



Les articles encadrés identifient les dispositions adoptées par le Conseil d'administration par le biais d'une politique.

1.1 Le Conseil Cri de la santé et des services sociaux de la Baie James (CCSSBJ) adopte la présente politique afin de protéger les valeurs organisationnelles en lien avec la sauvegarde des droits des individus et la protection de son personnel et de promouvoir un milieu sain et sécuritaire pour chacun.

- a) de fournir un milieu exempt de harcèlement et de violence de façon à protéger l'intégrité physique et psychologique des personnes, ainsi qu'à sauvegarder leur dignité;
- b) de sensibiliser toutes les personnes interagissant au sein de l'organisation, aux droits et aux obligations de chacun dans l'application de la présente politique;
- c) de reconnaître à toute personne le droit d'être traitée en toute équité dans le respect de ses droits, sans abus ni discrimination;
- d) de prévenir les situations de harcèlement et de violence;
- e) de corriger les situations d'abus en prenant les mesures et les moyens appropriés et nécessaires afin que cessent les comportements répréhensibles.

2) DÉFINITIONS

Dans cette politique, les mots et expressions suivants signifient:

- a) **Employeur ou CCSSBJ:** le Conseil Cri de la santé et des services sociaux de la Baie James;
- b) **Personnel ou employés:** les salariés, gestionnaires, médecins, dentistes, pharmaciens et bénévoles.

Dans ce document, la forme masculine est utilisée sans discrimination et dans le seul but d'alléger la formulation du texte.

3) CHAMP D'APPLICATION

- 3.1 La présente politique s'applique à l'ensemble du personnel, stagiaires, visiteurs, usagers¹, familles, bénévoles, fournisseurs, sous-traitants et contractuels de même qu'aux membres élus (Conseil d'administration).
- 3.2 Cette politique s'appuie sur différentes législations en vigueur notamment la *Charte des droits et libertés* (art.10, 10.1, 46), la *Loi sur les normes du travail* (art. 81.18, 81.19, 123.6 à 123.16), la *Loi sur la santé et sécurité au travail* (art. 49 à 51), le *Code criminel* de même que sur les conventions collectives et autres conditions de travail en vigueur. (Voir **Annexe A**)

4) HARCÈLEMENT et VIOLENCE

- 4.1 Le harcèlement se définit comme tout commentaire ou comportement inapproprié, dont l'auteur savait, ou aurait raisonnablement dû savoir, qu'il ne serait pas toléré tel qu'expliqué ci-après.

- 4.2 Le harcèlement psychologique se définit comme suit :

« 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 et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste.

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».

La définition légale de harcèlement psychologique inclut les différentes conduites

¹ Si la victime de harcèlement ou de violence est un usager, la plainte sera plutôt traitée par le biais du « Code d'éthique ».

vexatoires, qu'elles soient à connotation sexuelle ou bien discriminatoire selon les autres motifs énumérés à l'article 10 de la *Charte des droits et libertés de la personne* (notamment 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 cet handicap).

De même, toute forme de comportements violents, de paroles, de menaces, d'intimidation, de chantage ou de propos injurieux, de gestes brutaux commis à l'endroit d'objets ou d'une ou de plusieurs personnes constituent du harcèlement psychologique si un seul acte grave porte atteinte à la dignité et à l'intégrité psychologique et produit un effet nocif continu pour l'employé.

Certaines situations peuvent causer des relations difficiles au travail mais ne constituent pas d'emblée du harcèlement psychologique. Par exemple : un conflit entre deux employés, un stress relié au travail, des contraintes professionnelles difficiles. De plus, la gestion courante des activités du personnel (l'attribution des tâches, le rendement au travail, la gestion de l'absentéisme, les sanctions, etc.) constitue un exercice légitime du droit de gérance de l'Employeur. Ce dernier doit, par contre, se garder d'en abuser ou de l'exercer de manière discriminatoire.

Loi sur les normes du travail / art. 81.18

4.3 La violence se définit comme suit :

Tout comportement intentionnel ou non intentionnel, verbal ou non verbal, ayant pour but ou effet de porter atteinte à l'intégrité physique ou psychologique d'autrui ou à son environnement.

