



**National Gallery  
of Canada**

**Musée des beaux-arts  
du Canada**

***LA POLITIQUE SUR LA PRÉVENTION  
DU HARCÈLEMENT ET DE LA VIOLENCE***

Le conseil d'administration a approuvé cette politique le 8 décembre 2020.

## Table des matières

<b>1. L'OBJECTIF .....</b>	<b>1</b>
<b>2. L'APPLICATION.....</b>	<b>1</b>
<b>3. DÉFINITIONS .....</b>	<b>1</b>
<b>4. L'ÉNONCÉ DE POLITIQUE .....</b>	<b>3</b>
<b>5. L'AUTORITÉ.....</b>	<b>4</b>
<b>6. RÔLES, RESPONSABILITÉS ET ATTENTES.....</b>	<b>4</b>
<b>7. LE PROCESSUS INFORMEL DE RÉOLUTION .....</b>	<b>8</b>
<b>8. LE PROCESSUS DE PLAINTÉ OFFICIELLE .....</b>	<b>9</b>
<b>9. LA TENUE DE DOSSIERS ET LA CONFIDENTIALITÉ .....</b>	<b>13</b>
<b>10. AUTRES PROCESSUS DE RECOURS .....</b>	<b>13</b>
<b>11. L'ÉVALUATION DU MILIEU DE TRAVAIL ET LA DÉTERMINATION DES FACTEURS DE RISQUE .....</b>	<b>13</b>
<b>12. LA FORMATION .....</b>	<b>15</b>
<b>13. LES PROCÉDURES D'URGENCE .....</b>	<b>15</b>
<b>14. MODIFICATIONS DE LA PRÉSENTE POLITIQUE.....</b>	<b>16</b>
<b>15. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS.....</b>	<b>16</b>

## 1. L'OBJECTIF

La présente politique a pour objectif de décrire la position du Musée des beaux-arts du Canada (ci-après le Musée) à l'égard du harcèlement et de la violence en milieu de travail afin d'assurer aux employés un milieu de travail respectueux, sain et sécuritaire, exempt de harcèlement et de violence.

La politique a été modifiée en réponse aux amendements du cadre juridique établi dans le *Code canadien du travail* et les règlements connexes pour traiter du harcèlement et de la violence dans les milieux de travail sous réglementation fédérale. Le cadre juridique révisé, entré en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2021, s'inscrit principalement dans le contexte de la santé et de la sécurité professionnelles, et vise à renforcer les mesures législatives contre le harcèlement et la violence.

## 2. L'APPLICATION

La politique s'applique à tous les employés, tel que défini à la section 3 ci-dessous, et aux personnes liées par contrat, et vise toutes les situations impliquant du harcèlement, qu'il soit personnel, sexuel ou lié à l'abus d'autorité, et à tous les cas de violence en milieu de travail.

L'étendue de la politique englobe le comportement des employés en milieu de travail ou dans tout lieu ou tout événement lié au travail, notamment :

- a) durant les déplacements,
- b) à une conférence où la présence est parrainée par l'employeur,
- c) à des séances d'information/activités de formation parrainées par l'employeur, et
- d) aux événements parrainés par l'employeur, dont les événements sociaux.

## 3. DÉFINITIONS

**Abus de pouvoir ou d'autorité** – Une forme de harcèlement qui survient quand une personne exerce incorrectement l'autorité ou le pouvoir inhérent à son poste pour compromettre l'emploi d'un employé, nuire à son rendement au travail, menacer le moyen de subsistance de l'employé ou de membres du public, ou, de quelque façon que ce soit, contrecarrer ou influencer la carrière de l'employé. Cela comprend la violence verbale, l'intimidation, la menace, le chantage et la coercition.

**Abus de procédure** – Faire une plainte excessive et frivole qui est déposée de mauvaise foi. Même si la caractérisation d'une plainte comme étant frivole, vexatoire ou malicieuse comporte une dimension subjective, toute personne qui utilise la politique ou le processus de plainte à des fins autres que ses objectifs énoncés, peut faire l'objet de mesures disciplinaires allant jusqu'au licenciement. Cependant, une plainte dont le bien-fondé ne peut être prouvé n'est pas nécessairement considérée comme un abus de procédure.

**Comité d'orientation en matière de santé et de sécurité** – Un comité interne créé dans le but de veiller aux questions de santé et de sécurité concernant le travail, les activités ou les affaires du Musée. En vertu du *Règlement sur la prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail*, le comité d'orientation en matière de santé et de sécurité du Musée est le partenaire concerné de l'employeur pour la prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail.

**Destinataire désigné** – Le chef, Ressources humaines, ou le directeur, Ressources humaines, est le destinataire désigné pour recevoir les plaintes (avis d'incident). Le chef, Services de protection, est le destinataire désigné pour les employés des Ressources humaines, qui veulent déposer une plainte en vertu de la présente politique contre un autre employé des Ressources humaines.

**Employé** – Tous les employés rémunérés, les étudiants, les stagiaires, les bénévoles et les membres du conseil d'administration.

**Enquête** – Une enquête officielle sur la plainte effectuée par un enquêteur.

**Enquêteur** – Une personne spécialisée dans la résolution du harcèlement et/ou de la violence en milieu de travail, choisie conjointement par la direction, la partie principale, la partie intimée et le syndicat (s'il y a lieu).

**Examen informel** – Un processus de révision préliminaire par lequel le destinataire désigné décide s'il faut faire une enquête officielle sur la plainte de harcèlement ou de violence.

**Harcèlement** – Tout comportement inopportun et offensant d'une personne envers une ou plusieurs personnes en milieu de travail, et dont l'auteur sait ou devrait raisonnablement savoir qu'un tel comportement pourrait offenser ou causer préjudice. Le harcèlement comprend tout acte, propos ou exhibition inadmissible qui diminue, rabaisse, humilie ou embarrasse une personne de façon répétitive, ou tout acte d'intimidation ou de menace, incluant (sans s'y limiter) les comportements décrits à l'annexe A de la politique. Il comprend également le harcèlement au sens de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, c'est-à-dire le harcèlement en raison de la race, de l'origine nationale ou ethnique, de la couleur, de la religion, de l'âge, du sexe, de l'orientation sexuelle, de l'identité ou de l'expression de genre, de l'état matrimonial, de la situation familiale, des caractéristiques génétiques, d'une déficience ou d'un état de personne gracée.

