



**POLITIQUE DU CONSEIL DE LA NATION
HURONNE-WENDAT RELATIVE À LA
PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT, DE LA
VIOLENCE ET DE LA DISCRIMINATION EN
MILIEU DE TRAVAIL**

Octobre 2024



Nom de la politique administrative : Politique du Conseil de la Nation huronne-wendat relative à la prévention du harcèlement, de la violence et de la discrimination en milieu de travail	Numéro de la politique : POL-RH-01	
Date d'entrée en vigueur : 22 octobre 2024	Date de révision : Octobre 2024	Numéro résolution : Réso. #7556
Annexes de la politique : Annexe A - FORMULAIRE DE DÉPÔT D'UN AVIS D'INCIDENT DE LA PART D'UNE PARTIE PRINCIPALE Annexe B - FORMULAIRE DE DÉPÔT D'UN AVIS D'INCIDENT DE LA PART D'UN TÉMOIN		
Responsable : Direction des Ressources humaines et des Communications		



TABLE DES MATIÈRES

DISPOSITIONS GÉNÉRALES	8
Définitions	8
PRÉAMBULE	6
APPLICATION	7
RESPONSABILITÉS	14
ÉVALUATION DES LIEUX DE TRAVAIL ET RECENSEMENT DES FACTEURS DE RISQUES	19
FORMATION	21
DROITS DE LA PARTIE PRINCIPALE ET DE LA PARTIE INTIMÉE	21
PLURALITÉ DE RECOURS	22
PROCESSUS DE RÈGLEMENT DES INCIDENTS	22
1. PROCÉDURE INFORMELLE	22
2. PROCÉDURE FORMELLE	23
MESURE D'URGENCE	28
MESURES DE SOUTIEN	28
NON-RESPECT DE LA POLITIQUE	28
RÉFÉRENCES	28
ENTRÉE EN VIGUEUR	Erreur ! Signet non défini.



Octobre 2024

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Définitions

Avis d'incident

Dénonciation écrite ou verbale d'un incident faite par une Partie principale ou un témoin auprès du Destinataire désigné ou de l'Employeur.

Civilité

La civilité commande à tous de faire les efforts raisonnables pour maintenir un climat de travail harmonieux et agréable, de collaborer avec les collègues et de faire preuve de politesse et de respect à leur égard, quelles que soient les fonctions qu'ils occupent.

Conseil de la Nation huronne-wendat ou CNHW ou Employeur

Instance dirigeante du Gouvernement de la Nation huronne-wendat dont les membres sont élu·e·s selon le *Code de représentation de la Nation huronne-wendat*.

Destinataire désigné·e

La personne qui est désignée par l'Employeur pour recevoir l'avis d'incident.

Directeur·rice des Ressources humaines et des Communications

Le·la directeur·rice des Ressources humaines et des Communications employé·e et nommé·e à ce titre par le CNHW, ou son équivalent le cas échéant, le tout tel que prévu par la *Politique de gestion des cadres du Conseil de la Nation huronne-wendat*.

Directeur·rice général·e

Le·la directeur·rice général·e employé·e et nommé·e à ce titre par le CNHW, ou son équivalent le cas échéant, le tout tel que prévu par la *Politique de gestion des cadres du Conseil de la Nation huronne-wendat* et la *Loi sur l'administration financière de la Nation huronne-wendat*.

Direction des Ressources humaines et des Communications ou DRHC

La Direction des Ressources humaines et des Communications du CNHW, ou son équivalent, le cas échéant.

Direction générale

Octobre 2024

La Direction générale du CNHW, ou son équivalent, le cas échéant.

Employé·e

Tout·e employé·e du CNHW incluant les employé·e·s syndiqué·e·s, les employé·e·s non syndiqué·e·s, les cadres et le·la directeur·rice général·e du CNHW.

Enquêteur·rice

Personne à qui est confié le mandat d'enquêter sur un avis d'incident pour des allégations d'incivilité, de harcèlement, de violence, ou de discrimination et qui remplit les conditions ci-après:

- i. être formé·e en techniques d'enquête;
- ii. avoir les connaissances, la formation et l'expérience pertinente au traitement de situations de harcèlement et de violence dans le lieu de travail;
- iii. connaître la partie II du *Code canadien du travail*, la *Loi canadienne sur les droits de la personne* et tout autre texte de législation fédérale lié au harcèlement et à la violence dans le lieu de travail; et
- iv. fournir une déclaration écrite portant qu'elle n'est pas en conflit d'intérêts en ce qui concerne l'incident en cause.

Harcèlement et violence

Tout acte, comportement ou propos, notamment de nature sexuelle, qui pourrait vraisemblablement offenser ou humilier un·e employé·e ou lui causer toute blessure ou maladie, physique ou psychologique, y compris tout acte, comportement ou propos règlementaire.