Ces comportements peuvent prendre plusieurs formes comme par exemple l'agressivité physique, l'assaut, l'intimidation psychologique, le méfait et les conduites inacceptables incluant le harcèlement.

Critères

4.4 Pour établir qu'il y a bien harcèlement psychologique, il faut démontrer la présence de tous les éléments de la définition :

a) Conduite vexatoire

Cette conduite 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.

On entend par personne raisonnable : une personne bien informée de toutes les circonstances et se trouvant dans la même situation que celle vécue par l'employé qui se dit victime de harcèlement et qui conclurait elle aussi que la conduite est vexatoire.

b) Caractère répétitif

Considérés isolément, une parole, un geste, un comportement peuvent sembler anodins. C'est l'accumulation ou l'ensemble de ces conduites qui peut devenir du harcèlement.

c) Paroles, gestes ou comportements hostiles ou non désirés

Les paroles, les gestes ou les comportements reprochés doivent être perçus comme hostiles ou non désirés. S'ils sont à caractère sexuel, ils pourraient être reconnus comme du harcèlement même si la victime n'a pas exprimé clairement son refus.

d) Atteinte à la dignité ou à l'intégrité

Le harcèlement psychologique a un impact négatif sur la personne. La victime peut se sentir diminuée, dévalorisée, dénigrée tant sur le plan personnel que professionnel. La santé physique de la personne harcelée peut aussi en souffrir.

e) Milieu de travail rendu néfaste

Le harcèlement psychologique rend le milieu de travail néfaste pour celui qui en est victime. Le harcelé peut, par exemple, être isolé de ses collègues à cause de paroles, de gestes ou de comportements hostiles à son endroit ou à son sujet.

5) RÔLES ET RESPONSABILITÉS

5.1 Le CCSSBJ entend:

- a) informer et sensibiliser le milieu pour prévenir les comportements de harcèlement et de violence;
- b) fournir le support nécessaire aux personnes victimes ou se croyant victime de harcèlement ou de violence en établissant des mécanismes d'aide et de recours accessibles, simples et efficaces;
- c) préserver la confidentialité des renseignements relatifs à une plainte ainsi que l'identité des personnes impliquées, à moins que les renseignements ne soient nécessaires au traitement de la plainte, à la conduite d'une enquête, à l'imposition de sanctions ou requis par la loi.

5.2 Le Directeur exécutif doit:

- a) s'assurer de l'application de la présente politique dans toute l'organisation;
- b) déposer annuellement un rapport au Conseil d'administration sur les plaintes, les recommandations et les mesures correctives apportées le cas échéant.

5.3 Tout Directeur exécutif adjoint doit:

- a) s'assurer de l'application de la présente politique dans les départements relevant de sa juridiction;
- b) lorsqu'une plainte impliquant une personne sous sa juridiction est fondée, recevoir les recommandations et conclusions de la procédure de traitement de la plainte (enquête, etc.) et s'assurer du suivi des recommandations;

5.4 Le Directeur des Ressources humaines doit :

- a) coordonner l'application de la présente politique ainsi que la procédure de traitement des plaintes telle que définie à la présente politique;
- b) s'assurer de la diffusion de la présente politique;
- c) initier des activités de sensibilisation, d'information et de prévention auprès de l'ensemble du personnel;
- d) recevoir toute plainte de harcèlement et de violence de la part d'un employé;
- e) assurer le support aux gestionnaires dans la recherche de moyens pour gérer les problématiques liées à la présente politique;
- f) assurer un service-conseil aux gestionnaires dans leurs interventions auprès du personnel visé ou impliqué dans des actes de harcèlement ou de violence;
- g) s'assurer de la collaboration des associations de gestionnaires et des associations syndicales au besoin;
- h) assurer le suivi des mesures qui s'imposent lorsqu'un employé est coupable de harcèlement ou de violence;
- i) faire connaître, aux personnes nécessitant une aide de nature professionnelle et confidentielle, l'existence du programme d'aide aux employés (PAE);
- j) recevoir les conclusions et les recommandations de la personne responsable de l'enquête ou du Comité d'enquête formelle;
- k) transmettre les conclusions de l'enquête et les recommandations retenues à la personne plaignante ainsi qu'à la personne faisant l'objet de la plainte;
- l) informer le ou les directeurs exécutif adjoints de ses recommandations lors d'une plainte fondée;
- m) soumettre annuellement un rapport au Directeur exécutif sur les plaintes, les recommandations et les mesures correctives apportées le cas échéant.

