



POLITIQUE DE PRÉVENTION DE LA DISCRIMINATION, DU HARCÈLEMENT ET DE LA VIOLENCE

Adoption : CA 2026-06-15

TABLE DES MATIÈRES

1.	PRÉAMBULE	3
2.	OBJECTIFS DE LA POLITIQUE	3
3	PORTÉE	3
4	PRINCIPES DIRECTEURS	3
5	CONDUITES INTERDITES	4
6	RESPONSABILITÉS DES EMPLOYÉS.....	5
7	RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES PERSONNES RESSOURCES	6
8	EXEMPLES DE CONDUITES RECOMMANDÉES AUX EMPLOYÉS	8
9	DROIT DE GESTION.....	8
10	ABSENCE DE REPRÉSAILLES.....	9
11	CONFIDENTIALITÉ.....	9
12	ENGAGEMENT CONFIDENTIALITÉ ET DE NON-REPRÉSAILLES	9
13	AUTRES DISPOSITIONS	9
	ANNEXE A	10
	PROCESSUS DE PLAINTÉ : DISCRIMINATION, HARCÈLEMENT ET/OU VIOLENCE	10
	ANNEXE B.....	12
	ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ ET DE NON-REPRÉSAILLES	12
	ANNEXE C	14
	ACCUSÉ DE RÉCEPTION	14

1. PRÉAMBULE

Par cette politique (la « **Politique** »), la Société reconnaît l'importance de chaque individu, ainsi que de leur santé physique et psychologique. Elle reconnaît également qu'un milieu de travail respectueux et harmonieux favorise le développement individuel, la créativité d'affaires, l'esprit d'équipe et la productivité. Par cette Politique, la Société aspire à fournir cet environnement de travail sain et exprime sa volonté ferme de ne tolérer aucune forme de Discrimination, de Harcèlement ou de Violence, tels que ces termes sont définis ci-après.

2. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

- 2.1 Prévention. Prévenir les situations susceptibles de générer de la Discrimination, du Harcèlement et/ou de la Violence;
- 2.2 Assistance. Fournir de l'assistance aux Employés présumés victimes de Discrimination, de Harcèlement et/ou de Violence;
- 2.3 Traitement des plaintes. Rappeler les options de solutions qui s'offrent aux Employés lors d'une situation de Discrimination, Harcèlement et/ou Violence. L'une de ces options est le processus de traitement des plaintes par les victimes et des signalements par les tiers (l'un ou l'autre étant, une « **Plainte** »). Le « **Plaignant** » est l'Employé qui dépose une plainte, à titre de témoin, de personne informée ou de victime.
- 2.4 Confidentialité et absence de représailles. Réitérer la confidentialité de tout processus de Plainte et l'interdiction de toutes représailles qui pourraient en découler.

3. PORTÉE

- 3.1. Employés. La Politique s'applique à tous les employés, stagiaires et membres du conseil d'administration de la Société (les « **Employés** »). Elle vise à les protéger des conduites qu'elle interdit.
- 3.2. Relations. La Politique régit les relations entre les Employés, ainsi qu'entre un Employé et la clientèle ou toute personne que l'Employé rencontre lors de ses fonctions.
- 3.3. Lieu de travail. La Politique s'applique lorsque l'Employé est réputé être en fonctions et/ou dans un contexte de travail, y incluant lors de formations, de voyages d'affaires, d'événements, ou d'activités sociales requises et/ou organisées par la Société. Exceptionnellement, la Politique peut s'étendre à des comportements abusifs survenant en dehors du travail, lorsque ces comportements sont susceptibles de porter préjudice à l'Employé, dans le cadre de son emploi.

4. PRINCIPES DIRECTEURS

- 4.1 Tolérance zéro. La Société s'engage à ne pas tolérer et à prendre les moyens raisonnables pour mettre fin à toute Discrimination, Violence ou Harcèlement, dans le milieu de travail, conformément à cette Politique.
- 4.2 Accès aux recours. Cette Politique s'ajoute aux lois en vigueur. En tout temps, le Plaignant peut s'en remettre à une autre instance/tribunal. La personne responsable du traitement de la Plainte (la « **Personne responsable** ») peut toutefois poursuivre l'examen de la Plainte afin de compléter le processus de traitement de la Plainte.