Liste d'exemples de harcèlement et de violence non exhaustive et qui peut dépendre du contexte :

- i. démontrer un comportement agressif ou menaçant, y compris les menaces ou la violence verbale;
- ii. perpétrer une agression physique;
- iii. répandre des rumeurs ou des potins de nature malveillante à propos d'une personne ou d'un groupe;
- iv. exclure ou isoler une personne;
- v. endommager, cacher ou voler la propriété personnelle ou les outils de travail d'une personne;
- vi. critiquer, miner, rabaisser, dénigrer ou ridiculiser une personne;
- vii. jurer après une personne ou utiliser un langage inapproprié à son rencontre;
- viii. utiliser Internet pour harceler, menacer ou embarrasser une personne (avec une intention malveillante);
- ix. utiliser Internet pour proférer des menaces d'ordre sexuel ou pour harceler ou exploiter sexuellement une personne;

Octobre 2024

- x. abuser de son autorité en ridiculisant ou en réprimandant publiquement un-e subordonné-e;
- xi. abuser de son autorité en interférant dans le rendement ou la carrière d'un-e subordonné-e (par exemple, en refusant des demandes de congé, de formation ou de promotion de façon arbitraire);
- xii. abuser de son autorité en sollicitant les faveurs romantiques ou sexuelles d'un-e subordonné-e ou en lui proposant des activités sociales tout en faisant des sous-entendus d'ordre sexuel;
- xiii. émettre des remarques ou des blagues méprisantes ou injurieuses à propos du genre, de l'identité de genre, de l'expression de genre, du sexe ou de l'orientation sexuelle d'une personne (exemple : des remarques homophobes);
- xiv. faire des attouchements sexuels (exemples : taper, pincer, caresser, embrasser, tripoter);
- xv. lancer des invitations ou exiger des faveurs d'ordre sexuel en échange de la promesse d'une récompense (comme une promotion);
- xvi. afficher des images ou des dessins animés de nature sexuelle;
- xvii. envoyer des communications électroniques inappropriées (exemple : des courriels sexuellement explicites);

Cette définition intègre également la notion de harcèlement au sens de la LCDP, fondée sur un motif discriminatoire (la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état matrimonial, la situation familiale, la déficience ou encore une condamnation qui a fait l'objet d'une réhabilitation ou d'une suspension du casier).

Nonobstant ce qui précède, les mesures destinées à favoriser les membres de la Nation et les autochtones, l'exercice normal du droit de gestion, les conflits de travail normaux, le stress relié au travail, les conditions de travail et les contraintes professionnelles difficiles ne constituent généralement pas du harcèlement ni de la violence.

Incident

Un incident d'incivilité, de harcèlement, de violence ou de discrimination qui survient dans le lieu de travail ou à l'occasion d'une activité en lien avec le travail.

Incivilité

Par opposition à la civilité, elle se définit comme un comportement déviant qui est en violation des normes de respect mutuel établies dans le milieu de travail.

Lieu de travail

Octobre 2024

Tout lieu où un-e employé-e exécute un travail pour le compte CNHW, à sa demande. Ceci inclut notamment la prestation de travail réalisé à distance, lorsque l'Employeur y a consenti au préalable. Signifie non limitativement, tous les terrains, édifices, installations et véhicules qui appartiennent au CNHW, qu'il loue, exploite ou utilise dans le cours ou à l'occasion de ses affaires. Ce terme comprend aussi tous les terrains, édifices, installations, véhicules et machineries qui appartiennent aux fournisseurs, clients et partenaires du CNHW du moment où l'employé-e s'y trouve dans le cadre de son travail (exemples : services à domicile ou accompagnement d'un groupe, etc.).

Nation

La Nation huronne-wendat.

Partie intimée

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

Partie principale

L'employé-e ou l'Employeur qui est l'objet de l'incident.

Partenaire concerné-e

Le Comité d'orientation en matière de santé et de sécurité.

Témoin

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

Supérieur-e hiérarchique

Pour un-e employé-e du CNHW, le-la directeur-riche, le-la directeur-riche adjoint-e ou le-la gestionnaire qui exerce un contrôle direct sur l'exécution de son travail est son-sa supérieur-e hiérarchique. Le-la supérieur-e hiérarchique des directeur-riche-s est le-la directeur-riche général-e du CNHW. Dans le contexte de la présente Politique, le-la supérieur-e hiérarchique du-de-la Directeur-riche général-e est le CNHW, représenté-e par le-la Grand-e Chef-fe.

Octobre 2024

PRÉAMBULE

Le CNHW a pour mission de favoriser un environnement de travail sain et exempt de toute forme d'incivilité, de harcèlement, de violence et de discrimination dans lequel les personnes sont considérées avec respect, justice et équité.

Ainsi, la présente *Politique du Conseil de la Nation huronne-wendat relative à prévention du harcèlement, de la violence et de la discrimination en milieu de travail* (la « **Politique** ») permet aux employé·e·s d'atteindre leurs objectifs professionnels dans un milieu où la dignité personnelle est respectée.

Le CNHW adopte une politique de tolérance zéro envers l'incivilité, le harcèlement, la violence et la discrimination, sous toutes ses formes, et s'attend à ce que chaque employé·e fasse preuve de respect dans son travail : respect des collègues, de leurs biens et de ceux de l'Employeur, des directives des représentants de l'Employeur et des client·e·s, fournisseurs et sous-traitants.

Le *Code Canadien du Travail* (« CCT »), la *Loi canadienne sur les droits de la personne* (« LCDP ») et le *Règlement sur la Prévention du harcèlement et de la violence dans le milieu de travail* prévoient et encadrent les droits et obligations en lien avec le harcèlement, la violence et la discrimination au travail et permettent d'identifier les rôles et responsabilités de chacun·e.

À noter que toute référence au terme « harcèlement » dans la présente Politique réfère à toute forme de harcèlement et de violence, notamment le harcèlement sexuel ou discriminatoire.

Octobre 2024

APPLICATION

La présente Politique vise à prévenir et à gérer efficacement tout incident d’incivilité, de harcèlement, de violence et de discrimination dans le lieu de travail.

Elle bénéficie à tous les employé·e·s du CNHW, syndiqué·e·s ou non syndiqué·e·s, cadres, régulier·ère·s ou temporaires, étudiant·e·s ou stagiaires.