Le Directeur des Ressources humaines peut déléguer en tout ou en partie une ou plusieurs des tâches qui lui sont dévolues.

5.5 Les directeurs et gestionnaires doivent :

- a) voir à l'application et au respect de la présente politique dans leur département;
- b) assurer la promotion d'un environnement de travail sécuritaire et exempt de harcèlement et de violence;
- c) informer l'ensemble de leur personnel du contenu de la présente politique;
- d) aider tous les employés, à tenter de résoudre les conflits et les problèmes de harcèlement ou de violence;
- e) informer leurs employés des recours possibles en vertu de la présente politique et diriger les plaintes aux Ressources humaines à l'attention du Coordonateur des employés et des relations de travail;
- f) intervenir rapidement pour mettre fin à toute situation de harcèlement ou de violence dès qu'ils sont au courant d'une telle situation;

- g) gérer le personnel sous leur responsabilité, en toute équité et dans le respect des droits de la personne;
- h) mentionner aux personnes nécessitant une aide de nature professionnelle et confidentielle, l'existence du programme d'aide aux employés (PAE);
- i) collaborer et participer au processus de toute enquête relativement à une plainte;
- j) agir en tant que membre d'un Comité d'enquête formelle lorsque requis.

5.6 L'employé présumé victime de harcèlement doit:

- a) signifier, dans la mesure du possible, à la personne présumée responsable que cette conduite est inacceptable et indésirable. L'employé peut se faire aider par son gestionnaire ou par une personne-ressource de son choix afin d'identifier le moyen à prendre pour aviser la personne présumée responsable de cesser immédiatement toute conduite ou tout comportement répréhensible;
- b) collaborer et participer aux différentes instances mises en place par l'Employeur pour résoudre les problématiques liées à la présente lorsque requis.

5.7 Toutes personnes interagissant au sein du CCSSSBJ doit:

- a) adopter un comportement en conformité avec la politique;
- b) contribuer au maintien d'un climat où règnent la confiance et le respect mutuel;
- c) participer aux différentes instances mises en place par l'Employeur pour résoudre les problématiques liées à la présente lorsque requis.

6) PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES À LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Étape préalable au dépôt d'une plainte :

6.1 Suite à l'étape prévue à l'article 5.6a), l'employé présumé victime de harcèlement ou de violence doit, avant d'initier une démarche de plainte auprès des RH, informer son gestionnaire de la situation jugée inacceptable.

S'il est impossible pour la personne plaignante de procéder d'abord par le biais de cette étape préalable, elle peut alors formuler une plainte écrite au Directeur des Ressources humaines.

1ère étape / dépôt d'une plainte :

6.2 Toute plainte devrait être écrite et déposée au Directeur des Ressources humaines dans un délai de 90 jours de la dernière manifestation de la conduite reprochée (Voir Formulaire à l'**Annexe B**) La personne plaignante peut également demander l'aide d'une personne-ressource pour rédiger la plainte.

Dès réception de la plainte, le Directeur des Ressources humaines ou son représentant peut immédiatement prendre les mesures jugées nécessaires selon les circonstances afin de protéger les parties concernées. (contacter le plaignant, recommander une absence avec traitement, etc.).

2e étape / pré-enquête :