- 4.3 Impartialité. Tout Employé impliqué dans un processus de Plainte, à titre de témoin, de collaborateur, de victime ou de personne visée par la Plainte, est traité avec impartialité.
- 4.4 Mesures. La Société prend notamment les mesures préventives raisonnables suivantes pour identifier, contrôler et réduire les risques de Discrimination, Harcèlement et Violence, y incluant les risques de conduites qui se manifestent par des paroles, des actes ou des gestes à caractère sexuel:
- Diffuser la Politique et la rendre accessible à tous les Employés;
 - Définir, dans la Politique, la Discrimination, le Harcèlement et la Violence ;
 - Sensibiliser les Employés sur leurs responsabilités en matière de prévention du Harcèlement, notamment lorsqu'ils participent à des activités sociales tenues par la Société;
 - Maintenir une vigilance proactive quant aux conduites qui se manifestent par des paroles, des actes ou des gestes à caractère sexuels et, plus généralement, les risques et facteurs de risque pouvant générer des situations de Discrimination, Violence ou Harcèlement;
 - Faire la promotion du respect; et
 - Mettre en place un processus de traitement des Plaintes, décrit à cette Politique.
- 4.5 Formations. La Société mettra en place un programme de formation et de sensibilisation pour les Employés, qui comprendra des formations destinées :
- À l'intégration des nouveaux Employés;
 - Aux nouveaux gestionnaires; et
 - Aux personnes désignées pour recevoir et prendre en charge les Plaintes.

5 CONDUITES INTERDITES

Cette Politique interdit les conduites suivantes, telles qu'elles sont définies ci-dessous.

- 5.1 « **Discrimination** » signifie traiter une personne, la distinguer, l'exclure ou la préférer, en raison d'un motif de discrimination interdit par la loi, à savoir la race, la couleur, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, le statut familial, l'âge, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique, nationale ou sociale, la condition sociale, le fait d'avoir vécu de la violence conjugale, le handicap et l'utilisation d'un moyen pour y pallier.
- 5.2 « **Harcèlement** » signifie le Harcèlement discriminatoire, le Harcèlement psychologique et/ou le Harcèlement sexuel, lesquels sont définis ci-dessous :
- 5.2.1 « **Harcèlement discriminatoire** » signifie du harcèlement psychologique fondé sur un motif de discrimination interdit, mentionné au paragraphe 5.1.
- 5.2.2 « **Harcèlement psychologique** » signifie une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la personne salariée et qui entraîne, pour celle-ci,

un milieu de travail néfaste. Pour plus de précision, le Harcèlement psychologique comprend une telle conduite lorsqu'elle se manifeste par de telles paroles, de tels actes ou de tels gestes à caractère sexuel.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du Harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour l'Employé.

5.2.3 « **Harcèlement sexuel** » signifie une forme de Harcèlement psychologique qui se manifeste par des commentaires, comportements, attitudes ou gestes à caractère sexuel. Il inclut :

- Une personne qui fait une avance de nature sexuelle à un Employé, lorsqu'elle sait (ou devrait savoir) que l'avance est non désirée, surtout si cette personne, qui fait une telle avance, est en position d'accorder/refuser un avantage/une promotion à l'Employé;
- Des représailles ou des menaces de représailles en réaction à un refus d'avances, de sollicitations ou d'invitations de nature sexuelle;
- Des remarques, des sons ou des images à connotations sexuelles; et/ou
- Toucher un Employé de manière non désirée ou inconfortable.

5.3 « **Incivilité** » signifie un manquement aux règles élémentaires de vie en société, qui crée un inconfort important et qui affecte le moral des Employés, l'efficacité, la productivité, la motivation et/ou le climat de travail. L'Incivilité est interdite. Toutefois, bien qu'elle puisse parfois être présente dans le cadre d'une situation de Harcèlement psychologique, l'Incivilité ne constitue pas du Harcèlement psychologique. Les comportements d'Incivilité jugés inappropriés conformément au code d'éthique sont régis par le processus disciplinaire de la Société.

