION DES DIFFÉRENDS PERMETTANT LE CONTRÔLE ET L'ÉLIMINATION DES RISQUES DE HARCELEMENT SOUS TOUTES SES FORMES

- a) Remise de la politique de prévention et de prise en charge du harcèlement psychologique, sexuel, discriminatoire

La présente politique et ses annexes sont remises à chaque membre du personnel de la Société lors de l'embauche.

- b) Information et formation en matière de prévention du harcèlement psychologique et sexuel

L'ensemble des membres du personnel de la société (incluant les personnes amenées à prendre en charge les plaintes et signalements) bénéficie de formations sur le harcèlement et sa prévention.

En tout temps, les membres du personnel de la Société peuvent consulter les annexes B et C (**Annexes B et C Boîte à outils : Reconnaître et prévenir le harcèlement psychologique ou sexuel**) pour s'informer et obtenir plus d'informations, accéder à des webinaires / capsules vidéo de sans frais de la CNESST sur les thèmes de l'identification, de la prévention, du contrôle et de la correction du harcèlement psychologique.

c) Intervention personnelle

Tout(e) membre du personnel qui est confronté(e) à des comportements incivils, des difficultés relationnelles ou estime de bonne foi qu'une situation ou le comportement d'une autre personne membre du personnel pourrait constituer du harcèlement peut entreprendre certaines démarches, avant qu'il y ait un dépôt de plainte. Ces démarches peuvent également être entreprises par un membre du personnel témoin de tels comportements ou situations.

Dans la mesure du possible, la personne qui perçoit l'émergence d'un conflit, d'une situation de harcèlement ou s'estime vexée par le comportement d'une autre personne est, dans un premier temps, encouragée à lui signifier rapidement son malaise dans le respect et la civilité. Il est de la responsabilité de chaque personne de souligner ses attentes et insatisfactions aux personnes concernées et de ne pas tolérer les conduites inacceptables.

La personne membre du personnel peut recourir, au besoin, au Programme d'aide aux employés (PAE).

d) Intervention de la personne gestionnaire ou de la personne intervenante en ressources humaines

Si l'intervention personnelle s'avère difficile, impossible ou non concluante, la personne membre du personnel est, dans un second temps, invitée à solliciter l'aide de la personne gestionnaire ou de la personne intervenante en ressources humaines. Ces personnes doivent déployer tous les efforts pour prévenir ou désamorcer une situation problématique, quelle que soit sa provenance, et pour mettre en place des interventions appropriées à chaque situation.

Sans que cette liste ne soit limitative et à titre d'exemples, ces interventions peuvent prendre la forme de communications par courriels, de rencontres, de rappels de la politique, de réunions d'équipe, de médiation, de dialogue assisté et de communication bienveillante, de démarche participative en matière d'équité, de diversité et d'inclusion, de mesures correctives, y compris des mesures administratives et disciplinaires appropriées, etc.

Ces méthodes visent à prévenir les conflits et à permettre aux membres du personnel ainsi qu'aux personnes concernées de trouver une solution mutuellement acceptable basée sur un dialogue constructif.

Une personne intervenante en ressources humaines ou une personne gestionnaire peut également demander l'intervention d'un(e) conseiller(ère) en équité, diversité, inclusion et autochtonie, aux fins notamment d'effectuer des constats et recommandations pour prévenir ou faire cesser des comportements contraires à la présente politique (incivilité, conflit, climat de travail, maladresse ou manquement de gestion, etc.), dresser des diagnostics de climat de travail ainsi que la mise en place de stratégies pour le rétablissement du milieu de travail post-diagnostic.

La Société se réserve la possibilité de confier ou se faire assister par des intervenant(es) externes pour réaliser tout ou partie des interventions précitées.

Dans le cas où la personne gestionnaire ou intervenante en ressources humaines est elle-même impliquée, il y a lieu de se référer au (à la) supérieur(e) hiérarchique de celle-ci ou à la personne intervenante en ressources humaines.