- 6.3 Le Directeur des Ressources humaines ou son représentant détermine l'admissibilité de la plainte à la suite d'une pré-enquête.
- 6.4 Le Directeur des Ressources humaines ou son représentant procédera à une analyse préliminaire de la plainte et déterminera si une enquête est nécessaire. Il pourra également considérer, en tout temps, l'opportunité d'offrir aux parties de recourir à la procédure de médiation. Si, au terme de cette analyse préliminaire, la plainte est jugée frivole ou de mauvaise foi, il n'y aura pas d'enquête et la plainte sera rejetée. Si la plainte est jugée fondée et qu'une enquête n'est pas jugée nécessaire (par exemple si la plainte n'est pas contestée), le Directeur des Ressources humaines suivra le processus prévu par la politique et recommandera ou prendra les mesures qui s'imposent pour régler la situation. Dans les cas où une enquête s'avère nécessaire, celle-ci doit être déclenchée dans les plus brefs délais.
- 6.5 À cette étape, une réponse devrait être transmise à la personne plaignante, à l'intérieur d'une période de 20 jours ouvrables de la réception de la plainte. Si la plainte est non-admissible, elle est rejetée et les parties intéressées sont informées. S'il y a lieu, des recommandations sont mises en application.

3e étape / mécanismes informels de résolution de conflit :

- 6.6 Dans le cas où la plainte est admissible, le processus de traitement de plainte peut se poursuivre si approprié par la mise en place de mécanismes informels de résolution du conflit tels que la médiation. Ce processus doit être offert aux personnes impliquées afin de favoriser la responsabilisation quant aux solutions menant au règlement du conflit. Les parties n'ont pas l'obligation d'accepter la médiation, cette dernière doit toujours être faite de façon volontaire et ne peut être imposée.

4e étape / enquête :

- 6.7 Si les mécanismes informels de résolution ne permettent pas le règlement du conflit, le Directeur des Ressources humaines peut nommer une personne responsable de l'enquête formelle ou constituer un Comité d'enquête formelle dans les 40 jours ouvrables suivant le dépôt de la plainte.

Composition du Comité d'enquête formelle de la plainte :

- 6.8 Lorsqu'un Comité est constitué, celui-ci est composé d'au plus cinq (5) personnes nommées parmi les catégories suivantes:
- a) représentant de la direction des Ressources humaines;
 - b) gestionnaires;
 - c) expert (médecin, avocat, etc.);
 - d) représentant du syndicat.

Le Directeur des Ressources humaines se réserve le droit de nommer un autre membre selon la situation et le contexte. Le nombre de membres devrait être impair et aucun membre ne doit être en conflit d'intérêts.

Examen et traitement de la plainte :

- 6.9 La personne responsable de l'enquête ou le Comité d'enquête formelle procède à une

enquête en rencontrant les parties en litige et toute autre personne pouvant l'aider à analyser la nature, la pertinence et le bien-fondé de la plainte; chaque partie peut se faire accompagner d'une personne de son choix au cours de l'enquête.

6.10 La personne responsable de l'enquête ou le Comité d'enquête formelle doit:

- a) analyser les faits relatifs à la plainte en corroborant les témoignages reçus;
- b) émettre ses conclusions quant à la situation à l'origine de la plainte;
- c) soumettre ses conclusions et recommandations au Directeur des Ressources humaines dans un délai maximum de 15 jours ouvrables suivant la fin de l'enquête.

6.10.1 La personne responsable de l'enquête et tous les membres du Comité s'engagent individuellement et collectivement à:

- a) appliquer la procédure d'enquête en bonne et due forme;
- b) rester impartial et objectif;
- c) documenter la plainte et maintenir le dossier à jour;
- d) respecter la confidentialité;
- e) soutenir les parties en les référant au programme d'aide aux employés (PAE), au besoin;
- f) investiguer toute plainte sérieusement, discrètement et dans un délai raisonnable;
- g) se retirer immédiatement du dossier lorsqu'il perçoit son manque d'objectivité.
Advenant le retrait d'un membre du Comité, ce dernier se poursuit sans nécessairement ajouter un autre membre.

7) DISPOSITIONS FINALES

- 7.1 Les délais prévus à la présente politique le sont à titre indicatif et peuvent devoir être prolongés notamment durant la période annuelle des vacances ou de la chasse à l'outarde lorsque les personnes concernées ne sont pas disponibles.
- 7.2 La procédure interne de traitement des plaintes prévues à la présente politique ne prive en aucune façon une personne du droit de s'adresser directement aux tribunaux ou, pour un employé syndiqué, de porter plainte par voie de grief ou auprès de la Commission des normes du travail pour un employé non syndiqué.
- 7.3 Toute personne doit s'abstenir de déposer des plaintes sans motif valable, frivole, vexatoire ou en présence de mauvaise foi. Les plaintes de mauvaise foi et les fausses déclarations ne peuvent être tolérées. Les auteurs sont donc passibles de sanctions administratives ainsi que disciplinaires ou légales selon la gravité des conséquences sur les personnes mises en cause et sur la réputation de l'organisation.