5.4 « **Violence** » signifie toute maltraitance physique ou psychologique, y incluant la Violence conjugale ou familiale, définie ci-dessous.

5.4.1 « **Violence conjugale ou familiale** » : signifie la Violence qui survient entre deux personnes, qui sont ou étaient liées par une relation amoureuse/intime/conjugale ou qui sont membres d'une même famille. Elle implique une dynamique de contrôle.

La Violence conjugale ou familiale est subie par un Employé lorsqu'elle est transportée au lieu de travail. Par exemple, elle peut se manifester par : (i) des expressions de Violence, (i) l'intrusion d'une personne violente sur les lieux de travail de l'Employé victime, (ii) une personne violente qui n'est pas Employé communique avec les collègues de l'Employé victime, etc.

6 RESPONSABILITÉS DES EMPLOYÉS

6.1 Primauté du respect. Respecter les autres Employés, afin de favoriser un milieu de travail sain et harmonieux, qui accueille la diversité et respecte la dignité, y incluant lors des activités sociales liées au travail.

- 6.2 Politique. Respecter la Politique et les valeurs qu'elle véhicule. S'abstenir d'inciter toute personne à contrevenir à la Politique. Une contravention à la Politique est passible de mesures disciplinaires, y incluant le congédiement.
- 6.3 Entraide. Être attentif au changement dans la conduite des autres Employés. Signaler, de bonne foi, toute situation apparentée à du Harcèlement, de la Discrimination ou de la Violence.
- 6.4 Bonne foi. Agir de bonne foi, lors de toute collaboration au traitement d'une Plainte. Toute Plainte/collaboration jugée de mauvaise foi, fera l'objet de mesures disciplinaires.
- 6.5 Collaboration. Collaborer à tout processus de traitement d'une Plainte.
- 6.6 Confidentialité. Préserver la confidentialité des gens et des faits impliqués, directement ou indirectement, dans tout processus de Plainte dont l'Employé est informé.
- 6.7 Problématique externe. Si un Employé a des raisons de croire que lui, ou un autre Employé, pourrait être exposé, sur les lieux du travail, à de la Violence conjugale ou familiale, à de la Discrimination, du Harcèlement ou de la Violence, perpétrée par une personne externe, l'Employé est encouragé à en parler immédiatement, afin que la Société puisse prendre les mesures appropriées selon les circonstances.

Si vous êtes témoin, informé et/ou victime d'une situation de Discrimination, Harcèlement et/ou Violence ou de signes qu'une telle situation est susceptible de se produire ou est en cours.

Un règlement rapide et efficace de la situation doit être privilégié. Les solutions suivantes sont disponibles. Choisissez en fonctions des circonstances, et surtout, de la gravité de l'urgence de la situation :

- A. Discuter de manière calme avec la Personne mise en cause qui adopte une conduite problématique. *Ex. Mentionnez à votre collègue le comportement qui cause de l'inconfort.*
- B. Discuter avec votre gestionnaire, ou, au besoin, avec le Vice-Président Talent et Culture ou son délégué.
- C. Déposer une Plainte auprès du Vice-Président Talent et Culture en vertu du processus de Plainte à l'Annexe A. Si c'est impossible, déposer une Plainte auprès de la Secrétaire générale.
- D. Advenant toute urgence, risque sérieux et imminent de Violence, sur les lieux du travail ou à l'extérieur, contactez le 9-1-1. Ensuite, contactez votre gestionnaire, ou à défaut, tout vice-président de la Société.

7 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES PERSONNES RESSOURCES

Tout Employé peut s'adresser aux gestionnaires, aux vice-présidents et aux syndicats pour obtenir des précisions et/ou de l'aide quant à la Politique. Ceux-ci ont les obligations qui leurs sont attribuées ci-dessous.