**Harcèlement sexuel** – Tout comportement, commentaire, geste ou contact à caractère sexuel, qui se produit une seule fois ou qui fait l'objet d'une série continue d'incidents dont l'auteur sait ou devrait raisonnablement savoir qu'ils pourraient offenser ou humilier tout employé ou membre du public, ou que tout employé pourrait raisonnablement percevoir comme imposant une condition à caractère sexuel sur l'emploi ou sur une possibilité de formation ou de promotion.

**Incident** – Un incident de harcèlement et/ou de violence en milieu de travail.

**Intimidation** – Gestes ou commentaires verbaux répétés et persistants qui peuvent blesser psychologiquement ou isoler une personne au travail et créer un milieu de travail hostile. Il peut s'agir d'intimidation verbale, d'intimidation sociale, de cyberintimidation ou d'intimidation physique par des contacts physiques déplacés. L'intimidation correspond habituellement à des incidents répétés ou à un modèle de comportement qui visent à intimider, blesser, rabaisser ou humilier une personne en particulier ou un groupe de personnes. Elle est aussi décrite comme l'affirmation du pouvoir par l'agression.

**Médiateur** – Personne qui tente d'aider d'autres personnes impliquées dans un conflit à parvenir à une entente.

**Médiation** – Processus volontaire utilisée pour résoudre un conflit en demandant à une personne neutre d'aider les parties en cause à parvenir à une solution mutuellement acceptable. Le Musée est responsable des coûts de ce service.

**Menace** – Une manifestation intentionnelle d'infliger des dommages corporels ou autres à toute personne ou à tout bien par un acte illégal. Une menace directe est une communication claire et explicite indiquant distinctement que l'agresseur potentiel veut faire du mal.

**Partie intimée** – La personne dont on prétend qu'elle est responsable d'un incident de harcèlement ou de violence en milieu de travail.

**Partie principale** – L'employé ou l'employeur qui fait l'objet d'un incident de harcèlement ou de violence en milieu de travail

**Plainte** – Une allégation officielle de harcèlement ou de violence présentée par écrit (officiellement appelé un avis d'incident) au destinataire désigné.

**Processus de résolution informelle** – Une méthode de résolution de problèmes collaborative, confidentielle et volontaire, telle que le dialogue, l'accompagnement, une discussion facilitée ou la médiation, dont l'avantage est de tenir compte des besoins, préoccupations et intérêts mutuels des parties.

**Représentant délégué du syndicat** – Le président ou le délégué syndical en chef (AFPC), ou le président ou le délégué syndical en chef (IPFPC) est le représentant délégué du syndicat qui prête son aide lors d'une plainte si celle-ci concerne un membre des syndicats respectifs (s'il y a lieu) et si le membre veut se faire représenter par son syndicat ou souhaite sa participation.

**Témoin** – Une personne qui est témoin d'un incident de harcèlement ou de violence, ou qui est informé d'un tel incident par la partie principale ou par la partie intimée.

**Violence en milieu de travail** – Tout agissement, comportement, menace ou geste d'une personne à l'égard d'une autre personne dans leur milieu de travail, qui pourrait vraisemblablement lui causer un dommage, une blessure ou une maladie. Les facteurs contribuant à la violence en milieu de travail comprennent, sans s'y limiter, l'intimidation, les moqueries et les comportements abusifs et agressifs.

#### 4. L'ÉNONCÉ DE POLITIQUE

Tout employé a droit à un milieu de travail exempt de harcèlement et de violence. Le Musée des beaux-arts du Canada s'engage à maintenir un milieu de travail exempt de harcèlement, à protéger les employés contre la discrimination et la violence, et à les prévenir. En vertu de sa politique :

- a) tout employé ou membre du public doit être traité avec impartialité, sans discrimination ou harcèlement;
- b) aucun comportement qui prive les personnes de dignité et de respect, ou qui est offensant, gênant ou humiliant, n'est pas toléré;
- c) un comportement violent à l'égard d'un employé ou d'un membre du public est inacceptable et n'est pas toléré;
- d) l'exercice de l'autorité ou du poste pour humilier, contraindre ou harceler est inacceptable et n'est pas toléré;
- e) le harcèlement ou un comportement violent visant un employé ou un membre du public par un employé constitue une grave infraction qui peut faire l'objet de mesures disciplinaires allant jusqu'au licenciement;
- f) des mesures disciplinaires ou correctives peuvent être exercées également contre :
  - i. tout supérieur immédiat qui a connaissance d'une situation de harcèlement ou de violence, et qui omet de prendre de mesures correctives;
  - ii. toute personne qui nuit au règlement d'une plainte au moyen de menaces, d'intimidation ou de représailles; ou
  - iii. toute personne qui dépose une plainte frivole ou de mauvaise foi.

Tous les employés sont avisés de la présente politique et une copie leur est remise lors du programme d'orientation.

Le processus de plainte, incluant l'enquête, doit être mené à terme dans un délai de 12 mois suivant le dépôt de la plainte écrite (appelé officiellement avis d'incident), sauf dans des circonstances exceptionnelles.

La participation au processus de plainte n'empêche pas la partie principale de déposer un grief auprès des syndicats ou une plainte à la Commission des droits de la personne (lorsque justifié) sur le même incident en tout temps.

## **5. L'AUTORITÉ**

La responsabilité et l'autorité ultimes de l'application de la politique relèvent de la directrice générale du Musée, qui doit favoriser un milieu de travail exempt de tout harcèlement et de toute violence.

La politique ne limite aucunement l'autorité des personnes ayant des responsabilités de gestion, à exercer de manière raisonnable leur surveillance, dans des domaines tels que l'évaluation du rendement, les plans d'amélioration du rendement, les relations avec les employés et la prise de mesures disciplinaires.

## **6. RÔLES, RESPONSABILITÉS ET ATTENTES**

### **6.1 Les employés doivent :**

- a) se comporter de manière professionnelle et respectueuse envers autrui;
- b) maintenir un milieu de travail sécuritaire;
- c) s'interdire d'adopter ou d'ignorer un comportement qui peut être considéré ou donné lieu à du harcèlement ou de la violence en milieu de travail;
- d) s'ils sont à l'aise de le faire, aviser la partie contrevenante dès que possible, directement ou par l'intermédiaire de leur superviseur immédiat, de leur désapprobation ou malaise;
- e) obtenir en tout temps de l'aide ou des conseils de leur supérieur immédiat, du directeur/chef, Ressources humaines, ou d'une personne désignée par le syndicat (le cas échéant);
- f) se familiariser avec la présente politique;
- g) recevoir une formation sur la prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail, offerte par le Musée;
- h) rapporter tout incident urgent de violence en milieu de travail aux Services de protection;
- i) rapporter tout incident de violence en milieu de travail non-urgent à leur superviseur immédiat ou, si nécessaire, au directeur/chef, Ressources humaines;
- j) obtenir des mesures rapides s'ils rapportent un incident de harcèlement ou de violence à leur supérieur immédiat ou, si nécessaire, au directeur/chef, Ressources humaines;
- k) être traités sans crainte d'embarras ou de représailles quand ils subissent une situation de harcèlement ou de violence, ou qu'ils participent au règlement d'une plainte; et
- l) participer à un processus de résolution de problème avant d'amorcer le processus de plainte officielle.