Elle bénéficie également aux ancien·ne·s employé·e·s à la condition qu’ils ou elles déposent, dans les trois (3) mois suivant la fin de leur emploi, un avis d’incident concernant une ou plusieurs allégations de violence ou de harcèlement conformément à la présente Politique.

La présente Politique régit autant les relations entre collègues et entre un·e supérieur·e et ses employé·e·s que celles entre les employé·e·s et un tiers, tels un·e entrepreneur·e ou un fournisseur, un·e élu·e de la Nation, un·e usager·ère, un·e partenaire ou toute autre personne.

La Politique régit les relations dans les lieux de travail, notamment tout terrain, bâtiment, bureau, aire de repos, propriété de ou sous la responsabilité de l’Employeur, ainsi que toute activité en lien avec le travail, y compris les déplacements, les conférences ou formations dont la participation est pour le compte de l’Employeur, et les événements sociaux ou professionnels dans le cadre du travail.

Octobre 2024

1. RESPONSABILITÉS

A. Direction générale

- i. Assurer le respect de la présente Politique ainsi que la diffusion de celle-ci auprès des employé-e-s;
- ii. Assurer la mobilisation des cadres pour les fins de la mise en œuvre de la présente Politique.

B. Employeur

L'Employeur est le CNHW, représenté par les cadres, qui a la responsabilité d'appliquer la présente Politique, afin que le climat de travail soit harmonieux.

Pour ce faire, les représentants de l'Employeur ont la responsabilité de:

- i. donner l'exemple et agir de manière empreinte de civilité dans leurs relations avec les employé-e-s et autres personnes dans le milieu de travail;
- ii. sensibiliser le personnel sous leur autorité à l'importance d'un milieu de travail sain;
- iii. s'assurer que le droit des employé-e-s à un milieu de travail exempt de harcèlement et de violence soit respecté;
- iv. faire preuve de vigilance et de proactivité afin que les employé-e-s ne subissent aucune forme d'incivilité, de harcèlement, de violence ou de discrimination;
- v. intervenir dans les plus brefs délais auprès des personnes qui ont un comportement inadéquat en lien avec la présente Politique et prendre les mesures disciplinaires ou administratives appropriées;
- vi. prévenir toute forme de représailles ou d'abus;
- vii. s'assurer que les employé-e-s sont au courant de la Politique et, au besoin, leur rappeler le contenu de celle-ci;
- viii. traiter toute situation de prétendue violation de la présente Politique dont ils ont connaissance; et
- ix. traiter tous les cas de violation de la présente Politique de façon confidentielle et veiller à ce que les autres agissent de même.

Octobre 2024

C. Direction des Ressources humaines et des Communications

Elle fournit à toute personne assujettie à la présente Politique le soutien requis afin de l'aider dans l'interprétation et l'application de la présente Politique.

Elle remplit les responsabilités de l'Employeur prévues au *Règlement sur la prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail*, notamment :

- i. fournir des renseignements, des consignes, de l'assistance, des conseils, de la sensibilisation et de la formation aux représentant-e-s de l'Employeur et aux employé-e-s en matière de civilité et de prévention du harcèlement, de la violence et de la discrimination en milieu de travail;
- ii. s'assurer que la Politique soit à la disposition de tous les employé-e-s;
- iii. veiller à ce que la présente Politique soit appliquée en temps opportun, et de manière cohérente et confidentielle;
- iv. s'assurer que tout avis d'incident déposé en vertu de la présente Politique soit traité avec diligence, impartialité et confidentialité;
- v. s'assurer que les personnes qui, de bonne foi, se prévalent de la Politique ou qui collaborent dans le cadre d'une enquête ne fassent l'objet d'aucunes représailles;
- vi. protéger la confidentialité des renseignements personnels de toutes les Parties impliquées dans le processus suivant le dépôt d'un avis d'incident;
- vii. veiller à respecter ses devoirs en termes de formation du personnel, notamment à ce que le-la Destinataire désigné-e reçoive sa formation avant de commencer à assumer ses fonctions et, au moins tous les trois (3) ans par la suite;
- viii. élaborer ou sélectionner, conjointement avec le-la Partenaire concerné-e, la formation sur le harcèlement et la violence dans le lieu de travail à dispenser aux employé-e-s et la mettre à jour, si nécessaire, au moins tous les trois (3) ans et après tout changement substantiel dans la formation;
- ix. veiller à suivre la formation sur le harcèlement et la violence dans le lieu de travail dans l'année suivant la mise en place de la présente Politique, et au moins tous les trois (3) ans par la suite;
- x. évaluer, conjointement avec le-la Partenaire concerné-e, les facteurs de risque et la mise en œuvre des mesures de prévention et réexaminer l'évaluation, au besoin, tous les trois (3) ans ou lorsque la Partie principale met fin au processus de règlement ou que la Partie intimée n'est ni un-e employé-e ni l'Employeur;
- xi. veiller à ce que tout-e individu-e à qui elle donne la directive de recenser des facteurs de risques ou d'élaborer et mettre en œuvre les mesures de prévention, ait les compétences requises pour le faire, en raison de sa formation, de son éducation ou de son expérience;

Octobre 2024

- xii. élaborer, conjointement avec le Partenaire concerné, et mettre à la disposition des employé-e-s les mesures d'urgence et, après chaque mise en œuvre de ces dernières, les examiner et les mettre à jour, si nécessaire; et
- xiii. examiner conjointement avec le Partenaire concerné et mettre à jour, si nécessaire, la présente Politique, au moins tous les trois (3) ans et suivant tout changement substantiel dans son contenu.