7.1 Vice-Président Talent et Culture

- a) Assurer la diffusion de la Politique auprès des Employés;
- b) Planifier des activités de sensibilisation, de formation et de prévention en lien avec cette Politique;
- c) Se rendre disponible, dans un délai raisonnable, aux Employés qui souhaitent discuter, en toute confidentialité: (i) de questions ou de préoccupations en lien avec cette Politique et/ou (ii) de moyens pour désamorcer une situation inconfortable et/ou conflictuelle.
- d) Recevoir et gérer les Plaintes de Discrimination, Harcèlement ou Violence. Prendre toute décision qu'il juge appropriée quant à leur traitement. Ex. Prolonger un délai;
- e) Désigner une Personne responsable du traitement d'une Plainte. Coordonner, afin qu'elle reçoive l'information pertinente;
- f) Implanter les mesures pour prévenir toutes représailles et favoriser un climat de travail sain, durant le traitement de la Plainte et à l'issue des résultats; et
- g) Recevoir le rapport préparé par la Personne responsable et, au besoin, mettre en place des mesures correctives, de redressement et/ou de réparation.

7.2 Vice-présidents

- a) Les vice-présidents doivent prendre les moyens raisonnables pour se rendre disponible rapidement, afin de discuter avec tout Employé, en toute confidentialité, de toute situation de Discrimination, Harcèlement ou Violence en cours ou présumée; et
- b) Les vice-présidents ont aussi les obligations des gestionnaires, décrites ci-dessous.

7.3 Secrétaire générale

- a) Recevoir toute Plainte qui concerne un Employé de l'équipe des ressources humaines.

7.4 Gestionnaire

- a) Collaborer dans la diffusion de la Politique auprès de tous les Employés;
- b) Prendre les moyens raisonnables pour surveiller les signes/indices qu'un Employé subi de la Discrimination, du Harcèlement et/ou de la Violence;
- c) Dès que porté à sa connaissance, prendre les mesures raisonnables pour faire cesser toute situation prohibée par la Politique, notamment en la signalant au Vice-Président Talent et Culture, lorsque requis;
- d) Soutenir les Employés de son équipe, dans l'application de cette Politique; et
- e) Collaborer dans le traitement des Plaintes et ensuite, s'il y a lieu, l'implantation de mesures correctives, de prévention, d'ajustement ou de protection.

7.5 La Personne responsable

La Personne responsable est externe ou interne à la Société, n'est pas en conflit d'intérêts et possède des compétences lui permettant de traiter la Plainte. Elle doit :

- a) Traiter des Plaintes avec diligence, impartialité et confidentialité;
- b) Recueillir les faits pertinents au traitement de la Plainte;
- c) Rencontrer le Plaignant et si la Plainte est recevable, l'Employé qui adopte une conduite problématique (la « **Personne mise en cause** ») et tout témoin;
- d) Statuer sur les faits reprochés par la Plainte et recommander, s'il y a lieu, des mesures correctives, de prévention, d'ajustement et/ou de protection.

7.6 Syndicat

- a) Inciter ses Employés membres à prendre connaissance de la Politique, à la respecter, et à dénoncer toute Discrimination, Harcèlement ou Violence.
- b) Collaborer avec le Vice-Président Talent et Culture et le gestionnaire concerné pour résoudre toute Discrimination, Harcèlement ou Violence.

8 **EXEMPLES DE CONDUITES**

8.1 Ci-dessous des exemples de comportements recommandés, au travail, dans un contexte de travail et lors d'activités sociales en lien avec le travail:

- a) Être respectueux et courtois;
- b) Prêter attention au timbre de voix utilisé : les cris sont à proscrire et les tons agressants, à éviter;
- c) Contrôler ses émotions en évitant des réactions impulsives qui ne tiennent pas compte de l'impact sur le destinataire; et
- d) S'abstenir de colporter des rumeurs et de discréditer des collègues.

8.2 Ci-dessous des exemples de comportements inappropriés, au travail, dans un contexte de travail et lors d'activités sociales en lien avec le travail:

- a) Remarques offensantes ou discriminatoires;
- b) Commentaires et comportements à caractère sexuel non désirés;
- c) Consommation excessive d'alcool ou autres substances conduisant à un comportement inapproprié; et
- d) Toute forme de contact physique non consensuel et/ou non désiré.