## **6.2 Les partie principales, les parties intimées et les témoins doivent :**

- a) fournir les renseignements, comme le stipulent les étapes décrites dans la section 8, sous « Le processus de plainte officielle »;
- b) collaborer au processus d'enquête, si et dès qu'ils sont appelés à le faire;
- c) limiter leur discussion de la plainte aux personnes qui ont besoin de savoir pour garantir la pleine confidentialité et protection des renseignements personnels; et
- d) réviser leur déclaration telle qu'elle est consignée par l'enquêteur afin d'en confirmer l'exactitude, et ce, avant la présentation du rapport final.

## **6.3 Les partie principales et les parties intimées :**

- a) reçoivent par écrit les renseignements relatifs à la plainte, y compris les allégations;
- b) peuvent être accompagnées d'une personne de leur choix à toute étape du processus; cette personne ne doit pas être partie au processus;
- c) doivent examiner une copie du rapport préliminaire;
- d) sont avisés par écrit des résultats de l'enquête et, s'il y a lieu, des mesures correctives ou disciplinaires prises en raison de leur plainte;
- e) si la plainte est jugée frivole ou de mauvaise foi, sont avisés par écrit s'ils font ou non l'objet de mesures correctives ou disciplinaires en raison de leur plainte;
- f) peuvent s'attendre à être séparés hiérarchiquement, physiquement ou les deux, si nécessaire; et
- g) peuvent s'attendre à ce que la partie intimée reçoive de l'aide juridique du Musée si la plainte de harcèlement, déposée conformément à la politique et jugée infondée, est portée devant une cour ou un tribunal.

## **6.4 Les supérieurs immédiats doivent :**

- a) agir de manière professionnelle et respectueuse envers autrui;
- b) être avisés de la politique sur la prévention du harcèlement et de la violence, et donner l'exemple;
- c) avoir accès à des occasions d'apprentissage en matière de prévention du harcèlement et de la violence, et de la résolution de conflits;
- d) s'assurer que leurs subordonnés sont au courant de la politique et leur rappellent son contenu et ses mises à jour, s'ils le jugent nécessaire;
- e) intervenir rapidement dès qu'ils ont connaissance d'un comportement en violation de la politique et inciter les parties à résoudre le problème;
- f) se retirer de tout processus de règlement de plainte, s'il est raisonnable de croire qu'ils sont ou peuvent être en conflit d'intérêts;
- g) traiter officiellement tout incident de harcèlement ou de violence dont ils ont connaissance, qu'une plainte ait été déposée ou non;

- h) limiter la discussion de la plainte aux personnes qui ont besoin de savoir pour garantir la pleine confidentialité, et aviser les autres en conséquence;
- i) consulter le directeur/chef, Ressources humaines, pour déterminer la nécessité de séparer le partie principale de la partie intimée, hiérarchiquement, physiquement ou les deux, pendant la durée du processus de plainte, s'ils le jugent nécessaire;
- j) répondre, avec l'aide d'un spécialiste, s'il y a lieu, aux besoins des parties concernées et de l'unité de travail à la suite d'une plainte afin d'établir ou de rétablir des relations de travail harmonieuses;
- k) coopérer pleinement au processus de plainte; et
- l) prendre des mesures correctives, au besoin.

**6.5 Le directeur/chef, Ressources humaines, et les représentants délégués du syndicat doivent :**

- a) être renseignés et formés pour agir lors des procédures de plainte et d'enquête, afin d'assurer la résolution rapide et efficace de tout problème relatif à toute question découlant d'une présumée violation de la politique;
- b) être impartiaux dans tout processus de plainte auquel ils participent;
- c) se retirer de tout processus de plainte s'il est raisonnable de croire qu'ils sont ou peuvent être en conflit d'intérêts;
- d) avoir accès à des occasions d'apprentissage quant à leurs rôles et responsabilités;
- e) suivre les étapes définies dans le processus de plainte;
- f) limiter la discussion de la plainte aux personnes qui ont besoin de savoir pour assurer la pleine confidentialité et aviser les autres en conséquence;
- g) s'assurer que les deux parties aient accès à de l'aide et à des conseils durant le processus de plainte;
- h) séparer la partie principale et la partie intimée, hiérarchiquement, physiquement ou les deux, pendant la durée du processus de plainte, s'ils le jugent nécessaire;
- i) retenir les services d'un ou de plusieurs enquêteurs qualifiés, s'il y a lieu;
- j) assigner un mandat à l'enquêteur ou aux enquêteurs;
- k) s'assurer que des mesures correctives ou disciplinaires, ou les deux, sont prises, si l'incident de harcèlement ou de violence est confirmé;
- l) s'assurer que des mesures correctives ou disciplinaires, ou les deux, sont prises, si la plainte a été jugée frivole et faite de mauvaise foi;
- m) s'assurer qu'aucun document concernant une plainte soit déposé dans le dossier personnel de l'une ou l'autre partie, sauf la lettre faisant état des mesures disciplinaires dans le dossier de l'employé qui fait l'objet d'une telle mesure; et
- n) s'assurer que les parties reçoivent les renseignements auxquels elles ont droit.

#### **6.6 En tant qu'employeur, le Musée doit :**

- a) assurer un milieu de travail sain et sécuritaire, exempt de violence et de harcèlement;
- b) consacrer suffisamment d'attention, de ressources et de temps à déterminer les facteurs de risque contribuant à la violence et au harcèlement en milieu de travail, à les prévenir et à assurer la protection des employés;
- c) répondre promptement à tous les rapports de harcèlement ou de violence, et ne tolérer ni permettre tout comportement contraire à la politique;
- d) prendre toutes les mesures raisonnables et concrètes pour minimiser ou éliminer les risques déterminés par le processus d'évaluation du milieu de travail;
- e) s'assurer que tous les incidents connus de harcèlement ou de violence en milieu de travail font l'objet d'une enquête et, si approprié, consulter le chef, Services de protection, le directeur/chef, Ressources humaines, le comité d'orientation en matière de santé et de sécurité et l'aide aux employés;
- f) prendre les mesures pour protéger les employés qui agissent de bonne foi, qui rapportent les incidents de harcèlement ou de violence, de toutes représailles ou de tout autre harcèlement ou violence;
- g) former les employés en prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail, et les informer de leurs droits et de leurs obligations à cet égard;
- h) communiquer aux employés les renseignements qu'il possède sur les facteurs contribuant au harcèlement et à la violence en milieu de travail;
- i) aider les employés ayant subi du harcèlement ou de la violence en milieu de travail; et
- j) protéger la vie privée des personnes qui sont impliquées dans une plainte et un processus de résolution.