12. DÉLAI POUR DÉPOSER UNE PLAINTE OU UN SIGNALEMENT

La plainte ou le signalement de harcèlement prévu(e) à la présente politique doit être déposé(e) au plus tard deux (2) ans suivant la dernière conduite alléguée de harcèlement, soit le même délai que celui prévu à l'article 123.7 de la *Loi sur les normes du travail*.

13. DÉPÔT ET TRAITEMENT D'UNE PLAINTE OU UN SIGNALEMENT

La Société désigne le service des ressources humaines à titre d'entité habile à intervenir en matière de harcèlement et de traitement des plaintes et signalements. Le comité de direction de la Société peut également mandater un comité dans le cadre du traitement des plaintes.

14. COMPOSITION DU COMITÉ DE GESTION DE PLAINTE OU DE SIGNALEMENT

Ce comité, s'il y a lieu, identifié par la Société pour le traitement de la plainte ou du signalement, doit être composé d'au moins un(e) professionnel(le) en gestion des ressources humaines ou en droit.

15. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

La Société du parc Jean-Drapeau :

- S'assure du respect de la politique;
- Soutient une culture de respect et de non-discrimination qui favorise le sentiment de sécurité psychologique et la collaboration dans l'ensemble de la Société;
- Prends les moyens nécessaires pour que les membres du personnel connaissent, comprennent et respectent en tout temps la présente politique et signifient leurs attentes à l'égard de l'application de cette dernière;
- Sensibilise les membres du personnel sur leur responsabilité individuelle dans le maintien d'un climat de travail sain et exempt de discrimination, de harcèlement et d'incivilité en tout temps, que ce soit aux temps et lieu de travail, à l'occasion d'activités sociales liées au travail ou en dehors des horaires et lieux usuels de travail;
- Favorise l'adoption de comportements conformes à la présente politique et fournit tout le soutien nécessaire à cet effet;
- Donne l'exemple en s'appropriant les principes régissant la présente politique et en adoptant de saines pratiques de gestion valorisant les conduites respectueuses, inclusives et empreintes de civilité;
- Décide des mesures appropriées relevant de son autorité décisionnelle, y compris les mesures administratives et disciplinaires;
- S'assure que les personnes désignées pour recevoir et prendre en charge les plaintes et signalements sont dûment formées pour assumer les responsabilités confiées et qu'elles ont les compétences et outils nécessaires à leur disposition pour le traitement et le suivi de la plainte ou du signalement, notamment en matière d'évaluation des plaintes alléguant du harcèlement, en vue de recommander une enquête;

La personne gestionnaire :

- Donne l'exemple en s'appropriant les principes régissant la présente politique et en adoptant de saines pratiques de gestion valorisant les conduites respectueuses, inclusives et empreintes de civilité;
- Communique la présente politique à son équipe et lui signifie clairement l'importance du respect de celle-ci ainsi que ses attentes en regard de la conduite attendue en tout temps : au temps et lieu de travail, en dehors du temps et lieu de travail et lors d'activités sociales liées au travail;
- Veille à l'établissement d'un climat de travail sain et respectueux axé sur l'égalité, l'inclusion ainsi que la civilité et agit à la prévention de la discrimination, du harcèlement et de l'incivilité;

- Agit rapidement devant les situations qui affectent les membres du personnel et prend les moyens raisonnables pour faire cesser toute conduite contraire à la politique lorsque cette dernière est constatée ou portée à sa connaissance. Tout défaut ou omission d'agir de la part de la personne gestionnaire peut constituer de la négligence passible de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement;
- Mets en œuvre les démarches et interventions pour faire cesser les situations contrevenant à la présente politique et décide, avec accord du service des ressources humaines, des mesures correctives, administratives et disciplinaires relevant de son autorité décisionnelle;
- Intervient conformément aux démarches de prévention, d'accompagnement et de résolution des différends;

La personne intervenante en ressources humaines :