D. Partenaire concerné-e

Le-la Partenaire concerné-e, conjointement avec l'Employeur, a la responsabilité de :

- i. participer à l'élaboration de la Politique et mettre à jour, si nécessaire, la présente Politique, au moins tous les trois (3) ans et suivant tout changement substantiel dans son contenu;
- ii. participer à l'évaluation du lieu de travail, au recensement des facteurs de risques, à l'élaboration et la mise en œuvre des mesures de prévention;
- iii. s'assurer de l'exactitude de l'évaluation du lieu de travail et, au besoin, mettre à jour celle-ci afin de rendre compte de tout changement apporté aux renseignements qu'elle contient;
- iv. élaborer ou sélectionner la formation sur le harcèlement et la violence dans le lieu de travail et procéder, si nécessaire, au moins tous les trois (3) ans et après tout changement substantiel dans la formation, à sa mise à jour;
- v. élaborer, examiner et mettre à jour, si nécessaire, après chaque mise en œuvre de ces dernières, les mesures d'urgence à mettre en œuvre lorsqu'un incident pose un danger immédiat pour la santé et la sécurité d'un-e employé-e ou lorsqu'il existe la menace qu'un tel incident se produise;
- vi. si requis, élaborer une liste de personnes pouvant agir à titre d'enquêteur-euse aux fins de la Politique; et
- vii. mettre en œuvre les recommandations pertinentes suivant le dépôt d'un rapport d'enquête.

Si l'Employeur et le-la Partenaire concerné-e n'arrivent pas à s'entendre sur toute affaire qu'ils doivent régler conjointement, la décision de l'Employeur l'emporte.

E. Destinataire désigné-e

La Direction des Ressources humaines et des Communications agit à titre de Destinataire désigné-e qui a la responsabilité de :

- i. Agir de façon impartiale avec diligence et en préservant la confidentialité;
- ii. Fournir les informations nécessaires aux Parties principale et intimée relativement à l'application de la présente Politique;
- iii. Recevoir les avis d'incident et fournir le formulaire prévu à cet effet, s'il est demandé par une Partie principale ou un témoin;
- iv. S'assurer du respect et de la diligence du processus de traitement des avis d'incident;

Octobre 2024

- v. S'assurer d'avoir suivi la formation requise avant de débiter sa fonction de Destinataire désigné-e; et
- vi. S'assurer de garder ses connaissances à jour, afin d'assumer ses responsabilités avec compétence.

F. Syndicat

Les représentant-e-s syndicaux assument les responsabilités qui leur sont dévolues dans leur convention collective en vigueur. Ils ou elles sont tenu-e-s de collaborer avec l'Employeur à l'application de la présente Politique.

G. Employé-e

Chaque employé-e, en plus de bénéficier des avantages de la présente Politique, a la responsabilité de :

- i. veiller à maintenir un environnement de travail sain et respectueux;
- ii. éviter toute forme d'incivilité, de harcèlement, de violence ou de discrimination dans le milieu de travail ou hors du milieu de travail mais, dans ce cas, en relation avec le travail;
- iii. prendre connaissance de la présente Politique et veiller à être attentif au phénomène de harcèlement, de violence et de discrimination au travail, ainsi qu'à sa prévention;
- iv. dans les cas qui le permettent, faire connaître sa désapprobation au responsable de tout comportement qui pourrait constituer de l'incivilité, du harcèlement, de la violence ou de la discrimination, et lui demander de cesser le comportement inapproprié, sinon, en aviser son-sa supérieur-e immédiat-e et/ou sa direction de la situation;
- v. participer et collaborer à l'enquête entreprise et, le cas échéant, la mise en œuvre des solutions et mesures correctives;
- vi. participer activement à toutes les procédures de résolution entreprises si leur participation est demandée;
- vii. participer à la formation sur le harcèlement et la violence dans le lieu de travail lorsque requis; et
- viii. soumettre un avis d'incident s'il s'estime victime d'incivilité, d'harcèlement, de violence ou de discrimination en milieu de travail ou s'il est témoin d'un tel incident.

H. Partie principale, Partie intimée et les témoins

- i. fournir les renseignements requis pour donner un avis d'incident, conformément à l'Annexe A ou B selon le cas, notamment :
 - le nom de la Partie principale et de la Partie intimée, s'il est connu;
 - la date de l'incident;
 - une description détaillée de l'incident.
- ii. collaborer activement à toutes les procédures de résolution entreprises, ou toute enquête initiée par l'Employeur ou le-la Destinataire désigné-e;
- iii. respecter la confidentialité relative à toute procédure de résolution ou d'enquête;

Octobre 2024

- iv. éviter de faire subir toute forme de représailles; et
- v. ne discuter du sujet de désapprobation qu'avec les personnes concernées par la résolution de la situation en cause et son·sa Supérieur·e hiérarchique, si celui-ci ou celle-ci est impliqué·e dans la démarche.

Octobre 2024

2. ÉVALUATION DES LIEUX DE TRAVAIL ET RECENSEMENT DES FACTEURS DE RISQUES

A. Évaluation des lieux de travail

- i. L'Employeur s'engage à évaluer, conjointement avec le-la Partenaire concerné-e, les lieux de travail pour recenser les facteurs de risques internes et externes qui contribuent au harcèlement et à la violence, en tenant compte : de la culture, des conditions, des activités et de la structure organisationnelle du lieu de travail;
- ii. des circonstances externes au lieu de travail, telles que la violence familiale, susceptible de donner lieu à du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail;
- iii. de tous les rapports et données en lien avec le harcèlement et la violence dans le lieu de travail;
- iv. de la conception physique du lieu de travail à l'examen; et
- v. des mesures en place pour protéger la santé et la sécurité psychologique dans le lieu de travail.

