

# Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et traitement des plaintes

Ce document est confidentiel et est la propriété de Gestion Bellemare Inc.  
L'utilisation non autorisée ou la reproduction sans permission écrite est strictement interdite.

## 1 OBJET

La présente politique vise à prévenir le harcèlement et la violence dans le milieu de travail, et répond :

- **Aux exigences du règlement dans le lieu de travail qui s'intègre à la Partie II du Code canadien du travail,** (RCSST, DORS /2020-130, Prévention de la violence dans le lieu de travail, art. 20).

Le règlement définit le harcèlement et la violence dans le lieu de travail comme suit : « *le harcèlement et la violence se définissent comme « tout acte, comportement ou propos, notamment de nature sexuelle, qui pourrait vraisemblablement offenser ou humilier un employé ou lui causer toute autre blessure ou maladie, physique ou psychologique, y compris tout acte, comportement ou propos réglementaire ».*


- **A la Loi sur les Normes du Travail du Québec.**

La loi définit le harcèlement psychologique comme suit : « *une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique du salarié et qui entraîne, pour celui-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 ».*

Groupe Bellemare estime que l'adhésion à ces valeurs et la collaboration de chaque employé sont essentiels afin de favoriser la création d'un milieu sain. La responsabilité de mettre un terme ou de prévenir le harcèlement et la violence est l'affaire de tous.

## 2 APPLICATION

Cette politique s'adresse à tout employé de l'organisation : de la haute direction jusqu'aux employés en passant par les cadres des différents niveaux. Tous les membres de l'organisation ont le droit d'être protégés contre les pratiques de harcèlement ou de violence, mais ils ont aussi l'obligation de ne pas en exercer. Le harcèlement peut provenir d'un supérieur, d'un subordonné ou d'un collègue de travail. Groupe Bellemare et ses divisions ont aussi le devoir de protéger leurs employés des gestes de harcèlement ou de violence posés par des personnes extérieures telles que des clients, des fournisseurs ou des sous-traitants. Même à l'extérieur du cadre normal d'exécution du travail (exemple : 5 à 7, party de Noël, etc.), les employés demeurent assujettis aux politiques de l'entreprise dont la politique sur le harcèlement et la violence.

 groupebellemare.com	Ressources humaines	Numéro: RH – 006 Révision : N° 6 Date : 2022-05-31 Révision : 2025-05-31	 ressources humaines BELLEMARE
<h2>Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et traitement des plaintes</h2>			
<small>Ce document est confidentiel et est la propriété de Gestion Bellemare Inc.  L'utilisation non autorisée ou la reproduction sans permission écrite est strictement interdite.</small>			

Elle s'applique à tous les incidents de harcèlement et de violence dans le lieu de travail, y compris le harcèlement sexuel et la violence sexuelle, la violence familiale et la violence exercée par un tiers.

Groupe Bellemare s'engage à :

- Offrir un milieu de travail sécuritaire, sain et protéger l'intégrité de ses employés en tout temps ;
- Affecter le temps et les ressources nécessaires à la gestion des cas de harcèlement et violence dans le lieu de travail ;
- Apporter de l'aide et du soutien aux employés qui ont été exposés à du harcèlement ou de la violence dans le lieu de travail. Cette aide sera offerte par le programme d'aide aux employés, par les assurances collectives, par un centre thérapeutique spécialisé.
- Sanctionner sévèrement les personnes reconnues coupables d'avoir exercé du harcèlement ou de la violence.

### 3 RÔLES

#### Rôle du Groupe Bellemare

- S'engage à prévenir le harcèlement et la violence dans le milieu de travail;
- Examiner la politique et la mettre à jour conjointement avec le comité SST au moins une fois au 3 ans ou après toute modification apportée à la politique;
- Effectuer conjointement avec le comité SST une évaluation initiale du lieu de travail;
- Surveiller conjointement avec le comité SST et, au besoin, mettre à jour l'évaluation du lieu de travail lorsque :
  - Des changements sont apportés aux facteurs de risque cernés;
  - Des changements sont apportés à l'efficacité des mesures préventives qui ont été élaborées et mises en œuvre.
- Examiner conjointement et mettre à jour l'évaluation du lieu de travail avec le comité SST :
  - Lorsque la Partie principale choisit de mettre fin au processus de règlement, mais que la situation n'est pas réglée;
  - Dans les situations où la Partie intimée n'est pas un employé, ni l'employeur.
- Examiner conjointement l'évaluation du lieu de travail avec le comité SST et, au besoin, la mettre à jour;
- Examiner conjointement les mesures d'urgence avec le comité SST;
- Appliquer les mesures d'urgence dans le lieu de travail chaque fois qu'un incident, y compris un incident de violence familiale ou conjugale, présente un

## Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et traitement des plaintes

Ce document est confidentiel et est la propriété de Gestion Bellemare Inc.  
L'utilisation non autorisée ou la reproduction sans permission écrite est strictement interdite.

danger immédiat pour la santé et la sécurité d'un employé ou qu'il existe une menace d'un tel incident;

- Examiner conjointement les mesures d'urgence et, au besoin, les mettre à jour avec le comité SST;
- Mettre à la disposition de tous les employés de l'information sur les services de soutien;
- Élaborer ou définir conjointement la formation sur la prévention du harcèlement et de la violence avec le comité SST;
- Offrir une formation sur le harcèlement et la violence à tous les employés et au destinataire désigné<sup>1</sup>;
- Examiner conjointement et, au besoin, mettre à jour la formation avec le comité SST au moins une fois tous les 3 ans et après toute modification apportée à un élément de la formation;
- S'assurer que le destinataire désigné suit correctement le processus de règlement décrit dans le *Règlement sur la prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail*;
- Dans le cas des enquêtes sur un incident de harcèlement et de violence, fournir une copie du rapport de l'enquêteur à la Partie principale, à la Partie intimée et au comité local;
- Déterminer conjointement avec le comité SST quelles recommandations du rapport de l'enquêteur devraient être mises en œuvre;
- Mettre en œuvre les recommandations contenues dans le rapport de l'enquêteur qui ont été retenues;
- Veiller à ce que le processus de règlement soit mené à bien dans l'année suivant la réception de l'avis d'incident;
- Signaler au Programme du travail les décès d'employés découlant d'un incident de harcèlement ou de violence, dans les 24 heures après avoir pris connaissance du décès;
- Fournir au Programme du travail avant le 1<sup>er</sup> mars de chaque année un rapport annuel résumant les données sur tous les incidents de harcèlement et de violence survenus au cours de l'année civile précédente;
- Se conformer à tous les autres aspects du *Règlement* et du Code en ce qui a trait au harcèlement et à la violence.

<sup>1</sup> Destinataire désigné : l'unité de travail désignée par Groupe Bellemare à qui un avis d'incident peut être soumis

## Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et traitement des plaintes

Ce document est confidentiel et est la propriété de Gestion Bellemare Inc.  
L'utilisation non autorisée ou la reproduction sans permission écrite est strictement interdite.

### Rôle du destinataire désigné (l'Unité de Prévention du harcèlement et de la violence [Unité PHV])

- Parité des membres entre les représentants employeurs et employés
- Répondre à tous les avis d'incident dans les 7 jours suivant la réception de l'avis;
- Amorcer un règlement négocié avec la Partie principale dans les 45 jours suivant la réception de l'avis d'incident;
- Examiner chaque avis d'incident avec la Partie principale<sup>2</sup> en regard de la définition du harcèlement et de violence énoncée au paragraphe 122(1) du Code;
- Faire tout effort raisonnable pour régler un incident pour lequel un avis d'incident est communiqué;
- Donner, à la Partie principale et à la Partie intimée<sup>3</sup>, l'option de participer à un processus de conciliation si elles acceptent toutes deux d'y participer et s'entendent sur la personne qui facilitera ce processus;
- Fournir un avis d'enquête à la Partie principale et à la Partie intimée si la Partie principale demande l'ouverture d'une enquête;
- Si une enquête est ouverte, choisir une personne pour agir à titre d'enquêteur à partir de la liste des enquêteurs établie conjointement par le Groupe Bellemare et le comité SST;
- S'assurer que les enquêteurs retenus possèdent les connaissances, la formation et l'expérience exigées par le Règlement;
- S'assurer que les enquêteurs fournissent une déclaration écrite indiquant qu'ils ne sont pas en conflit d'intérêts relativement à l'incident en cause;
- Fournir aux enquêteurs tous les renseignements pertinents aux fins d'enquête;
- Fournir des mises à jour mensuelles sur l'état d'avancement du processus de règlement à la partie principale et à la Partie intimée.