- Rappelle la politique aux membres du personnel ainsi que leurs responsabilités dans le maintien d'un climat de travail sain et exempt de discrimination, de harcèlement et d'incivilités en tout temps;
- Accompagne la personne gestionnaire pour veiller au respect des principes et de l'application de la présente politique;
- Intervient conformément aux démarches de prévention, d'accompagnement et de résolution des différends;
- Identifie les facteurs de risques organisationnels allant à l'encontre d'un milieu de travail sain, respectueux, inclusif, harmonieux et exempt de discrimination, de harcèlement et d'incivilité et en informe la personne gestionnaire;
- Reçoit les plaintes et signalements ;
- Durant le processus d'enquête, prends des mesures immédiates pour faire cesser le harcèlement et/ou la discrimination en collaboration avec la direction;
- Créer un climat de confiance et accueille la personne plaignante;
- Agit de façon impartiale, avec diligence et dans la plus grande discrétion;
- Aide et informe la personne plaignante de ses droits et des différents recours possibles;
- Aide la personne plaignante à mettre par écrit sa version des faits;
- Évalue avec la personne plaignante la meilleure façon de régulariser la situation;
- Assure un suivi auprès de la personne plaignante, tant durant l'enquête que suivant les correctifs qui pourront avoir été mis en place par le comité.

L'employé(e) :

- Prend connaissance et s'assure de comprendre la présente politique;
- Adopte et maintient en tout temps, que ce soit aux temps et lieu de travail, en dehors des temps et lieux usuels de travail et lors d'activités sociales liées au travail, une conduite respectueuse et empreinte de civilité dans le but de contribuer à un milieu de travail sain, respectueux, inclusif, harmonieux et exempt de discrimination, de harcèlement et d'incivilité;
- Réagit devant des comportements contraires à la présente politique, dont il(elle) est victime ou témoin, en entamant les démarches de prévention, d'accompagnement et de résolution des différends applicables à la situation
- Collabore aux processus mis en place pour agir et pour faire cesser la discrimination, le harcèlement et l'incivilité et en respecte les modalités et la confidentialité, le cas échéant.

16. PROCESSUS DE PRISE EN CHARGE DES PLAINTES ET SIGNALEMENTS

Après avoir examiné la possibilité d'entamer les démarches de prévention, d'accompagnement et de résolution des différends, toute personne membre du personnel qui se considère victime de harcèlement peut déposer une plainte.

La plainte doit comporter une description détaillée de la situation reprochée avec une identification de la ou des personnes faisant l'objet de la plainte. Une liste des témoins doit être incluse, le cas échéant.

Toute plainte doit être formulée par écrit, être datée et signée par la personne qui s'estime victime de harcèlement. (**Annexe A formulaire de plainte**).

Toute personne membre du personnel qui se considère victime de harcèlement ou est témoin de conduites s'apparentant à du harcèlement peut aussi faire un signalement verbal pour porter la situation à l'attention de la Société.

Pour déposer la plainte ou effectuer le signalement, il est possible de communiquer avec l'une ou l'autre des personnes suivantes :

- Son(sa) supérieur(e) immédiat(e);
- Un(e) membre de la direction;
- Un(e) membre du service des ressources humaines;

Le service des ressources humaines peut être contacté à l'adresse courriel *ressources.humaines@parcjeandrapeau.com* ou à l'adresse suivante : pavillon du Canada, 1, circuit Gilles-Villeneuve Montréal (Québec) H3C 1A9.

Si la personne choisit d'adresser sa plainte ou un signalement à son(sa) supérieur(e) immédiat(e) ou à un(e) membre de la direction, il revient à ce(cette) dernier(ère) la responsabilité de référer le dossier au service des ressources humaines. Le service des ressources humaines peut alors rencontrer la personne plaignante ou qui a déposé un signalement pour recueillir les informations. Des informations détaillées permettent un traitement plus efficient.