7.4 L'Employeur imposera des mesures appropriées, disciplinaires ou autre, contre toute personne qui recourt à des représailles contre une personne ayant rapporté un cas ou déposé une plainte de harcèlement, ou contre toute personne qui témoigne, collabore ou participe à une enquête au sujet de ce harcèlement. Les représailles comprennent, sans s'y limiter, toute forme d'intimidation ou de menaces.

7.5 Le Directeur exécutif en collaboration avec le Comité exécutif est responsable de l'adoption de critères et procédures pour la mise en œuvre des dispositions établies dans la présente politique.

7.6 Le Directeur des Ressources humaines est responsable de l'application de la présente Politique et de l'évaluer et de la réviser lorsque nécessaire.

Toutefois, toute personne mentionnée dans cette Politique doit respecter toutes ses dispositions et tout gestionnaire de la CCSSBJ doit s'assurer que toutes ses dispositions soient appliquées et respectées.

Annexe A
Obligations légales de l'employeur /
Extrait de la législation ou autres

LOI SUR LES NORMES DU TRAVAIL (L.R.Q., c. N-1.1)
LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE 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 du salarié et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour le salarié. 81.19. Tout salarié a droit à un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique. L'employeur doit prendre les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement psychologique et, lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, pour la faire cesser.
RECOURS EN CAS DE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE 123.6. Le salarié qui croit avoir été victime de harcèlement psychologique peut adresser, par écrit, une plainte à la Commission. Une telle plainte peut aussi être adressée, pour le compte d'un ou de plusieurs salariés qui y consentent par écrit, par un organisme sans but lucratif de défense des droits des salariés. 123.7. Toute plainte relative à une conduite de harcèlement psychologique doit être déposée dans les 90 jours de la dernière manifestation de cette conduite. 123.8. Sur réception d'une plainte, la Commission fait enquête avec diligence. Les articles 103 à 110 s'appliquent à cette enquête, compte tenu des adaptations nécessaires. 123.9. En cas de refus de la Commission de donner suite à la plainte, le salarié ou, le cas échéant, l'organisme, sur consentement écrit du salarié, peut, dans les 30 jours de la décision rendue en application de l'article 107 ou, le cas échéant, de l'article 107.1, demander par écrit à la Commission de déférer sa plainte à la Commission des relations du travail. 123.10. La Commission peut en tout temps, au cours de l'enquête et avec l'accord des parties, demander au ministre de nommer une personne pour entreprendre avec elles une médiation. La Commission peut, sur demande du salarié, l'assister et le conseiller pendant la médiation. 123.11. Si le salarié est encore lié à l'employeur par un contrat de travail, il est réputé au travail pendant les séances de médiation. 123.12. À la fin de l'enquête, si aucun règlement n'intervient entre les parties concernées et si la Commission accepte de donner suite à la plainte, elle la défère sans délai à la Commission des relations du travail.

123.13. La Commission des normes du travail peut, dans une instance relative à la présente section, représenter un salarié devant la Commission des relations du travail.

123.14. Les dispositions du Code du travail (chapitre C-27) relatives à la Commission des relations du travail, à ses commissaires, à leurs décisions et à l'exercice de leur compétence, de même que l'article 100.12 de ce code s'appliquent, compte tenu des adaptations nécessaires, à l'exception des articles 15 à 19.

123.15. Si la Commission des relations du travail juge que le salarié a été victime de harcèlement psychologique et que l'employeur a fait défaut de respecter ses obligations prévues à l'article 81.19, elle peut rendre toute décision qui lui paraît juste et raisonnable, compte tenu de toutes les circonstances de l'affaire, notamment:

- 1) ordonner à l'employeur de réintégrer le salarié;
- 2) ordonner à l'employeur de payer au salarié une indemnité jusqu'à un maximum équivalant au salaire perdu;
- 3) ordonner à l'employeur de prendre les moyens raisonnables pour faire cesser le harcèlement;
- 4) ordonner à l'employeur de verser au salarié des dommages et intérêts punitifs et moraux;
- 5) ordonner à l'employeur de verser au salarié une indemnité pour perte d'emploi;
- 6) ordonner à l'employeur de financer le soutien psychologique requis par le salarié, pour une période raisonnable qu'elle détermine;
- 7) ordonner la modification du dossier disciplinaire du salarié victime de harcèlement psychologique.