L'Employeur s'engage à surveiller, conjointement avec le-la Partenaire concerné-e, l'exactitude de l'évaluation des lieux de travail et à la mettre à jour au besoin, en cas de changement aux facteurs de risques recensés ou de changement compromettant l'efficacité des mesures de prévention.

L'évaluation des lieux de travail sera conjointement réexaminée tous les trois (3) ans et mise à jour, au besoin, avec le-la Partenaire concerné-e.

- vi. L'évaluation des lieux de travail sera également réexaminée conjointement avec le-la Partenaire concerné-e, suivant la transmission d'un avis d'incident, afin de prendre en compte les circonstances dudit accident, dans les situations suivantes : lorsque, dans le cadre d'un processus de règlement négocié, la Partie principale informe le ou la Destinataire désigné-e ou l'Employeur de son choix de mettre fin au processus; ou
- vii. lorsque la Partie intimée n'est ni un-e employé-e du CNHW ni l'Employeur.

Octobre 2024

B. Recensement des facteurs de risques

Plusieurs facteurs peuvent contribuer au harcèlement et à la violence dans le lieu de travail. Les principaux facteurs auxquels il importe d'accorder une attention particulière, sont les suivants:

- i. des membres du public qui sont frustrés par le système, qui sont en état de choc ou en colère (par exemple, des client·e·s ou des membres de leur famille) et qui peuvent s'en prendre à la personne la plus proche;
- ii. des clients incapables de contrôler leur comportement en raison de problèmes de santé mentale, de troubles affectifs ou d'une lésion cérébrale (par exemple, lésion causée par une commotion cérébrale, etc.);
- iii. travailler en milieu communautaire (par exemple faire des visites à domicile), proximité avec la communauté;
- iv. travailler dans un environnement où le niveau de bruit est élevé;
- v. travailler avec des personnes instables ou capricieuses;
- vi. faire affaire avec le public;
- vii. manipuler de l'argent, des médicaments sur ordonnance ou des articles de valeur importante;
- viii. travailler dans un environnement qui tolère ou favorise les attitudes et les comportements racistes, sexistes, homophobes, transphobes ou autrement discriminatoires;
- ix. travailler dans un environnement où le pouvoir est mal utilisé ou abusé;
- x. une charge de travail excessive ou des ressources insuffisantes pour accomplir le travail;
- xi. des délais déraisonnables ou serrés entraînant un stress élevé;
- xii. des tâches ou des rôles confus, conflictuels ou imprécis;
- xiii. une formation et des ressources limitées ou inadéquates;
- xiv. des périodes de changements organisationnels;
- xv. violence familiale ou conjugale, notamment un·e membre de la famille, un·e partenaire ou un·e ancien·ne partenaire.

Les facteurs énumérés ci-dessus ne sont pas limitatifs.

Octobre 2024

3. FORMATION

L'Employeur, conjointement avec le-la Partenaire concerné-e, élabore ou sélectionne la formation sur le harcèlement et la violence dans le lieu de travail qui doit être donné à l'ensemble des employé-e-s, l'employeur et au-la Destinataire désigné-e.

La formation offerte se compose des éléments suivants :

- i. une présentation sur les principes et mécanismes inclus dans cette Politique;
- ii. une présentation sur la relation entre le harcèlement et la violence dans le lieu de travail, et sur les motifs de distinction illicite prévus à l'article 3(1) de la LCDP ; et
- iii. une présentation sur les moyens de reconnaître, de limiter et de prévenir les situations impliquant du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail et comment y donner suite.

Tous les nouveaux ou nouvelles employé-e-s recevront la formation dans les trois (3) mois suivant le début de leur emploi, puis une fois tous les trois (3) ans par la suite. La formation sera aussi dispensée après toute mise à jour de celle-ci, ou l'affectation d'un-e employé-e à une nouvelle tâche ou un nouveau rôle qui comporte des risques accrus ou particuliers de harcèlement ou de violence dans le lieu de travail.

L'ensemble des superviseur-e-s, gestionnaires, directeur-ric-e-s et membres de la Direction du CNHW recevront aussi une formation sur leurs obligations en matière de harcèlement et de violence, et ce, au moins une fois tous les trois (3) ans.

4. DROITS DE LA PARTIE PRINCIPALE ET DE LA PARTIE INTIMÉE

Toute Partie principale et Partie intimée seront traitées avec impartialité et équité.

A. Droits de la Partie principale

- i. bénéficier de mesures de soutien et d'aide, mises en place par la Direction des Ressources humaines et des Communications;
- ii. être informé de ses droits et de ses recours;
- iii. être informé par écrit des conclusions de l'analyse de son avis d'incident et de l'enquête menée, s'il y a lieu; et
- iv. être informé, si l'avis d'incident est fondé, des solutions et/ou mesures correctives qui seront prises.

B. Droits de la Partie intimée

- i. être informée des allégations et des faits reprochés;
- ii. bénéficier de mesures de soutien et d'aide, mises en place par la Direction des Ressources humaines et des Communications;
- iii. être informé de ses droits et de ses recours; et

Octobre 2024

- iv. être informé par écrit des conclusions de l'enquête menée, s'il y a lieu.

5. PLURALITÉ DE RECOURS

Pour déposer un avis d'incident en cas d'incivilité, de harcèlement, de violence ou de discrimination, une Partie principale peut donner un avis d'incident selon la « Procédure formelle de règlement » prévu au paragraphe 9.B de la présente Politique.