Sauf s'il existe un risque sérieux et direct mettant en péril la santé, la sécurité de la personne plaignante ou ayant déposé le signalement, celle de sa famille ou d'autres personnes ou sauf s'il s'agit d'une infraction criminelle, la personne mise en cause est informée de la plainte ou du signalement déposé contre elle. Elle est interrogée à ce sujet, informée de ses droits et de la suite du processus. Les supérieur(es) hiérarchiques de la personne mise en cause sont informé(es), le cas échéant.

Si des faits dénoncés impliquent une personne qui n'est pas membre du personnel, le service des ressources humaines peut les signaler à l'autorité désignée ou l'employeur de cette personne et/ou à d'autres personnes, selon ce qu'elle jugera approprié en fonction de la situation.

La personne qui estime être victime de harcèlement peut s'adresser à la ou les personnes responsables du traitement de la plainte ou du signalement ou à une personne-ressource de son choix afin d'obtenir l'information, le soutien et l'assistance nécessaire.

Si la ou les personnes en charge du traitement de la plainte ou du signalement considèrent, après avoir recueilli les informations, que les faits rapportés apparaissent susceptibles de constituer du harcèlement psychologique en vertu de la présente politique, la plainte ou le signalement fait l'objet d'une transmission pour fins d'enquête. La personne plaignante, la présumée victime et la personne mise en cause sont informées de cette transmission.

Le service des ressources humaines peut mener l'enquête lui-même, nommer un(e) enquêteur(trice) externe ou s'adjoindre une personne-ressource externe pour l'assister et la conseiller dans le processus de traitement et d'évaluation de la plainte.

L'enquête doit permettre l'évaluation de la situation reprochée et le recueil d'éléments factuels quant à l'existence du harcèlement, selon la prépondérance des probabilités.

La personne qui estime être victime de harcèlement, la personne mise en cause et la ou les personnes visées par la situation seront rencontrées dans le cadre de l'enquête, ainsi que toute personne dont le témoignage pourrait être utile.

Ces personnes ont le droit d'être accompagnées par une personne de leur choix dans le cadre des rencontres, laquelle ne peut être ni une partie ni un(e) témoin dans la même enquête.

Les personnes sollicitées pour fins d'enquête sont tenues de collaborer.

L'enquête est menée de façon diligente, confidentielle, et toute personne impliquée dans une telle enquête doit faire preuve d'une grande discrétion.

La Société peut prendre à tout moment des mesures préventives temporaires, en vue de protéger la personne plaignante, telles que le retrait du milieu de travail, le changement d'affectation, ou toutes autres mesures jugées nécessaires.

En tout temps, la personne plaignante et la personne mise en cause conservent la possibilité de manifester leur souhait de recourir à des méthodes collaboratives de prévention et de résolution des différends, par exemple de médiation ou de dialogue assisté.

S'il y a conflit d'intérêt, réel ou apparent, que ce soit avec la ou les personnes en charge du traitement de la plainte ou du signalement ou la personne en charge de l'enquête, le dossier est automatiquement référé à la direction générale qui aura distribution des pouvoirs ci-dessus mentionnés.

17. PROCESSUS DÉCISIONNEL

- La personne en charge de l'enquête tient informée le service des ressources humaines et la personne en charge du traitement de la plainte et du signalement du déroulé de l'enquête;
- À la fin de l'enquête, la décision finale est transmise avec diligence aux parties impliquées;
- La Société décide des mesures appropriées relevant de son autorité décisionnelle, le cas échéant disciplinaires ou administratives;
- Lorsque les conclusions de l'enquête sont à l'effet qu'une plainte ou un signalement est fondé, les suivis nécessaires sont assurés par la Société auprès de la personne plaignante ou victime de harcèlement, pour s'assurer que la situation de harcèlement a cessée.

18. EXEMPLES DES MESURES DISCIPLINAIRES OU ADMINISTRATIVES

- Réaffectation d'une personne impliquée ; communication d'attentes ;
- Imposition d'une mesure disciplinaire telle qu'un avis écrit, une suspension sans solde visant à sanctionner la personne qui harcèle;
- Congédiement dans les cas plus sérieux.