123.16. Les paragraphes 2°, 4° et 6° de l'article 123.15 ne s'appliquent pas pour une période au cours de laquelle le salarié est victime d'une lésion professionnelle, au sens de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (chapitre A-3.001), qui résulte du harcèlement psychologique.

Lorsque la Commission des relations du travail estime probable, en application de l'article 123.15, que le harcèlement psychologique ait entraîné chez le salarié une lésion professionnelle, elle réserve sa décision au regard des paragraphes 2°, 4° et 6°.

CHARTRE DES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE (L.R.Q., c. C-12)

10. Toute personne a droit à la reconnaissance et à l'exercice, en pleine égalité, des droits et libertés de la personne, sans distinction, exclusion ou préférence fondée sur 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.

Il y a discrimination lorsqu'une telle distinction, exclusion ou préférence a pour effet de détruire ou de compromettre ce droit.

10.1. Nul ne doit harceler une personne en raison de l'un des motifs visés dans l'article 10.

46. Toute personne qui travaille a droit, conformément à la loi, à des conditions de travail justes et raisonnables et qui respectent sa santé, sa sécurité et son intégrité physique.

LOI SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ DU TRAVAIL (L.R.Q., c. S-2.1)

49. Le travailleur doit:

- 1) prendre connaissance du programme de prévention qui lui est applicable;
- 2) prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique;
- 3) veiller à ne pas mettre en danger la santé, la sécurité ou l'intégrité physique des autres personnes qui se trouvent sur les lieux de travail ou à proximité des lieux de travail;
- 4) se soumettre aux examens de santé exigés pour l'application de la présente loi et des règlements;
- 5) participer à l'identification et à l'élimination des risques d'accidents du travail et de maladies professionnelles sur le lieu de travail;
- 6) collaborer avec le comité de santé et de sécurité et, le cas échéant, avec le comité de chantier ainsi qu'avec toute personne chargée de l'application de la présente loi et des règlements.

50. L'employeur a notamment le droit, conformément à la présente loi et aux règlements, à des services de formation, d'information et de conseil en matière de santé et de sécurité du travail.

51. L'employeur doit prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique du travailleur. Il doit notamment:

- 1) s'assurer que les établissements sur lesquels il a autorité sont équipés et aménagés de façon à assurer la protection du travailleur;
- 2) désigner des membres de son personnel chargés des questions de santé et de sécurité et en afficher les noms dans des endroits visibles et facilement accessibles au

travailleur;