Aucune disposition de la présente Politique n'empêche une personne impliquée dans un incident de faire aussi appel aux recours suivants :

- i. pour les employé-e-s syndiqué-e-s : déposer un grief conformément à la convention collective applicable, le cas échéant; et/ou
- ii. déposer à la Commission canadienne des droits de la personne une plainte pour acte discriminatoire interdit par la LCDP.

6. PROCESSUS DE RÈGLEMENT DES INCIDENTS

A. PROCÉDURE INFORMELLE

Cette procédure est optionnelle et peut être utilisée à tout moment.

Elle est axée sur la collaboration, la discussion et l'accompagnement, et tient compte des préoccupations et intérêts mutuels des Parties.

L'objectif est de tenter de régler un incident de façon rapide et efficace, sans recours à la procédure formelle d'avis d'incident.

Lorsque possible, l'employé-e qui perçoit subir de l'incivilité, du harcèlement, de la violence ou de la discrimination, peut entrer en contact, verbalement ou par écrit, avec le-la responsable du comportement perçu comme inapproprié, en lui faisant part de sa désapprobation et de son malaise, afin d'éviter que la situation ne s'aggrave. L'employé-e est également invité-e à l'informer que ce comportement est indésirable et qu'il doit cesser.

L'employé-e qui perçoit subir de l'incivilité, du harcèlement, de la violence ou de la discrimination au travail peut, en tout temps, faire intervenir son-sa Supérieur-e hiérarchique ou le-la Destinataire désigné-e pour faciliter les échanges. Ceux-ci ou celles-ci, selon le cas, doivent tenter de régler la situation à l'amiable dans les meilleurs délais.

Lorsque la procédure informelle échoue, est refusée ou n'est pas opportune, et en tout temps durant la procédure informelle, l'employé-e peut déposer un avis d'incident en utilisant la procédure ci-après.

Octobre 2024

B. PROCÉDURE FORMELLE

i. Avis d'incident

Une Partie principale ou un-e témoin peut donner un avis d'incident au-la Destinataire désigné-e ou à l'Employeur.

L'avis peut être donné verbalement ou par écrit. Si l'avis est donné verbalement, le-la Destinataire désigné-e ou l'Employeur notera les renseignements détaillés fournis par l'employé-e, lequel devra signer ces notes ou en confirmer l'exactitude par écrit.

La Partie principale ou le-la témoin à l'origine de l'avis d'incident doit fournir des renseignements détaillés tels que la description des faits survenus, la date et l'heure, le lieu, la fréquence des incidents et le nom de toute personne présente (s'il y a lieu). Un-e témoin peut donner avis d'un incident de façon anonyme.

Le-la Destinataire désigné-e ou l'Employeur procède à un premier examen de l'avis d'incident. Si l'avis d'incident ne contient pas le nom de la Partie principale, ou ne permet pas de déterminer son identité, l'incident est réputé réglé.

Communication avec la Partie principale ou le-la témoin :

Le-la Destinataire désigné-e ou l'Employeur doit, dans les sept (7) jours suivant la date à laquelle l'avis est donné, communiquer avec la Partie principale afin de l'informer:

- a) de la réception de son avis d'incident ou qu'elle a été nommée ou désignée comme étant la Partie principale dans l'avis fourni par un-e témoin, le cas échéant;
- b) de la façon d'avoir accès à la présente Politique;
- c) de chacune des étapes du processus de règlement; et
- d) de son droit d'être représenté ou assisté dans le cadre du processus.

Lorsque l'avis d'incident est donné par un-e témoin qui n'est pas anonyme, le-la Destinataire désigné-e ou l'Employeur communique avec lui ou elle pour en accuser la réception dans les sept (7) jours suivant la date à laquelle l'avis est donné.

Communication avec la Partie intimée :

Lorsque le-la Destinataire désigné-e ou l'Employeur communique pour la première fois avec la Partie intimée, il ou elle l'informe:

- a) de sa désignation à titre de Partie intimée dans l'avis d'incident;
- b) de la façon d'avoir accès à la présente Politique;
- c) de chacune des étapes du processus de règlement; et
- d) de son droit d'être représenté ou assisté dans le cadre du processus.

Octobre 2024

ii. **Règlement négocié**

Le-la Destinataire désigné-e ou l'Employeur, la Partie principale et la Partie intimée, si la communication a été établie avec eux, doivent faire tous les efforts raisonnables pour régler l'incident visé par l'avis. Ces efforts doivent commencer au plus tard quarante-cinq (45) jours après la date à laquelle l'avis d'incident est donné.

Parmi les efforts raisonnables pour régler l'incident visé par l'avis, il est possible pour le-la Destinataire désigné-e ou l'Employeur de réaliser un examen conjoint avec la Partie principale pour décider si son avis d'incident décrit un acte, un comportement ou un propos constituant de la violence ou du harcèlement au sens de la présente Politique.

S'ils ou elles décident que l'incident ne décrit pas un tel acte, comportement ou propos, l'incident est considéré comme étant réglé.

Toutefois, si l'incident fait l'objet d'une enquête et qu'un rapport d'enquête a été remis conformément à la présente Politique, il ne peut être réglé par les parties.

iii. **Conciliation**

Si les Parties à l'avis d'incident y consentent, elles peuvent tenter de régler l'incident en recourant à la conciliation avec l'intervention d'un tiers neutre agissant comme facilitateur-ric.

À tout moment, la Partie principale peut mettre fin au processus de conciliation en informant le-la Destinataire désigné-e ou l'Employeur de son choix de demander l'ouverture d'une enquête.