19. AUTRES RECOURS

La Société encourage les membres du personnel à prioriser dans un premier temps les mécanismes prévus à la présente politique. Il est toutefois entendu que ces mécanismes n'ont jamais pas pour effet d'empêcher ou de remplacer les recours qu'une personne victime de harcèlement peut posséder tant en vertu de la *Charte des droits et libertés de la personne* que de la *Loi sur les normes du travail*, ainsi que du processus de dépôt de grief prévu aux conventions collectives ou de toute autre loi.

20. PLAINTÉ FRIVOLE, ABUSIVE OU DE MAUVAISE FOI

Ne constitue pas du harcèlement l'exercice légitime du droit de gérance, notamment la répartition de la charge de travail, l'évaluation de rendement, la prise de mesures administratives et disciplinaires.

Lorsqu'une plainte/signalement est jugé abusif, frivole ou fait de mauvaise foi, la personne plaignante s'expose alors à des mesures disciplinaires ou administratives.

21. CONFIDENTIALITÉ ET INTERDICTION DES REPRÉSAILLES

a. Confidentialité

La Société s'engage à ce que toute plainte, signalement, enquête et plus généralement toute information obtenue en application de la présente politique, soit traitée de manière confidentielle. La confidentialité inclut notamment l'identité des personnes impliquées, le contenu des échanges, le rapport d'enquête.

Cette confidentialité doit être respectée par toutes les personnes impliquées afin de préserver le droit à la discrétion et à la protection de la réputation de la personne plaignante, de la personne mise en cause ainsi que des témoins. Elle vise à préserver le traitement impartial de la situation, à éviter les représailles, les rumeurs et propos susceptibles de porter atteinte à la dignité et la réputation des personnes impliquées, de manière à ce que le processus n'ait aucune incidence défavorable ou nuisible sur le milieu de travail. De plus, la confidentialité est essentielle pour s'assurer du bon déroulement de l'enquête.

Il est demandé de ne discuter de la situation que lorsque cela est essentiel à son traitement, toujours dans le but de protéger les réputations et de minimiser les impacts négatifs sur le milieu de travail. Par exemple, la personne plaignante et la personne mise en cause ont le droit de savoir où en est le processus de traitement de leur situation et de connaître la conclusion de l'enquête, le cas échéant.

Toutefois, la confidentialité n'est pas absolue. Le traitement des situations peut en effet exiger que des informations soient transmises à des personnes impliquées ou des tiers lorsque cela est nécessaire. Par exemple, une personne mise en cause a le droit d'être informée des faits qu'on lui reproche dans le cadre d'une enquête. Cela implique qu'une plainte anonyme pourrait ne pas être traitée car l'information serait insuffisante pour assurer un traitement diligent et complet de celle-ci. De plus, ne constitue pas un bris de confidentialité le fait pour les personnes concernées par la situation de s'entretenir avec une personne accompagnatrice, ou toute autre personne agissant en soutien et conseil, ou de rencontrer le(la) représentant(e) désigné(e) par une personne plaignante ou mise en cause pour agir au nom de celle-ci dans le cadre d'un recours judiciaire, de même que le fait de consulter et divulguer des renseignements à des professionnel(les) autorisé(es) à les recevoir dans le cadre de leurs fonctions, pourvu que ces dernier(es) respectent eux(elles)-mêmes la confidentialité (avocat(e), représentant(e) syndical(e), juge, arbitre, psychologue, médecin etc.).

Les instances qui assurent le traitement du dossier peuvent en outre divulguer certains renseignements, dans la mesure où cela est nécessaire à l'adoption de mesures temporaires, au traitement d'une demande, de la plainte ou du signalement, à l'imposition de mesures correctives, administratives ou disciplinaires, à des fins autorisées par la loi (*Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* notamment) ou lorsqu'il existe un risque sérieux et immédiat pour la vie, la santé et la sécurité d'une personne.

En cas de contravention à l'obligation de confidentialité, des mesures correctives, administratives ou disciplinaires peuvent être prises à l'égard de la personne contrevenantes.