- 3) s'assurer que l'organisation du travail et les méthodes et techniques utilisées pour l'accomplir sont sécuritaires et ne portent pas atteinte à la santé du travailleur;
- 4) contrôler la tenue des lieux de travail, fournir des installations sanitaires, l'eau potable, un éclairage, une aération et un chauffage convenable et faire en sorte que les repas pris sur les lieux de travail soient consommés dans des conditions hygiéniques;
- 5) utiliser les méthodes et techniques visant à identifier, contrôler et éliminer les risques pouvant affecter la santé et la sécurité du travailleur;
- 6) prendre les mesures de sécurité contre l'incendie prescrites par règlement;
- 7) fournir un matériel sécuritaire et assurer son maintien en bon état;
- 8) s'assurer que l'émission d'un contaminant ou l'utilisation d'une matière dangereuse ne porte atteinte à la santé ou à la sécurité de quiconque sur un lieu de travail;
- 9) informer adéquatement le travailleur sur les risques reliés à son travail et lui assurer la formation, l'entraînement et la supervision appropriés afin de faire en sorte que le travailleur ait l'habileté et les connaissances requises pour accomplir de façon sécuritaire le travail qui lui est confié;
- 10) afficher, dans des endroits visibles et facilement accessibles aux travailleurs, les informations qui leur sont transmises par la Commission, l'agence et le médecin responsable, et mettre ces informations à la disposition des travailleurs, du comité de santé et de sécurité et de l'association accréditée;
- 11) fournir gratuitement au travailleur tous les moyens et équipements de protection individuels choisis par le comité de santé et de sécurité conformément au paragraphe 4° de l'article 78 ou, le cas échéant, les moyens et équipements de protection individuels ou collectifs déterminés par règlement et s'assurer que le travailleur, à l'occasion de son travail, utilise ces moyens et équipements;
- 12) permettre aux travailleurs de se soumettre aux examens de santé en cours d'emploi exigés pour l'application de la présente loi et des règlements;
- 13) communiquer aux travailleurs, au comité de santé et de sécurité, à l'association accréditée, au directeur de santé publique et à la Commission, la liste des matières dangereuses utilisées dans l'établissement et des contaminants qui peuvent y être émis;
- 14) collaborer avec le comité de santé et de sécurité ou, le cas échéant, avec le comité de chantier ainsi qu'avec toute personne chargée de l'application de la présente loi et des règlements et leur fournir tous les renseignements nécessaires;
- 15) mettre à la disposition du comité de santé et de sécurité les équipements, les locaux et le personnel clérical nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions.

51.1. La personne qui, sans être un employeur, utilise les services d'un travailleur aux fins de son établissement doit respecter les obligations imposées à un employeur par la présente loi.

C.T. NO 196312 (ARTICLE 8)

- L'employeur, ses cadres et leurs représentants reconnaissent que le milieu de travail doit être exempt de toute forme de violence et, pour y arriver, ils conviennent de collaborer en vue de l'éviter ou de la faire cesser par les moyens appropriés, entre autres par l'élaboration d'une politique.
- L'employeur, ses cadres et leurs représentants respectifs collaborent en vue d'éviter ou de faire cesser, par les moyens appropriés, tout harcèlement sexuel porté à leur connaissance. Le harcèlement sexuel consiste en une conduite se manifestant par des paroles, des actes ou des gestes à connotation sexuelle, répétés et non désirés et qui est de nature à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique de la personne ou de nature à entraîner pour elle des conditions de travail défavorables ou un renvoi.
- Dans le respect de la *Charte des droits et libertés de la personne* (L.R.Q., c. C-12), l'employeur, ses cadres et leurs représentants respectifs, collaborent en vue de faire cesser, par les moyens appropriés, toute discrimination envers un cadre.
- Il y a discrimination lorsqu'une distinction, exclusion ou préférence a pour effet de détruire, de compromettre ou de restreindre un droit que lui reconnaît le présent règlement ou la loi. Malgré ce qui précède, une distinction, exclusion ou préférence fondée sur les aptitudes ou qualités requises pour accomplir les tâches d'un poste est réputée non discriminatoire.

CODE CRIMINEL (ARTICLE 264)

- (1) Il est interdit, sauf autorisation légitime, d'agir à l'égard d'une personne sachant qu'elle se sent harcelée ou sans se soucier de ce 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 connaissances.
- (2) Constitue un acte interdit aux termes du paragraphe (1), le fait, selon le cas, de :
- a) suivre cette personne ou une de ses connaissances de façon répétée;
 - b) communiquer de façon répétée, même indirectement, avec cette personne ou une de ses connaissances;
 - c) cerner ou surveiller sa maison d'habitation ou le lieu où cette personne ou une de ses connaissances réside, travaille, exerce son activité professionnelle ou se trouve;
 - d) se comporter d'une manière menaçante à l'égard de cette personne ou d'un membre de sa famille.
- (3) Quiconque commet une infraction au présent article est coupable :

- a) soit d'un acte criminel passible d'un emprisonnement maximal de dix ans;
- b) soit d'une infraction punissable sur déclaration de culpabilité par procédure sommaire.