### Rôle du comité SST

- Examiner conjointement la présente politique et, au besoin, la mettre à jour avec le Groupe Bellemare au moins une fois tous les 3 ans ou après toute modification apportée à un élément de la présente politique;
- Effectuer conjointement l'évaluation du lieu de travail avec le Groupe Bellemare et lui formuler des recommandations au sujet des modifications qu'il convient d'apporter;
- Surveiller conjointement et, au besoin, mettre à jour l'évaluation du lieu de travail avec le Groupe Bellemare lorsque :
  - Des changements sont apportés aux facteurs de risque cernés;

<sup>2</sup> Partie principale : désigne un employé ou un employeur qui est victime d'un incident

<sup>3</sup> Partie intimée : désigne la personne qui est présumée responsable de l'incident

## Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et traitement des plaintes

Ce document est confidentiel et est la propriété de Gestion Bellemare Inc.  
L'utilisation non autorisée ou la reproduction sans permission écrite est strictement interdite.

- Des changements sont apportés à l'efficacité des mesures préventives qui ont été élaborées et mises en œuvre.
- Examiner conjointement avec le Groupe Bellemare l'évaluation du lieu de travail et, au besoin, la mettre à jour tous les 3 ans;
- Élaborer les mesures d'urgence de concert avec le Groupe Bellemare;
- Examiner conjointement et, au besoin, mettre à jour les mesures d'urgence avec le Groupe Bellemare;
- Définir conjointement la formation appropriée sur le harcèlement et la violence avec le Groupe Bellemare;
- Examiner conjointement et, au besoin, mettre à jour la formation au moins une fois au 3 ans avec le Groupe Bellemare et après toute modification apportée à un élément de la formation;
- Établir une liste d'enquêteurs de concert avec le Groupe Bellemare;
  - L'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés
    - Répertoire des enquêteurs certifiés en matière de harcèlement
      - <https://ordrechha.org/ordre/repertoire-enqueteurs-certifies-harcelement>
- S'il y a lieu, communiquer avec le Groupe Bellemare, au besoin, pour assurer la conformité au *Règlement* et au *Code*;
- Mettre en œuvre les mesures préventives élaborées par le comité SST;
- Examiner conjointement avec le Groupe Bellemare l'évaluation du lieu de travail et la mettre à jour :
  - Lorsque la Partie principale choisit de mettre fin au processus de règlement, mais que la situation n'est pas réglée;
  - Dans les situations où la Partie intimée n'est pas un employé ni l'employeur;
  - Transmettre les résultats des examens et mises à jour ci-dessus au comité SST, le cas échéant;
  - Déterminer de concert avec le Groupe Bellemare les recommandations figurant dans le rapport de l'enquêteur qui doivent être mises en œuvre.

### Rôles des Employés

- S'abstenir de commettre des gestes de harcèlement et de violence;
- Lorsqu'il est approprié et sécuritaire de le faire, informer l'auteur de harcèlement et de violence que ses gestes sont inappropriés et indésirables;
- Signaler tous les incidents de harcèlement et de violence à leur superviseur ou à l'Unité PHV<sup>4</sup> lorsqu'ils sont victimes ou témoins d'un incident;

<sup>4</sup> Unité PHV : unité de Prévention du Harcèlement et de la Violence formée d'employés et d'employeur

## Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et traitement des plaintes

Ce document est confidentiel et est la propriété de Gestion Bellemare Inc.  
L'utilisation non autorisée ou la reproduction sans permission écrite est strictement interdite.

- S'il y a lieu, faire tous les efforts raisonnables pour régler un incident de harcèlement et de violence au moyen d'un règlement négocié s'ils ont été impliqués dans un incident;
- Coopérer avec un enquêteur et participer au processus d'enquête liée à un incident;
- S'abstenir de prendre des mesures de représailles contre la Partie principale, la Partie intimée, les témoins et toute autre personne qui participe au processus de règlement d'un incident;
- Respecter la confidentialité de l'information transmise tout au long du processus de règlement d'un incident.

### 4 PORTÉE

Aux termes de la présente politique, le « lieu de travail » est le « lieu où l'employé exécute un travail pour le compte de son employeur », ce qui comprend les lieux suivants :

- Tout lieu où l'employé offre une prestation de travail pour Groupe Bellemare ;
- Tout moyen de transport (ex : véhicule, train, avion) dans le cas où l'employé doit faire des déplacements dans le cadre de son travail ;
- Tout autre lieu où un rassemblement d'employés est organisé par l'entreprise (exemples : 5 à 7, party de Noël, etc.).
- Pour les camionneurs et escortes routières cela implique les endroits où ils s'arrêtent :
  - Les consignataires et les destinataires
  - Les *truck stops*
  - Les hôtels, motels

### 5 ÉVALUATION DU LIEU DE TRAVAIL

L'Unité PHV et le comité SST procéderont à un examen conjoint. Au besoin, ils mettront à jour l'évaluation du lieu de travail si un employé présente un avis d'incident et que le processus de règlement ne peut être exécuté pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

- La Partie principale choisit de mettre fin au processus de règlement à un moment donné pendant le processus, mais la situation n'est pas réglée;
- La Partie intimée n'est pas un employé ou l'employeur.