#### **6.7 Le Musée et le comité d'orientation en matière de santé et de sécurité doivent :**

- a) effectuer une évaluation du milieu de travail et revoir cette évaluation au moins à tous les trois ans;
- b) revoir et, si nécessaire, mettre à jour l'évaluation du milieu de travail en raison de l'une ou l'autre des raisons suivantes : un avis d'incident (plainte) est déposé, l'incident n'est pas résolu dans un délai de 45 jours et la partie principale met fin au processus de résolution; ou la partie intimée n'est pas un employé ou l'employeur; ou au besoin;
- c) contrôler l'exactitude de l'évaluation du milieu de travail et, si nécessaire, la mettre à jour pour refléter toute modification aux renseignements consignés dans l'évaluation, y compris une modification des facteurs de risque ou une modification qui compromet l'efficacité des mesures de prévention;
- d) revoir et mettre à jour l'évaluation du milieu de travail, si une plainte est reçue et si la plainte n'est pas résolue, ou si la partie intimée n'est pas un employé ou le Musée; et

- e) déterminer les facteurs de risque, internes et externes, du milieu de travail qui peuvent donner lieu à du harcèlement ou de la violence en milieu de travail, en tenant compte :
  - i. de la culture, des conditions, des activités et de la structure organisationnelle du milieu de travail;
  - ii. des circonstances externes au milieu de travail qui peuvent donner lieu à du harcèlement et de la violence en milieu de travail;
  - iii. de tous les rapports, dossiers et données relatifs au harcèlement et à la violence en milieu de travail;
  - iv. de la conception physique du milieu de travail; et
  - v. des mesures en place pour protéger la santé et la sécurité psychologiques en milieu de travail.

#### **6.8 Les Services de protection doivent :**

- a) répondre et prendre des mesures pour atténuer toute situation violente ou potentiellement violente;
- b) effectuer un examen préliminaire des rapports de violence ou de violence potentielle, et faire rapport de leurs résultats au directeur de la division, au directeur/chef, Ressources humaines, et/ou au chef, Services de protection; et
- c) suivre les procédures pertinentes pour répondre aux situations violentes et non violentes;
  - i. **Une situation violente** : si la sécurité d'un employé est menacée, les Services de protection envoient toutes les ressources disponibles pour l'aider, et appellent la police si nécessaire. Une fois la situation sous contrôle, un rapport est préparé, comprenant les noms des personnes impliquées, les noms de tous les témoins, les déclarations recueillies au moment de l'incident, les photos et vidéos si disponibles, et une description des mesures prises pour protéger la sécurité. Le rapport est présenté au directeur/chef, Ressources humaines, et au chef, Services de protection.
  - ii. **Une situation non violente** : lorsqu'il n'y a ni menace ni violence imminente envers un employé, les Services de protection préparent un rapport, comprenant les noms des personnes impliquées, les noms de tous les témoins, les déclarations recueillies au moment de l'incident, les photos et vidéos si disponibles, et une description des mesures prises pour protéger la sécurité. Le rapport est présenté au directeur/chef, Ressources humaines, et au chef, Services de protection.

## **7. LE PROCESSUS INFORMEL DE RÉOLUTION**

L'objectif d'une résolution rapide est de résoudre toute situation, tout problème ou tout conflit dès que possible, de façon juste et respectueuse, sans avoir à recourir au processus de plainte officielle. Il faut faire tous les efforts possibles pour résoudre le problème rapidement par une communication ouverte et une démarche concertée.

Dans plusieurs cas, le recours aux mécanismes de résolution de problème, comme l'accompagnement, le counseling et la facilitation, peuvent permettre de résoudre le problème et empêcher la situation de s'envenimer au point où une plainte doit être déposée.

Toute allégation de harcèlement ou de violence est grave. Si un employé croit être victime de harcèlement ou de violence en milieu de travail, il faut prendre les mesures suivantes :

- a) Si un employé est à l'aise de le faire et si l'employé pense qu'il peut le faire en toute sécurité, il est encouragé à en aviser cette personne dès que possible, verbalement ou par écrit, afin de tenter de résoudre le problème.
- b) Si le problème n'est pas résolu ou si l'employé ne veut pas s'adresser directement à l'autre personne, l'employé doit rencontrer son supérieur immédiat ou le directeur/chef, Ressources humaines, afin de trouver une solution et de résoudre le problème.
- c) Dans les cas de violence en milieu de travail, si l'employé croit qu'il existe une menace imminente à sa santé ou sa sécurité, il doit communiquer immédiatement avec les Services de protection qui évaluent la situation, puis appellent alors la police, s'il y a lieu.

La direction doit faire tous les efforts nécessaires pour résoudre le problème entre les parties aussi rapidement que possible, et, au besoin, avec l'aide d'une personne-ressource externe.

## 8. LE PROCESSUS DE PLAINTE OFFICIELLE

Si la tentative de résolution rapide échoue ou n'est pas jugée appropriée, l'employé peut déposer une plainte auprès du destinataire désigné, verbalement ou par écrit. Il faut alors accomplir toutes les étapes, sans retard déraisonnable.

Dans le cadre de telles plaintes, le Musée doit tenir compte des exigences de la *Loi sur les langues officielles*.

Le partage de renseignements relatifs à une plainte avec les parties doit être conforme aux principes énoncés dans les lois sur la protection des renseignements personnels et sur l'accès à l'information.

### Étape 1 : Critères du dépôt d'une plainte

Le partie principale ou un témoin dépose une plainte verbalement ou par écrit auprès du destinataire désigné, si possible, dans l'année qui suit l'incident présumé ayant donné lieu à la plainte. La plainte doit inclure les renseignements suivants :

- la nature des allégations;
- le nom de la partie principale
- le nom de la partie intimée;
- la relation entre la partie intimée et la partie principale (p. ex. superviseur ou collègue);
- la date et l'heure, le lieu et une description détaillée de l'incident ou des incidents; et, s'il y a lieu,
- le nom des témoins.

Les renseignements fournis doivent être aussi précis et concis que possible.