Un avis d'incident ne peut toutefois être réglé par la conciliation lorsqu'un rapport d'enquête a été remis par l'enquêteur-ric.

iv. **Enquête**

Si l'avis d'incident n'est pas réglé par le processus de règlement négocié ou la conciliation, la Partie principale peut demander que celui-ci fasse l'objet d'une enquête.

L'enquête devra être abandonnée si l'incident faisant l'objet d'une enquête est réglé entre-temps, via le processus de règlement négocié ou de conciliation, mais seulement avant que l'enquêteur-ric ait remis son rapport d'enquête.

Avis d'enquête :

Le-la Destinataire désigné-e ou l'Employeur avise la Partie principale et la Partie intimée de la tenue d'une enquête.

Octobre 2024

Désignation de l'Enquêteur·rice :

Le·la Destinataire désigné·e ou l'Employeur procède à la désignation de l'Enquêteur·rice en le·la choisissant sur une liste d'Enquêteur·rice·s qui a été préalablement élaborée conjointement avec le·la Partenaire concerné·e.

La liste des Enquêteur·rice·s est la suivante :

- Thomas Chanas, avocat, LL.B, enquêteur accrédité;
- Élise Corriveau, LL.M, CRHA, distinction Fellow, ECH, médiatrice agréée;
- Jacques B. Roberge, J.D., LL.B., Ingénieur;
- Marie-Lisane Tremblay, M. Sc, EMBA.

S'ils ne s'entendent pas dans les soixante (60) jours suivants l'avis d'enquête, l'Enquêteur·rice est une personne parmi celles que le Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail a désignées comme ayant les connaissances, la formation et l'expérience requises.

Une fois que l'Enquêteur·rice est désigné·e, le·la Destinataire désigné·e ou l'Employeur lui fournit tout renseignement pertinent relatif à son enquête.

Rapport de l'Enquêteur·rice :

Au terme de son enquête, l'Enquêteur·rice produit un rapport écrit exposant les allégations contenues dans l'avis d'incident, une description des faits, une analyse de chaque allégation, ses conclusions sur les circonstances dans le lieu de travail ayant conduit à l'incident, et ses recommandations pour éliminer ou réduire au minimum le risque d'un incident similaire.

Le rapport de l'Enquêteur·rice ne doit pas révéler, directement ou indirectement, l'identité des personnes impliquées dans un incident ou dans le processus de règlement d'un incident, tel que décrit précédemment.

L'Employeur remet une copie du rapport de l'Enquêteur·rice à la Partie principale, à la Partie intimée, au·à la Partenaire concerné·e et au·à la Destinataire désigné·e, si ce dernier a été le·la destinataire initial·e de l'avis d'incident.

Mise en œuvre des recommandations :

L'Employeur, conjointement avec le·la Partenaire concerné·e, choisit les recommandations formulées dans le rapport qui doivent être mises en place. Il devra ensuite mettre en œuvre toutes les recommandations choisies.

Limite de temps :

Octobre 2024

L'Employeur veille à ce que le processus de traitement des avis d'incident soit mené à son terme dans l'année suivant le dépôt dudit avis d'incident.

Absence temporaire :

Lorsque la Partie principale ou la Partie intimée est absente temporairement du travail pour une période de plus de quatre-vingt-dix (90) jours consécutifs après que l'avis d'incident a été donné, l'Employeur veille à ce que le processus de traitement des avis d'incident soit mené à terme au plus tard :

- a) dans l'année suivant la date à laquelle l'avis d'incident est donné; ou
- b) dans les six (6) mois suivant la date de retour au travail de la Partie qui s'est absentée.

v. Principes entourant la procédure formelle du traitement des incidents

Devoir de coopération :

Il est de la responsabilité de tou-te-s les employé-e-s, participant à une enquête, de coopérer avec l'Enquêteur-ric(e) avec diligence en se conformant aux convocations dont ils ou elles font l'objet, en répondant aux questions qui leur sont posées et en fournissant les documents exigés. Toutes les personnes rencontrées par l'Enquêteur-ric(e) doivent signer un formulaire de confidentialité.

Possibilité d'être accompagné :

Les Parties principale et intimée ainsi que les témoins peuvent être accompagnés par une personne de leur choix à l'occasion de leur(s) entrevue(s) avec l'Enquêteur-ric(e). Cette personne est désignée à titre de soutien moral, et non comme un-e représentant-e. Elle ne pourra pas accompagner les deux (2) Parties ou être impliquée dans le processus d'enquête en tant que témoin.

Possibilité d'être représenté :

Les Parties principale et intimée peuvent être représentées après le dépôt d'un avis d'incident et dans le cadre des étapes subséquentes au processus de règlement de l'avis d'incident. Cette personne ne pourra pas représenter les deux (2) Parties ou être impliquée dans le processus d'enquête en tant que témoin.

Si la Partie choisit d'être représentée, elle devra en informer l'Employeur ou le-la Destinataire désigné-e dans les meilleurs délais. Dans ce cas, le-la représentant-e peut être habilité-e à parler au nom de la partie représentée, mais seulement au sujet des questions liées à l'administration du processus de règlement. La Partie représentée sera toujours tenue de fournir personnellement des renseignements et des réponses aux questions en lien avec l'incident, lors du règlement négocié, de la conciliation ou de l'enquête.

Représailles :

Octobre 2024

Cette Politique interdit également les représailles contre les employé·e·s qui signalent un incident ou qui aident à enquêter sur de tels signalements. Tout·e employé·e qui exerce des représailles fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

vi. **Confidentialité et protection des renseignements personnels**

Tout avis d'incident sera traité avec discrétion et la confidentialité devra être respectée par toutes les personnes impliquées.