Si l'enquête ne permet pas d'établir une situation de harcèlement psychologique, les documents faits ou obtenus en lien avec les agissements dénoncés seront conservés pendant 5 ans et détruits par la suite.

b. Interdiction de représailles

Il est interdit d'exercer des représailles contre toute personne pour le seul motif qu'elle a, de bonne foi, entamé des démarches de prévention, d'accompagnement ou de résolution de différends ou déposé une plainte ou un signalement. Il en est de même pour toute personne participante ou ayant collaboré à une démarche ou une enquête donnant suite à une plainte ou à un signalement en vertu de la présente politique. Il est également interdit de menacer une personne de représailles pour qu'elle s'abstienne de faire une plainte ou un signalement ou de participer ou de collaborer à une démarche ou à une enquête menée en raison d'une plainte ou d'un signalement.

Les gestes de représailles peuvent faire l'objet de mesures correctives, y compris notamment des mesures administratives et disciplinaires.

Adoptée par le conseil d'administration de la Société du parc des Îles le 14 décembre 2004.

Révisée et approuvée par le conseil d'administration de la Société du parc Jean-Drapeau le 18 décembre 2014.

Révisée et approuvée par le conseil d'administration le 7 février 2019.

Révisée et approuvée par le conseil d'administration le 31 octobre 2024 (CA 2024-61)

ANNEXE A

FORMULAIRE DE PLAINTE

PLAIGNANT(E) *(personne estimant avoir subi du harcèlement)*

Nom : _____

Prénom : _____

Courriel professionnel : _____

Courriel personnel : _____

Téléphone : _____

Service : _____

Directeur(rice) du service : _____

Nom du(de la) supérieur(e) hiérarchique immédiat(e) : _____

Emploi occupé : _____

Statut d'emploi :

- ☐ Permanent(e)
- ☐ Auxiliaire
- ☐ Occasionnel(le)
- ☐ Contractuel(le)
- ☐ Stagiaire

Groupe :

- ☐ Cols bleus
- ☐ Cols blancs
- ☐ Cadres annuels
- ☐ Cadres auxiliaire
- ☐ IATSE

Préférences de communication (courriel professionnel ou personnel, téléphone et/ou courriel) : _____

PLAINTÉ

La plainte est déposée :

- ☐ Par la personne victime d'une situation de harcèlement
- ☐ Pour dénoncer une situation



MIS(E) EN CAUSE (*personne à qui le harcèlement est reproché*)

Nom : _____

Prénom : _____

Courriel : _____

Téléphone : _____

Emploi occupé : _____

Service : _____

Directeur(trice) du service : _____

Nom du(de la) supérieur(e) hiérarchique immédiat(e) : _____

Lien avec le(la) plaignant(e) : _____

Lieu de travail ☐ même que le(la) plaignant(e)

☐ Autres : _____

Statut de la personne mise en cause :

☐ Collègue

☐ Superviseur(e)

☐ Gestionnaire

☐ Employé(e) contractuel(le) (non-syndiqué(e))

☐ Tierce personne

☐ Autre : _____

Savez-vous si la personne est syndiquée?

☐ Non ☐ Oui Si oui, membre de quel syndicat? : _____

Est-ce que le(la) mis(e) en cause a un lien de supervision avec le(la) plaignant(e)?

☐ Non ☐ Oui Si oui, précisez : _____

Si le(la) mis(e) en cause est une tierce personne, indiquez l'organisation dont elle dépend : _____

MOTIFS DE VOTRE PLAINTE

Si connue, identifiez la forme de harcèlement:

- ☐ Harcèlement psychologique
- ☐ Harcèlement sexuel
- ☐ Harcèlement discriminatoire selon un motif lié à la Charte des droits et libertés de la personne

☐ Autre(s), précisez :

Si le harcèlement subi est lié à une discrimination, indiquez la nature :