9 **DROIT DE GESTION**

9.1 Gestion courante. Les gestionnaires ont un droit de gestion. Il inclut la répartition des tâches, la rétroaction, la gestion du rendement, de l'absentéisme, du respect des politiques, ainsi que de la discipline. Il peut impliquer des communications directes et des insatisfactions formulées par un gestionnaire à un Employé. Exercé de bonne foi et d'une manière exempte d'abus, il ne constitue ni du Harcèlement, ni de l'Incivilité.

10 ABSENCE DE REPRÉSAILLES

- 8.1. Représailles interdites. Toute menace de ou acte de représailles envers un Employé qui a utilisé et/ou collaboré dans le cadre de toute une mesure prévue par cette Politique, y incluant le dépôt d'une Plainte et son traitement, est interdit et sera sanctionné.

11 CONFIDENTIALITÉ

- 8.2. Confidentialité. Tous les renseignements et documents relatifs à l'utilisation d'une mesure à cette Politique (discussion avec un gestionnaire, Plainte, enquête, etc.) ainsi qu'à l'identité des personnes impliquées, sont traités avec confidentialité.
- 8.3. Risque sérieux et immédiat. Exceptionnellement, la divulgation minimale et restrictive des renseignements, peut être nécessaire à l'adoption de mesures, au traitement de la Plainte ou lorsqu'il existe un motif raisonnable de croire qu'il y a un risque sérieux et immédiat pour la vie, la santé ou la sécurité d'une personne salariée.
- 8.4. Archives. La Société conservera les documents relatifs à l'enquête au moins deux ans.

12 ENGAGEMENT CONFIDENTIALITÉ ET DE NON-REPRÉSAILLES

- 12.1 Engagement à signer. Tout Employé qui fournit des informations et/ou qui est impliquée dans le processus de Plainte doit préserver la confidentialité des faits et des gens impliqués. Cet Employé devra signer l'Engagement joint à titre d'Annexe B.

13 AUTRES DISPOSITIONS

- 13.1 Politique. Cette Politique abroge et remplace la *Politique sur la prévention et le contrôle de la violence et du harcèlement au travail* adoptée en 2023. Les Annexes A, B et C font partie intégrante de la Politique.
- 13.2 Approbations. Le conseil d'administration approuve la Politique, sur recommandation du comité de ressources humaines, après recommandation par le comité de direction.
- 13.3 Modifications aux annexes. Toute modification aux Annexes A, B et C, doit être approuvée par le comité de direction et la Présidente-Directrice Générale seulement.
- 13.4 Entrée en vigueur et mise à jour. La Politique entre en vigueur en date indiquée en première page. Elle est évaluée et mise à jour tous les trois ans.

Références :

- *Loi sur les normes du travail*
- *Charte des droits et libertés de la personne*
- *Code civil du Québec*
- *Code criminel*
- *Loi sur la santé et la sécurité du travail*

ANNEXE A

PROCESSUS DE PLAINTE : DISCRIMINATION, HARCÈLEMENT ET/OU VIOLENCE

1. Dépôt de la Plainte

- 1.1 Un Employé qui est victime, témoin ou informé d'une situation de Discrimination, Harcèlement ou Violence peut déposer une Plainte au Vice-Président Talent et Culture. Lors du dépôt, il peut être accompagné d'un Employé/gestionnaire de son choix.
- 1.2 La Plainte peut être déposée verbalement. En ce cas, le Vice-président Talent et Culture désigne quelqu'un afin d'aider le Plaignant à mettre sa Plainte par écrit, dans le formulaire prévu à cette fin.

2. Délai

- 2.1 Pour mettre fin rapidement au problème, la Plainte doit être déposée au plus tôt. Elle peut toutefois être déposée en tout temps, mais au plus tard deux ans après la dernière manifestation de la conduite problématique alléguée.