Il est cependant entendu que les personnes responsables du traitement de l'avis pourront échanger des renseignements personnels concernant les personnes impliquées aux fins de son traitement.

- a) L'Employeur ou le·la Destinataire désigné·e ne divulguera à personne le nom de la Partie principale, de la Partie intimée ou des témoins, ni les détails relatifs à l'incident, sauf lorsque :
- la divulgation des renseignements est nécessaire à l'enquête ou au règlement de l'avis d'incident;
 - des mesures correctives requises sont prises à la suite de l'enquête; ou
 - la loi l'exige ou qu'il est dans l'intérêt public de le faire.

Toute personne impliquée devra s'engager à respecter la confidentialité de l'ensemble de l'avis d'incident et à ne pas discuter des faits l'entourant avec ses collègues ou d'autres personnes, sauf à des fins autorisées par la loi, par cette Politique ou à des fins de consultation auprès d'un·e conseiller·ère, le cas échéant.

Octobre 2024

7. MESURE D'URGENCE

Si un incident de harcèlement ou de violence pose un danger immédiat pour la santé et la sécurité d'un·e employé·e ou s'il y a une menace qu'un tel incident se produise, il vous est conseillé de vous retirer immédiatement de la situation présentant un risque, de protéger votre santé et votre sécurité.

Veuillez composer le 9-1-1 pour obtenir des services d'urgence (service de police, service des incendies et ambulance).

8. MESURES DE SOUTIEN

Les employé·e·s peuvent consulter l'un ou l'autre des services médicaux ou psychologiques, ou d'autres services de soutien offerts par les organismes suivants :

- a) [Centre de prévention du suicide](#) : 1-866-277-3553
- b) [Centre de crise de Québec](#) : 418-688-4240

Les employé·e·s admissibles peuvent également, au besoin, communiquer avec le Programme d'aide aux employés (PAE) au 1-888-235-0617.

Des ressources et des services de soutien liés à la violence familiale se trouvent aux adresses suivantes :

- a) [Organismes ressources – Conseil du statut de la femme \(gouv.qc.ca\)](#)
- b) [Ending Violence Canada - Support Services](#) [en anglais seulement]

9. NON-RESPECT DE LA POLITIQUE

Toute violation de la présente Politique, incluant le dépôt d'un avis d'incident de mauvaise foi, pourrait entraîner diverses mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement, conformément aux conventions collectives ou aux politiques de gestion applicables.

10. RÉFÉRENCES

- a) *Le Code Canadien du travail*;
- b) *La Loi canadienne sur les droits de la personne*;
- c) *Le Règlement sur la Prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail*;
- d) Les conventions collectives applicables.

À noter que les hyperliens aux textes législatifs ci-dessus sont disponibles sur le site internet du Conseil et qu'une copie papier de ces mêmes textes est disponible pour consultation auprès de la Direction des Ressources humaines et des Communications.

Octobre 2024

11.DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

La Politique entre en vigueur le 22 octobre 2024 à la suite de l'adoption par le CNHW et remplace toute autre politique ou pratique antérieure.



Octobre 2024

ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Toutes les personnes visées par la Politique doivent accuser réception de cette dernière et déclarer bien en saisir la portée.

Je (lettres moulées s.v.p.), _____, accuse réception de la présente *Politique du Conseil de la Nation huronne-wendat relative à la prévention du harcèlement, de la violence et de la discrimination en milieu de travail* en vigueur au Conseil de la Nation huronne-wendat. Je déclare, par la présente, avoir pris connaissance de son contenu. Je suis conscient·e que toute contravention à cette politique peut entraîner des mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Signée à Wendake, ce _____^e du mois de _____ 20_____.

Signature de l'employé·e

ANNEXE A

FORMULAIRE DE DÉPÔT D’UN AVIS D’INCIDENT DE LA PART D’UNE PARTIE PRINCIPALE

Je dépose officiellement un avis d’incident et demande d’analyser la situation.

Date du dépôt de l’avis	
Identification de la Partie principale	
Prénom et nom	
Fonction	
Secteur	
Identification de la Partie intimée	
Prénom et nom	
Fonction	
Secteur	

RÉSUMÉ DES FAITS

Énumérez les faits, événements, paroles, gestes. Au besoin, joindre des feuilles additionnelles.

Octobre 2024

[illegible]

Inscrivez le nom des personnes ayant été témoins des événements, le cas échéant.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.[illegible]

Octobre 2024

Avez-vous entamé d'autres démarches? Si oui, lesquelles?

Je déclare que les renseignements inscrits dans le présent formulaire d'avis d'incident sont véridiques et au meilleur de ma connaissance

Signée à _____, ce _____^e du mois de _____ 20____.

Signature

DESTINATAIRE DÉSIGNÉ·E

Reçu ce _____^e du mois de _____ 20____.

Par : _____

FORMULAIRE DE DÉPÔT D'UN AVIS D'INCIDENT DE LA PART D'UN TÉMOIN

Date du dépôt de l'avis	
Identification du témoin de l'incident	
Prénom et nom	
Fonction	
Secteur	
Identification de la Partie principale	
Prénom et nom	
Fonction	
Secteur	
Identification de la Partie intimée	
Prénom et nom	
Fonction	
Secteur	

[illegible]

Octobre 2024

This image shows a full page of blank, lined paper. It features approximately 28 horizontal blue lines spaced evenly across the page, typical of standard notebook paper. The lines are thin and light blue, set against a plain white background. There are no margins, text, or other markings on the page.