### Étape 2 : L'examen préalable de la plainte et l'accusé de réception

*(Le chef des Services de protection doit également suivre le processus décrit ci-dessous.)*

À la réception d'une plainte, le destinataire désigné procède à un examen préalable de la plainte et en accuse réception. Selon les critères de l'examen préalable, la plainte :

- a été déposée dans les délais prévus à l'étape 1, sauf en cas de circonstances atténuantes; et
- doit inclure les renseignements énumérés à l'étape 1.

Le destinataire désigné communique avec la partie principale dans un délai de sept jours de la réception d'une plainte pour l'informer que sa plainte a été reçue, ou qu'un témoin l'a identifiée comme sujet de harcèlement ou de violence, selon le cas. À ce moment, la partie principale est également informée de la manière de consulter la politique, de chaque étape du processus de résolution et qu'elle peut choisir d'être représentée durant le processus, soit par son délégué syndical ou par une autre personne.

Si la partie principale est un employé syndiqué, le président de son syndicat est avisé de la situation à cette étape-ci par le destinataire désigné, sauf si la partie principale ne souhaite pas impliquer le syndicat. En vertu de la politique, la participation active du syndicat commence à l'étape 3.

Si ces critères sont respectés, le destinataire désigné avise la partie intimée, parallèlement à sa communication avec la partie principale, qu'une plainte a été reçue et les informe toutes deux par écrit des détails de la plainte, notamment des allégations. La partie intimée est également informée de la manière de consulter la politique, de chaque étape du processus de résolution et qu'elle peut choisir d'être représentée durant le processus, soit par son délégué syndical ou par une autre personne.

Si la plainte est déposée par un témoin qui n'est pas anonyme, le destinataire désigné communique avec lui dans un délai de sept jours pour confirmer la réception de la plainte.

Si les critères énumérés à l'étape 1 ne sont pas respectés, le destinataire désigné avise par écrit la partie principale ou le témoin, selon le cas, du rejet de la plainte. S'il y a lieu, il suggère d'autres moyens de résoudre le problème.

Une fois qu'il a accepté la plainte, le destinataire désigné et, s'il y a lieu, le représentant délégué du syndicat l'examinent, et, si nécessaire, demandent des renseignements additionnels pour déterminer si les allégations se rapportent à une situation de harcèlement ou de violence en milieu de travail.

La plainte est examinée pour déterminer si les allégations qui y sont décrites constituent, si c'est vrai, du harcèlement ou de la violence, tel que défini à la section 3 (Définitions). S'il est établi que les événements allégués dans la plainte peuvent être considérés comme du harcèlement ou de la violence en milieu de travail, le destinataire désigné, en consultation avec la partie principale, la partie intimée et, s'il y a lieu, le représentant délégué du syndicat, détermine s'il faut avoir recours à la médiation ou au processus d'enquête officielle.

Si les événements décrits dans la plainte ne correspondent pas à la définition du harcèlement ou de la violence en milieu de travail, tel que déterminé par le destinataire désigné, toutes les parties en sont immédiatement avisées et sont informées des procédures de recours appropriées, tels la médiation, le grief, etc.

Le Musée s'engage à résoudre tout type de conflit et à prendre les mesures appropriées en vue de résoudre la situation. Le destinataire désigné et, s'il y a lieu, le représentant délégué du syndicat examinent tous les renseignements pertinents et décident du meilleur plan d'action. Ils avisent alors les parties par écrit des résultats de leur enquête et le destinataire désigné s'assure que les mesures correctives ou disciplinaires sont prises, si c'est justifié.

Si les allégations se rapportent à du harcèlement ou de la violence en milieu de travail, le destinataire désigné et, s'il y a lieu, le représentant délégué du syndicat déterminent les efforts à faire pour résoudre le problème, ainsi que les voies de résolution immédiates si possible, et ils prennent les mesures appropriées. Le processus de résolution comprend : une résolution négociée, la conciliation et l'enquête.

### Étape 3 : Les mesures intérimaires

Il peut être jugé dans le meilleur intérêt des deux parties que la partie principale et la partie intimée soient physiquement ou hiérarchiquement séparés l'une de l'autre pendant la durée de l'enquête. Le

gestionnaire responsable, en consultation avec le directeur/chef, Ressources humaines, doit prendre les mesures nécessaires.

#### Étape 4 : La médiation ou la conciliation

Les parties doivent faire tous les efforts raisonnables de résoudre l'incident, et ces efforts doivent débiter au plus tard quarante-cinq jours après la réception de la plainte, ou après la conclusion de l'enquête et la remise du rapport. Toutefois, les parties peuvent accepter la médiation en tout temps pendant le processus de plainte. Si la médiation est entreprise en tout temps pendant le processus d'enquête, l'enquête est suspendue. Elle ne reprend qu'en cas d'échec de la médiation.

Les parties peuvent tenter de résoudre la plainte par la conciliation, si elles acceptent la conciliation et la personne pour la faciliter. Toutefois, si la plainte est sous enquête, elle ne peut être réglée par la conciliation qu'après la remise du rapport de l'enquêteur.

Si les parties acceptent la médiation ou la conciliation, le destinataire désigné fait appel à des services de médiation ou de conciliation, en consultation avec la partie principale, la partie intimée et, s'il y a lieu, le représentant délégué du syndicat. Le Musée est responsable des coûts liés à ces services. Les parties peuvent recevoir l'aide du représentant de leur choix pendant le processus de médiation.

#### Étape 5 : L'enquête

Si, lors de l'examen de la plainte, le destinataire désigné décide de procéder à une enquête officielle, et si la médiation ou la conciliation a échoué ou est jugée inutile, la cause fera l'objet d'une enquête afin de déterminer si la plainte est fondée, non fondée ou repose sur un abus de procédure.

La partie principale, la partie intimée et, s'il y a lieu, le représentant délégué du syndicat doivent accepter l'enquêteur. La partie qui propose un enquêteur doit fournir aux autres parties le nom de l'enquêteur et une description de ses connaissances, de sa formation et de son expérience. L'enquêteur ne peut être un employé du Musée. Il est formé en techniques d'enquête, possède des connaissances, une formation et une expérience pertinentes en matière de harcèlement et de violence en milieu de travail, et connaît le *Code canadien du travail*, la *Loi canadienne sur les droits de la personne* et toute autre loi pertinente en matière de harcèlement et de violence en milieu de travail. L'enquêteur remet au Musée ou au destinataire désigné, à la partie principale et à la partie intimée une déclaration écrite indiquant qu'ils ne sont pas en conflit d'intérêt en ce qui concerne la plainte.