- | | |
|---|--|
| ☐ Identité ou expression de genre | ☐ Déficience physique/mentale |
| ☐ Sexe (y compris grossesse et accouchement) | ☐ État civil |
| ☐ Origine nationale ou ethnique (langue, couleur, « race »); | ☐ Religion ou croyances |
| ☐ Condition sociale | ☐ État matrimonial |
| ☐ Handicap | ☐ Âge |
| | ☐ Orientation sexuelle |
| | ☐ Convictions politiques |



ALLEGATIONS *(Ce qu'il s'est passé : faits, gestes, propos écrits ou paroles etc.)*

Au besoin, complétez ce tableau de pages supplémentaires)

	DATE ET LIEU <i>(Spécifiez la date et le lieu)</i>	ALLÉGATIONS <i>(Qu'est-ce qu'il s'est passé : faits, gestes, paroles etc.)</i>	MIS(E) EN CAUSE <i>(personne à qui le harcèlement est reproché)</i>	TÉMOINS	IMPACT SUR VOUS <i>(comment vous vous êtes senti(e), les conséquences)</i>
EXEMPLE	Le 8 janvier 2024 à 15h00 dans mon bureau	Après la réunion d'équipe, Mme D est entrée dans mon bureau. Elle a lancé mon rapport sur le bureau et a frappé fort dessus le poing fermé en criant « <i>Ton travail c'est de la vraie scrap, tu ne mérites pas ton salaire</i> ». Sa colère était telle que j'ai eu peur. Mon collègue Monsieur X passait devant mon bureau et a tout entendu	Mme D, ma supérieure hiérarchique directe	Monsieur X (514 123 4567), employé à la réception	J'ai eu peur, je me suis mis(e) à pleurer. J'ai été incapable de me concentrer pendant toute la journée qui a suivie
1					
2					
3					



4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					



AUTRES DÉMARCHES

Avez-vous manifesté votre désapprobation auprès de la partie mise en cause?

☐ Non ☐ Oui Si Oui, expliquez la nature et le résultat de l'échange :

En avez-vous parlé à une autre personne, supérieur hiérarchique ou membre des ressources humaines, pour tenter de résoudre la situation ? ☐ Non ☐ Oui

Si Oui, expliquez : _____

Si Non, expliquez : _____

Avez-vous déposé un grief ?

☐ Non ☐ Oui

Avez-vous déposé une plainte ou une demande à la CNESST?

☐ Non ☐ Oui

Avez-vous déposé une plainte à la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse (CDPDJ) ?

☐ Non ☐ Oui

Avez-vous entrepris d'autres démarches ou recours ?

☐ Non ☐ Oui Si oui, précisez : _____

Accepteriez-vous de régler la problématique par moyen alternatif de règlement du différend, comme une médiation?

☐ Non ☐ Oui

MESURES CORRECTRICES ATTENDUES *(quelles solutions attendez-vous?)*

ÉLÉMENTS DE PREUVE

Si vous possédez des éléments de preuve à ajouter à cette plainte, veuillez les lister dans le tableau ci-après et les joindre en annexe *(au besoin, complétez ce tableau de pages supplémentaires)* :

0	EXEMPLE: Échange de courriels avec Monsieur X du 8 janvier 2024
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

AUTRES COMMENTAIRES JUGÉS UTILES

DÉCLARATION

Je déclare que les renseignements transmis dans ce formulaire sont au meilleur de ma connaissance véridiques et je demande à la Société du parc Jean-Drapeau de prendre les moyens jugés nécessaires afin de m'aider à résoudre cette situation.

Je réalise que certains des renseignements que j'ai fournis pourront être divulgués par la personne qui s'occupera de traiter ma plainte, et ce, entre autres, à la personne mise en cause et aux personnes citées à titre de témoins, dans la mesure où cela est nécessaire au traitement de ma plainte et dans le but d'obtenir leur version des faits.

Si je me prévaux d'un recours légal, je comprends que la Société du parc Jean-Drapeau sera dégagée de sa responsabilité de confidentialité advenant que ce recours procède par l'entremise d'une instance judiciaire ou quasi-judiciaire.