3. Analyse de la recevabilité de la Plainte

- 3.1. La Personne responsable est saisie de la Plainte. Elle en accuse réception au Plaignant.
- 3.2. Dans les 30 jours suivant la date à laquelle elle a été saisie du dossier, la Personne responsable rencontre la personne présumée victime de Discrimination, Harcèlement et/ou Violence et le Plaignant. Elle recueille les informations nécessaires au traitement de la Plainte, et statue sur sa recevabilité.
- 3.3. Si la Plainte est jugée recevable pour enquête:
 - dans un délai raisonnable, la Personne responsable informe la Personne mise en cause de la Plainte et de la teneur des allégations.
 - au besoin, la Personne responsable recommande au Vice-Président Talent et Culture des mesures d'ajustement durant le traitement de la Plainte, y incluant une absence de contact entre la présumée victime et la Personne mise en cause.

4. Médiation

- 4.1. La Personne responsable vérifie auprès du Plaignant et de la Personne mise en cause, si elles souhaitent participer à une médiation. Si c'est le cas, une ressource compétente y procède. Autrement, le dossier suit son cours et passe à l'enquête.
- 4.2. Les parties peuvent, en tout temps, demander la médiation. La médiation suspend l'enquête en cours, si elle a débuté.

5. Enquête

- 5.1 La Personne responsable rappelle aux parties leur obligation de confidentialité et leur fait signer l'Entente de confidentialité et de non-représailles jointe à la Politique en Annexe B. Elle doit ensuite:

- Interroger le Plaignant et la Personne mise en cause qui est un Employé. Si la Personne mise en cause n'est pas un Employé de la Société, la Personne responsable doit faire des efforts raisonnables pour l'interroger.
- Interroger les témoins pertinents qui peuvent être identifiés par le Plaignant, la Personne mise en cause ou qui sont nécessaires pour mener l'enquête. La Personne responsable doit faire des efforts raisonnables pour interroger tous les témoins pertinents qui ne sont pas Employés, s'il y a lieu.
- Collecter et examiner les documents pertinents et disponibles.
- Prendre des notes et recueillir les déclarations lors des entretiens avec le Plaignant, la Personne mise en cause ou tout autre témoin.
- Rédiger un rapport écrit résumant les mesures prises au cours de l'enquête, la Plainte, les allégations du Plaignant, la réponse de la Personne mise en cause, les témoignages des témoins et les preuves recueillies. Il doit exposer les conclusions factuelles et déterminer s'il y a eu Discrimination, Harcèlement et/ou Violence.
- La Personne responsable peut également recommander au Vice-Président Talent et Culture toute mesure d'intervention découlant du dépôt d'une Plainte frivole, faite de mauvaise foi ou de gestes de représailles entrepris contre le Plaignant, la Personne mise en cause et/ou les témoins.

6. Suite à l'enquête

- Si une mesure disciplinaire doit être appliquée à un Employé, elle doit se faire dans les 30 jours suivant le dépôt du rapport de la Personne responsable ou dans les délais prescrits à la convention collective, si applicable.
- Le Plaignant, l'Employé présumé victime et la Personne mise en cause qui est un Employé sont informés des résultats de l'enquête et des mesures correctives qui ont été prises. Le rapport de la Personne responsable demeure confidentiel, sauf si sa divulgation est exigée par un tribunal ou en vertu de la législation applicable.
- Le Vice-Président Talent et Culture fait les suivis et prend les mesures raisonnables pour assurer que les Employés rencontrés se conforment à leur engagement de confidentialité et, au besoin, prend les mesures appropriées.

ANNEXE B

ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ ET DE NON-REPRÉSAILLES

Il est important que toute personne qui fournit des preuves ou des informations dans le cadre d'une enquête sur le lieu de travail ou qui est impliquée d'une autre manière dans le processus de Plainte comprenne les obligations en matière de confidentialité (vie privée) et de représailles. Veuillez lire attentivement ces informations et contacter la Personne responsable ou le Vice-Président Talent et Culture si vous avez des questions concernant ces obligations.

Confidentialité

Tous les Employés participant à une enquête et/ou à un rapport, y compris le Plaignant, la Personne mise en cause, les témoins, la Personne responsable et autres, doivent préserver la confidentialité de toutes les informations dont elles ont pris connaissance dans le cadre de l'enquête et/ou du rapport, tant pendant qu'après l'enquête et/ou le rapport, sauf si autrement requis par la loi.