Le mandat de l'enquêteur sera défini par les Ressources humaines en consultation avec le représentant délégué du syndicat, s'il y a lieu.

#### Étape 6 : Le processus d'enquête

L'enquêteur est responsable de :

- a) communiquer avec la partie principale afin de s'assurer que les allégations, les circonstances et la description des incidents décrits dans la plainte sont claires et complètes;
- b) recueillir, examiner et consigner tous les faits pertinents à partir de la documentation disponible, selon les normes professionnels d'enquête;
- c) donner l'occasion à la partie intimée de répondre aux allégations;
- d) faire des entrevues avec les témoins nommés par la partie principale et la partie intimée, ou toute autre personne que l'enquêteur juge appropriée; et

- e) préparer un rapport écrit comprenant tous les renseignements généraux pertinents, les faits, les conclusions, les analyses et les recommandations, y compris ceux relatifs aux circonstances qui ont contribué à l'incident, et les recommandations pour éliminer ou minimiser le risque d'un incident similaire :
- i. Nouvelles allégations : Si, pendant le processus d'entrevue, l'enquêteur est mis au courant de ce qu'il qualifie être une nouvelle allégation de harcèlement ou de violence en milieu de travail, il doit acheminer cette nouvelle information au destinataire désigné qui peut ensuite recommander à la partie principale de déposer une nouvelle plainte de harcèlement distincte;
  - ii. Rapport préliminaire : Avant la présentation du rapport final, la partie principale et la partie intimée ont l'occasion de lire le rapport préliminaire et de formuler des commentaires. L'enquêteur doit ensuite examiner tous les commentaires et intégrer toute information pertinente au rapport final.
  - iii. Rapport final : L'enquêteur décide s'il y a suffisamment de preuves pour conclure que le harcèlement est avéré.

Dans le rapport final ne sont pas révélés directement ou indirectement l'identité des personnes impliquées dans la plainte et le processus de résolution.

Le rapport final est soumis au destinataire désigné dans les soixante jours suivant le début de l'enquête, sinon l'enquêteur doit préciser pourquoi une plus longue période de temps est nécessaire et proposer une nouvelle échéance. Tant la partie principale que la partie intimée reçoivent une copie du rapport final. Les deux parties peuvent fournir par écrit un exposé final à inclure dans le rapport de l'enquêteur. Une copie du rapport est également remise au comité d'orientation en matière de santé et de sécurité.

Pendant le processus d'enquête, le destinataire désigné fait le point mensuellement sur le processus tant à la partie principale qu'à la partie intimée.

### Étape 7 : Résolution

Si le destinataire désigné et, s'il y a lieu, le représentant délégué du syndicat, au moyen des critères de la politique, concluent que la plainte ne se rapporte pas à une situation de harcèlement ou de la violence en milieu de travail, ils en avisent la partie principale et la partie intimée par écrit, et proposent alors à la partie principale le recours approprié ou d'autres moyens de résoudre le problème.

Si le destinataire désigné et, s'il y a lieu, le représentant délégué du syndicat, au moyen des critères de la politique, concluent que la plainte est justifiée, le Musée prend les mesures correctives ou disciplinaires appropriées ou les deux. Elles peuvent inclure, sans s'y limiter, une ou plusieurs mesures parmi les suivantes :

- une excuse officielle;
- une formation sur les comportements appropriés au milieu de travail;
- du counseling professionnel;
- un transfert;
- une rétrogradation;
- un retrait d'un poste de supervision ou de gestion;
- une réprimande verbale ou écrite;
- une suspension sans rémunération;
- un licenciement;
- une réparation pour la partie principale.

## 9. LA TENUE DE DOSSIERS ET LA CONFIDENTIALITÉ

Au minimum, le Musée conserve les dossiers suivants : tous les avis d'incident et de harcèlement et/ou de violence en milieu de travail; les dossiers des mesures prises pour donner suite aux avis; les dossiers des décisions prises; et les dossiers de tous les délais dans les échéanciers, et ce, pour une période de dix (10) ans. Le Musée fait rapport annuellement au Programme du travail sur le nombre de plaintes de harcèlement et de violence en milieu de travail, tel que mandaté à la section 20 du *Règlement sur la prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail*.

Les documents correspondant à l'enquête sont gardés au dossier dans un endroit sûr, contrôlé par le directeur/chef, Ressources humaines, séparément de tous les dossiers des Ressources humaines, aussi longtemps que nécessaire et au moins deux ans à compter de la date à laquelle le processus de résolution a pris fin. Les dossiers de toutes les mesures de médiation prises sont déposés dans le dossier personnel de l'employé concerné.

La confidentialité est exigée pour enquêter adéquatement sur un incident et offrir de l'aide à toutes les parties impliquées. Seuls ceux qui ont « besoin de savoir » sont avisés de la plainte et/ou de l'enquête. Toutes les parties participant à l'enquête, y compris la personne accompagnant soit la partie principale ou la partie intimée à toute étape de l'enquête, doivent signer une déclaration de confidentialité. Le Musée veille à maintenir la confidentialité dans la mesure du possible et tous les documents et renseignements relatifs à la plainte et à toute enquête sont protégés conformément aux exigences de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

## 10. AUTRES PROCESSUS DE RECOURS

La capacité de la partie principale de porter plainte en vertu de *Politique sur la prévention du harcèlement et de la violence* ne l'empêche aucunement de déposer un grief en vertu des conventions collectives pertinentes ou de porter plainte en vertu de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, le cas échéant. Toutefois, il est conseillé de suspendre un tel grief ou une telle plainte, jusqu'à ce que le processus décrit dans de la politique soit entièrement déroulé, afin d'avoir le plus d'occasions possibles de résoudre la plainte de manière satisfaisante en vertu de la politique.

Les employés syndiqués peuvent choisir de discuter avec leur agent négociateur de la possibilité de déposer un grief.

Si le harcèlement est motivé par des éléments de discrimination illicites en vertu de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, les employés ont le droit de déposer une plainte auprès de la Commission canadienne des droits de la personne.

Les agressions, y compris les agressions sexuelles, relèvent du *Code criminel* et, dans de tels cas, les Services de protection communiquent avec la police.

## 11. L'ÉVALUATION DU MILIEU DE TRAVAIL ET LA DÉTERMINATION DES FACTEURS DE RISQUE

Le Musée détermine les facteurs de risque qui peuvent donner lieu à du harcèlement ou à de la violence en milieu de travail, en tenant compte de ce qui suit :

- la culture, les conditions, les activités et la structure organisationnelle du milieu de travail;
- les circonstances externes au milieu de travail, dont la violence familiale, qui peuvent donner lieu à du harcèlement ou à de la violence en milieu de travail;

- tous les rapports, dossiers et données relatifs au harcèlement et à la violence en milieu de travail;
- la conception physique du milieu de travail; et
- les mesures en place pour protéger la santé et la sécurité, incluant la santé et la sécurité psychologiques, en milieu de travail.