(4) Le tribunal qui détermine la peine à infliger à une personne déclarée coupable d'une infraction prévue au présent article est tenu de considérer comme circonstance aggravante le fait que cette personne, en commettant l'infraction, enfreignait :

- a) une condition d'une ordonnance rendue en vertu de l'article 161 ou une condition d'un engagement contracté dans le cadre des articles 810, 810.1 ou 810.2;
- b) une condition d'une ordonnance rendue ou une condition d'un engagement contracté au titre de la common law ou en vertu de la présente loi, d'une autre loi fédérale ou d'une loi provinciale, qui a des effets semblables à ceux de l'ordonnance ou de l'engagement visé à l'alinéa a).

(5) Dans la détermination de la peine, le tribunal qui décide de ne pas tenir compte de la circonstance aggravante prévue au paragraphe (4) est tenu de motiver sa décision.

Annexe B

Formulaire de plainte pour harcèlement

1)	Nom du plaignant: Poste occupé : Téléphone :
2)	Nom de la personne qui a prétendument commis le harcèlement Poste occupé ou fonction :
3)	Description du harcèlement (<i>utiliser, au besoin, des pages supplémentaires</i>):
4)	Date(s), heure(s) et le ou les endroits où l'incident a eu lieu:
5)	Est-ce que d'autres personnes ont été témoins de l'incident et si oui : a) nom de ces personnes : _____ b) décrire leur rôle: _____

6) Comment avez-vous réagi à l'incident?

7) Avez-vous discuté de l'incident avec votre gestionnaire? Si non, pourquoi?

--

8) Comment cette situation affecte-t-elle votre milieu de travail?

9) Décrire tout autre incident antérieur:

Je dépose cette plainte, fondée sur ma croyance sincère que _____
a fait preuve de harcèlement à mon égard.

J'atteste par la présente que l'information que j'ai fournie relative à cette plainte est véridique,
exacte et complète.

Date: _____

Signature du plaignant



Guide pour déterminer ce qui constitue du harcèlement

- Le comportement est-il mal venu ou offensant?
- Une personne raisonnable considérerait-elle ce comportement mal venu ou offensant?
- Est-ce qu'il diminue, déprécie ou cause une humiliation ou un embarras personnel?
- S'agit-il d'un seul incident grave?
- S'agit-il d'une série d'incidents échelonnés sur une certaine période?

Voici quelques exemples, non exhaustifs, pour clarifier ce qui constitue du harcèlement.

Ce qui en général constitue du harcèlement	Ce qui peut constituer du harcèlement	Ce qui en général ne constitue pas du harcèlement
• Remarques grossières dégradantes ou offensantes, soit <i>graves</i> ou répétées, comme des taquineries sur les caractéristiques physiques d'une personne ou son apparence, des critiques ou des insultes. • Affichage de photos ou d'affiches ou envoi de courriels de nature sexiste, raciale ou autre renvoyant aux motifs illicites dans la <i>Charte des droits et libertés de la personne</i>.	• Critique d'un employé en public.	• Répartition de la charge de travail. • Suivi des absences au travail. • Exigence d'un rendement conforme aux normes de travail. • Prise de mesures disciplinaires. • Incident <i>unique ou isolé</i> comme une remarque déplacée ou des manières abruptes.

Ce qui en général constitue du harcèlement	Ce qui peut constituer du harcèlement	Ce qui en général ne constitue pas du harcèlement
• Isolement <i>répété</i> d'un employé en lui confiant des tâches sans intérêt ou ingrates qui ne font pas partie de ses fonctions normales.	• Exclusion des activités du groupe ou de certaines tâches.	• Exclusion d'un emploi en fonction des exigences professionnelles nécessaires à l'exécution du travail de façon sûre et efficace.
• Menaces, intimidation ou représailles contre un employé, y compris un employé ayant exprimé des préoccupations au sujet de comportements au travail lui paraissant contraires à l'éthique ou illégaux.	• Déclarations nuisant à la réputation d'une personne.	• Mesures prises contre un employé qui est négligent dans son travail.
• À l'endroit d'un subalterne, invitations importunes à des activités sociales à connotation sexuelle ou flirt importun. • Avances sexuelles mal venues.	• Remarques suggestives à connotation sexuelle. • Contacts physiques, par exemple toucher ou pincer.	• Relations sociales bienvenues des deux parties. • Gestes amicaux entre collègues comme une tape dans le dos.