Qu'est-ce que cela signifie ?

- Vous ne pouvez pas partager ou discuter des allégations si vous êtes la Personne mise en cause, et vous ne pouvez pas partager ou discuter de la réponse de la Personne mise en cause si vous êtes le Plaignant, entre autres, car il s'agit d'informations que vous avez apprises au cours de l'enquête et/ou du processus connexe, sauf si vous demandez des conseils et/ou des instructions confidentiels à une personne de soutien ou à votre conseiller juridique.
- Vous n'êtes pas autorisé à parler du fait qu'une enquête est en cours, ni de tout ce que vous apprenez au cours de l'enquête ou des processus connexes, sauf si vous demandez des conseils et/ou des instructions confidentiels à une personne de soutien ou à votre conseiller juridique.
- Ne demandez pas aux personnes si elles ont participé à ce processus, et ne parlez pas à des personnes susceptibles de participer à ce processus du contenu de leurs discussions avec quiconque impliqué dans l'enquête et/ou le signalement.
- Si vous rompez la confidentialité, vous risquez d'enfreindre cette Politique et d'être sanctionné (mesure disciplinaire).
- Si vous parlez à d'autres Employés du rapport et/ou de l'enquête ou de tout ce que vous avez appris dans le cadre du rapport et/ou de l'enquête, et qu'ils en parlent à d'autres personnes, ils risquent d'enfreindre cette Politique et d'être sanctionnées.
- Si vous publiez quoi que ce soit en ligne au sujet de l'enquête ou des processus connexes, ou si vous faites des déclarations en personne ou par écrit, cela peut également constituer une violation de la confidentialité.

- Une violation de la confidentialité peut également être considérée comme une mesure de représailles si elle est commise à titre de sanction pour avoir déposé une Plainte ou participé à une enquête et/ou à un rapport.

Représailles

Les représailles de toute nature sont interdites. Cela inclut les représailles à l'encontre de toute personne qui signale ou est témoin d'une violation de cette Politique. Tout membre du personnel reconnu coupable de représailles peut être sanctionné en vertu de cette Politique.

Le Vice-président Talent et Culture et/ou la Personne responsable déterminera si des mesures transitoires ou intérimaires sont nécessaires, sur la base de leur évaluation préliminaire de facteurs tels que le risque pour la sécurité, les représailles et les besoins d'aménagements particuliers pour la Personne mise en cause, le Plaignant et/ou tout autre Employé. Les conséquences d'une violation des mesures transitoires ou intérimaires seront communiquées aux Employés concernés au moment où elles seront appliquées.

Toute action ou répercussion négative pour avoir déposé une Plainte, fait un signalement ou participé à une enquête ou à un processus connexe est strictement interdite et sera traitée comme une violation de cette Politique.

Il s'agit par exemple de tenter d'intimider quelqu'un, de réduire son salaire, de le licencier ou de prendre toute autre mesure négative, ou de lui causer un préjudice physique (ou de menacer de le faire) en raison de ce qui précède.

Il est important de noter que les sanctions ou mesures disciplinaires prises à la suite d'une conclusion de la Personne responsable selon laquelle la Politique a été enfreinte, ou les mesures intérimaires, ne constituent pas des représailles.

Je déclare par la présente avoir lu la Politique et la présente Entente de confidentialité et de non-représailles et en comprendre le contenu. J'accepte également de les respecter.

Date : _____ / _____ / _____

(Signature)

(Nom en lettres majuscules)

Copie : dossier de l'employé

ANNEXE C
ACCUSÉ DE RÉCEPTION



ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Je _____ accuse réception de la *Politique de prévention de la discrimination, du harcèlement et de la violence*. Je déclare, par la présente, avoir lu cette Politique et avoir bien compris son contenu. Je comprends que toute contravention à cette Politique peut entraîner des mesures disciplinaires ou administratives pouvant aller jusqu'au congédiement ou la fin de mon contrat.

Signé à Montréal, le _____ / _____ / _____

Signature