Le Musée et le comité d'orientation en matière de santé et de sécurité conçoivent des mesures préventives qui, dans la mesure du possible, atténuent le risque de harcèlement ou de violence en milieu de travail, ne le créent pas ni l'augmentent, et mettent en œuvre ces mesures.

L'examen des facteurs de risque est effectué chaque fois que les facteurs qui peuvent donner lieu à du harcèlement ou à de la violence en milieu de travail changent, et au moins une fois à tous les trois (3) ans.

Parmi les facteurs de risque déterminés, mentionnons :

<b>Les facteurs internes</b>	<b>Les facteurs externes</b>
Visibilité et conception de l'édifice <ul style="list-style-type: none"> <li>- éclairage insuffisant dans l'édifice (p. ex., corridors, salles d'exposition, ascenseurs, escaliers);</li> <li>- zones dissimulées (coins et recoins) à l'intérieur de l'édifice ;</li> </ul>	Visibilité et conception de l'édifice <ul style="list-style-type: none"> <li>- éclairage insuffisant à l'extérieur du Musée (p. ex., stationnement, sentier vers l'entrée du personnel, entrée principale ou de groupe);</li> <li>- zones dissimulées (coins et recoins, à l'extérieur de l'édifice);</li> </ul>
Sécurité <ul style="list-style-type: none"> <li>- manipulation d'argent ou d'objets de valeur;</li> <li>- restrictions concernant les visiteurs et fournisseurs entrant dans l'édifice, p. ex., feuille de présence, escortes;</li> <li>- quarts de travail de nuit et de soir;</li> <li>- travailler isolé (p. ex., dans une réserve);</li> <li>- se trouver dans un espace commun mais isolé (p. ex., ascenseurs, toilettes, escaliers);</li> </ul>	Sécurité <ul style="list-style-type: none"> <li>- être témoin d'un incident de sécurité à l'extérieur de l'édifice (p. ex., entrée par effraction, vandalisme);</li> <li>- restrictions concernant les visiteurs et fournisseurs entrant dans l'édifice, p. ex., feuille de présence, escortes;</li> <li>- personnes ou activités suspectes dans le voisinage de l'édifice;</li> </ul>
Interactions avec les autres <ul style="list-style-type: none"> <li>- exercer du contrôle sur d'autres en exécutant des fonctions d'application (p. ex., empêcher une personne d'entrer dans l'édifice, escorte physique sur les lieux, résistance durant une évacuation obligatoire);</li> <li>- comportement conflictuel avec d'autres lors d'inspections;</li> </ul>	Interactions avec d'autres <ul style="list-style-type: none"> <li>- comportements conflictuels/menaçants d'autres personnes durant des interactions en personne avec le public ou les fournisseurs;</li> <li>- état psychologique d'une personne;</li> <li>- attitudes/croyances antisociales et faibles liens sociaux;</li> <li>- comportements délinquants antérieurs;</li> </ul>
Autres facteurs <ul style="list-style-type: none"> <li>- historique de comportement violent antérieur de l'employé;</li> <li>- haut niveau de stress et épuisement au travail en raison des faibles niveaux de personnel, quarts de travail prolongés et heures supplémentaires obligatoires;</li> </ul>	Autres facteurs <ul style="list-style-type: none"> <li>- violence familiale;</li> <li>- violence au volant et/ou dans le transport public (pour les employés qui font la navette ou voyagent);</li> <li>- vivre/travailler dans une zone à forte criminalité;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- formation et sensibilisation inadéquates du personnel;</li> <li>- consommation d'alcool durant et vers les heures de travail, p. ex., l'alcool altère le jugement;</li> <li>- stress émotionnel élevé et faible contrôle comportemental;</li> <li>- conflit conjugal/familial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- toxicomanie, p. ex., drogues, consommation d'alcool autour de l'édifice;</li> <li>- services ou soutien communautaire des victimes inadéquats;</li> <li>- normes culturelles font la promotion/appuient la violence;</li> <li>- faible sécurité économique.</li> </ul>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 12. LA FORMATION

Dans un délai de trois mois de la première journée de travail de l'employé, et au moins une fois tous les trois ans par la suite ou plus tôt si nécessaire, les employés reçoivent la formation relative à la politique. La formation doit comprendre :

- des renseignements et des instructions sur les facteurs de risque déterminés dans l'évaluation du milieu de travail;
- les droits et responsabilités des employés, des superviseurs, des Ressources humaines, de l'agent de santé et de sécurité professionnelles, et du comité d'orientation en matière de santé et de sécurité en vertu de cette politique et de toute autre loi pertinente;
- une description de la relation entre le harcèlement et la violence en milieu de travail et les motifs de discrimination illicites en vertu de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*;
- l'étendue du harcèlement et de la violence en milieu de travail, et les facteurs de risque associés à des postes spécifiques;
- les procédures et dispositions pour minimiser ou contrôler le risque de harcèlement et de violence en milieu de travail; et
- des réponses sûres et pertinentes aux incidents ou aux incidents potentiels, dont la manière d'obtenir de l'aide.

## 13. LES PROCÉDURES D'URGENCE

### Une situation violente

Si une situation violente, incluant la prise d'otages, survient, qui implique tout employé ou visiteur au Musée, téléphoner immédiatement à l'agent de service au 613-990-1981, puis téléphoner au 911. Si la situation violente survient après 16 heures, il faut appeler le Centre des opérations au 613-990-1980.

### Le confinement

Un confinement est mis en œuvre quand survient une situation violente menaçant les occupants de l'édifice et exige de les isoler en toute sécurité (plutôt que d'évacuer).

**Les employés ne doivent jamais mettre en danger leur sécurité et la sécurité des autres. Il faut permettre à tout agresseur armé de prendre ce qu'il veut et de quitter l'édifice.**

## 14. MODIFICATIONS DE LA PRÉSENTE POLITIQUE

Cette politique a été élaborée conjointement par le Musée (l'employeur) et le comité d'orientation en matière de santé et de sécurité (le partenaire concerné du Musée). Conformément à la section 10(4) du *Règlement sur la prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail*, cette politique doit faire l'objet d'un examen au moins à tous les trois ans et après toute modification de tout élément de la politique. Les modifications sont discutées avec les syndicats pour s'assurer de leur cohérence avec les conventions collectives, l'agent de santé et de sécurité et le comité d'orientation de santé et de sécurité, qui avertira le comité de santé et de sécurité professionnelles.