Par la signature de la présente, je m'engage à collaborer et à agir de bonne foi. Je consens à divulguer tous les renseignements et documents pertinents.

Je m'engage à respecter les règles de confidentialité requises tout au long du processus d'enquête et de résolution du différend. Par cet engagement, j'accepte de ne pas discuter du dossier avec des personnes qui n'ont pas la charge d'intervenir dans celui-ci. En cas de non-respect de cet engagement, des mesures administratives et/ou disciplinaires peuvent être prises.

Ne constitue pas un bris de confidentialité le fait de s'entretenir avec une personne accompagnatrice, ou toute autre personne agissant en soutien et conseil, ou de rencontrer le(la) représentant(e) désigné(e) par une partie pour agir au nom de celle-ci dans le cadre d'un recours judiciaire, de même que le fait de consulter et divulguer des renseignements à des professionnel(les) autorisé(es) à les recevoir dans le cadre de leurs fonctions, pourvu que ces dernier(es) respectent eux(elles)-mêmes la confidentialité (avocat(e), représentant(e) syndical(e), juge, arbitre, psychologue, médecin etc.). Ces exceptions ne sauraient servir de motif à la levée de confidentialité en médiation.

Signature du (de la) plaignant(e) ou lanceur(se) d'alerte _____

Signé à : _____

Date : _____

ANNEXE B

BOÎTE A OUTILS EMPLOYÉ(ES) : RECONNAÎTRE ET PREVENIR LE HARCELEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL

Pour plus d'information et des liens vers les outils rendus disponibles par la CNESST et le GAIHST

- [Harcèlement au travail | Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail - CNESST \(gouv.qc.ca\)](#)
- [Risques psychosociaux liés au travail | Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail - CNESST \(gouv.qc.ca\)](#)

Formation et webinaires

- [Webinaire - Démystifier le harcèlement psychologique ou sexuel au travail](#) (disponible en différé en tout temps)
- [Harcèlement au travail l'affaire de tous\(tes\) + quizz - GAIHST](#)

Capsules et vidéos

- [Sensibilisation et information sur le harcèlement au travail - GAIHST](#)
- [Exemples de situation de harcèlement au travail](#)
- [La médiation : un service qui favorise la résolution rapide et harmonieuse d'un conflit](#)
- [Harcèlement psychologique ou sexuel au travail - Notre expert vous informe](#)

ANNEXE C

BOÎTE A OUTILS (CADRES ET GESTIONNAIRES) : RECONNAÎTRE ET PREVENIR LE HARCELEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL

Pour plus d'information et des liens vers les outils rendus disponibles par la CNESST et le GAIHST

- [Harcèlement au travail | Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail - CNESST \(gouv.qc.ca\)](#)
- [Prévenir le harcèlement et intervenir | Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail - CNESST \(gouv.qc.ca\)](#)
- [Risques psychosociaux liés au travail | Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail - CNESST \(gouv.qc.ca\)](#)

Formation et webinaires

- [Webinaire - Démystifier le harcèlement psychologique ou sexuel au travail](#) (disponible en différé en tout temps)
- [Formation en ligne les normes du travail à votre portée](#): module sur le harcèlement psychologique ou sexuel et explications des étapes du cheminement d'une plainte à la CNESST
- [Harcèlement au travail l'affaire de tous\(tes\) + quizz - GAIHST](#)

Capsules et vidéos

- [Sensibilisation et information sur le harcèlement au travail - GAIHST](#)
- [Exemples de situation de harcèlement au travail](#)
- [La médiation : un service qui favorise la résolution rapide et harmonieuse d'un conflit](#)
- [Harcèlement psychologique ou sexuel au travail - Notre expert vous informe](#)

Publications

- [Aide-mémoire – Harcèlement au travail | Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail - CNESST \(gouv.qc.ca\)](#)
- [Comprendre et prévenir le harcèlement psychologique ou sexuel au travail - Guide pratique de l'employeur](#)
- [Le harcèlement psychologique ou sexuel, parlons-en!](#)