## 15. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

Veuillez adresser toute question sur l'interprétation de la politique au directeur ou au chef des Ressources humaines.

## RÉFÉRENCES

*Loi sur l'accès à l'information*

*Loi canadienne sur les droits de la personne*

*Code canadien du travail, partie II*

*Code criminel du Canada*

*Loi sur les langues officielles*

*Loi sur la protection des renseignements personnels*

*Convention entre le Musée des beaux-arts du Canada et l'Alliance de la fonction publique du Canada*

*Convention entre le Musée des beaux-arts du Canada et l'Institut professionnel de la fonction publique du Canada*

*Règlement sur la prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail : DORS-2020-130*

## ANNEXE A – Savoir reconnaître le harcèlement, l’intimidation et la violence

### Le harcèlement

Ce qui constitue généralement du harcèlement	Ce qui peut constituer du harcèlement	Ce qui ne constitue pas du harcèlement
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commentaires impolis, humiliants ou offensants <i>graves</i> ou <i>répétés</i>, tels se moquer des traits physiques ou de l'apparence d'une personne, injurier, insulter, rabaisser</li> <li>• Affichage de photos ou d'affiches à caractère sexiste, raciste ou offensant ou courriels liés à un des 11 motifs interdits par la <i>Loi canadienne sur les droits de la personne</i>, soit :             <ul style="list-style-type: none"> <li>• race</li> <li>• origine nationale ou ethnique</li> <li>• couleur</li> <li>• religion</li> <li>• âge</li> <li>• sexe</li> <li>• orientation sexuelle</li> <li>• expression ou identité de genre</li> <li>• état matrimonial</li> <li>• situation de famille</li> <li>• déficience</li> <li>• caractéristiques génétiques</li> <li>• état de personne graciée</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Critiquer un employé en public</li> <li>• Répondre avec sarcasme aux questions d'un employé à plusieurs reprises, en public ou en privé</li> <li>• Se moquer à répétition</li> <li>• Exercer une coercition</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Répartir les tâches. Suivi lié à des absences du travail</li> <li>• Exiger un rendement selon les normes de travail</li> <li>• Prendre de mesures disciplinaires</li> <li>• Incident unique ou isolé tel qu'un commentaire inapproprié ou un comportement brusque</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Constamment</i> prendre à parti un employé pour des tâches insignifiantes ou insalubres qui ne font pas partie de ses tâches habituelles</li> <li>• Harceler en groupe</li> <li>• Détruire ou voler des effets personnels</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exclure des personnes d'activités ou d'affectations de groupe</li> <li>• Stigmatiser</li> <li>• Humilier d'autres personnes par des gestes publics</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exclure des personnes d'une tâche particulière en raison d'exigences opérationnelles spécifiques nécessaires à l'exécution sécuritaire et efficace du travail</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menacer, intimider ou user de représailles contre un employé, notamment un employé qui se dit préoccupé par</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déclarations qui nuisent à la réputation d'une personne</li> <li>• Répandre des rumeurs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prendre des mesures contre une personne qui fait mal son travail (p. ex., traitement de documents secrets)</li> </ul>

certains comportements en milieu de travail perçus comme étant contraires à l'éthique ou illicites		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitations sociales importunes accompagnées de sous-entendus sexuels lancés à un subordonné</li> <li>• Avances sexuelles importunes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commentaires suggestifs sur le plan sexuel</li> <li>• Contacts physiques tels que des attouchements ou des pincements</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations sociales souhaitées par deux personnes</li> </ul>

## **L'intimidation**

<b>Verbale</b>	<b>Sociale</b>	<b>Physique</b>	<b>Cyber</b>
Injurier, faire du sarcasme, se moquer, répandre des rumeurs, menacer, faire des commentaires négatifs sur la culture, l'origine ethnique, la race, la religion, le genre ou l'orientation sexuelle d'une personne, commentaires sexuels non désirés	Harcèler en groupe, stigmatiser, exclure des personnes d'un groupe, humilier des personnes par des gestes publics ou des graffitis qui visent à ridiculiser	Frapper, donner des petits coups, pincer, traquer, pousser, contraindre, détruire ou volet des effets personnels, faire des attouchements sexuels non désirés	Utiliser Internet ou le message texte pour intimider, rabaisser, répandre des rumeurs ou ridiculiser une personne

## **La violence**

<b>Ce qui constitue généralement de la violence</b>	<b>Ce qui peut constituer de la violence</b>	<b>Ce qui ne constitue pas de la violence</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercer une force physique ou menacer de le faire par un employé contre un autre employé ou un membre du public</li> <li>• Frapper, donner des petits coups, pincer, poursuivre, pousser, donner des coups de pied, mordre ou tout autre comportement qui cause des blessures physiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un geste non souhaité envers un employé par un autre employé ou un membre du public qui peut être perçu comme menaçant (p. ex., une tape solide dans le dos ou l'épaule, un geste qui peut être perçu comme agressif)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un contact ou des gestes bienvenus, amicaux et non agressifs (p. ex., un top-là ou des poignées de mains, un tapotement dans le dos ou l'épaule)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déclarations verbales ou écrites qu'on peut raisonnablement interpréter comme des menaces (p. ex., laisser une note menaçante à un</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commentaires faits dans un contexte d'une conversation « amicale » ou « de blague » qui peuvent être perçus comme menaçants</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une conversation amicale, y compris des plaisanteries, qui sont bien accueillies par les deux personnes</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>employé ou menacer d'un acte de violence)</li> <li>Abus verbal</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Situations de violence familiale qui deviennent liées au lieu de travail</li> <li>Situations de violence entre des employés qui surviennent à l'extérieur du travail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Désaccords entre les employés qui cultivent une relation sociale à l'extérieur du travail</li> <li>Situations violentes qui impliquent un employé à l'extérieur du travail, mais sans lien au travail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Des employés qui participent à des activités de contact physique (p. ex., des sports de contact), où il n'y a aucune raison de croire que le contact est violent ou menaçant</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Posséder une arme sur le lieu de travail ou utiliser un objet trouvé sur le lieu de travail comme arme ou arme potentielle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faire des blagues au sujet de posséder une arme, apporter une arme au travail ou utiliser un objet comme une arme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliser un outil (p. ex., un couteau ou un marteau) qui peut servir d'arme, de manière adéquate et aux fins prévues</li> </ul>

Les agressions sexuelles et physiques sont prévues au *Code criminel*.