L'examen et la mise à jour de l'évaluation du lieu de travail visent à :

- Déterminer ce qui s'est passé, en tenant compte des circonstances de l'incident;

## Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et traitement des plaintes

Ce document est confidentiel et est la propriété de Gestion Bellemare Inc.  
L'utilisation non autorisée ou la reproduction sans permission écrite est strictement interdite.

- Déterminer si l'ensemble des facteurs de risque a été correctement cernés;
- Élaborer de nouvelles mesures préventives, au besoin, pour atténuer le risque qu'un incident semblable se produise
- Annexe 2, Outil d'évaluation des risques d'harcèlement et de violence au travail

### 6 COMPORTEMENT FORMELLEMENT INTERDIT

Aucun employé ne doit exercer de harcèlement ou de violence, ni afficher un comportement contribuant à la violence dans le milieu de travail et même à l'extérieur du cadre normal d'exécution du travail.

Les comportements interdits incluent, sans s'y limiter, les comportements suivants :

- **Harcèlement psychologique** : conduite vexatoire se manifestant par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés qui sont hostiles ou non désirés (exemple : Faire des remarques, des blagues ou des insinuations destinées à rabaisser, ridiculiser, intimider ou offenser ; Afficher ou faire circuler des photographies ou des documents de mauvais goûts, etc.)
- **Harcèlement sexuel** : comportement à connotation sexuelle unilatérale et non désiré. Il consiste en une pression indue exercée sur une personne soit pour obtenir des faveurs sexuelles, soit pour ridiculiser ses caractéristiques sexuelles, etc.
- **Agressions physiques** : frapper, pousser, donner des coups de pied ou des coups de poing, ou commettre tout autre acte d'agression physique.
- **Actes de menace**: intimider physiquement, lancer des objets, détruire des biens, posséder une arme dangereuse ou commettre tout acte motivé par la colère.
- **Comportements qui contribuent à la violence dans le lieu de travail**: l'intimidation, les taquineries préjudiciables, un comportement injurieux ou agressif.

Tout employé qui exerce de la violence dans le lieu de travail en affichant l'un des comportements décrits ci-dessus s'expose à des mesures disciplinaires correspondant à la gravité de l'incident, pouvant aller jusqu'au renvoi immédiat. La violence physique peut entraîner des conséquences au niveau criminel.

### 7 CE QUI N'EST PAS DU HARCÈLEMENT ET DE LA VIOLENCE

Les superviseurs peuvent prendre les mesures suivantes sans qu'elles soient considérées pour du harcèlement ou de la violence tant qu'ils le font de manière respectueuse, professionnelle et de bonne foi :

# Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et traitement des plaintes

Ce document est confidentiel et est la propriété de Gestion Bellemare Inc.  
L'utilisation non autorisée ou la reproduction sans permission écrite est strictement interdite.

- Superviser directement les employés, incluant avoir des attentes en matière de rendement et fournir une rétroaction positive à ce sujet;
- Prendre des mesures pour rectifier les lacunes en matière de rendement;
- Prendre des mesures disciplinaires raisonnables;
- Assigner des tâches et déterminer comment et quand elles doivent être exécutées;
- Demander à connaître l'avancement des travaux;
- Approuver ou refuser des congés;
- Exiger des documents médicaux pour justifier une absence au travail.

## 8 PROCESSU DE RÈGLEMENT

### Avis d'incident

Vous êtes encouragé à informer l'Unité PHV si ;

- Vous êtes victime de harcèlement et de violence en milieu de travail ;
- Vous êtes une personne (employé ou non) qui a été témoin d'un incident de harcèlement ou de violence en milieu de travail.

Informez l'Unité PHV « à être déterminé # tél – courriel ».

L'Unité PHV demandera à l'employé ou à la personne de remplir un formulaire dans lequel il ou elle fournit les renseignements suivants :

- Le nom de la Partie principale et celui de la Partie intimée, s'ils sont connus ;
- La date de l'incident ;
- Une description détaillée de l'incident.

Si l'employé ou une personne n'est pas en mesure de fournir ces renseignements par écrit, il ou elle peut les fournir à l'Unité PHV verbalement et l'Unité PHV les transcrit ensuite sur le formulaire.

Noter qu'il est obligatoire de fournir le nom ou l'identité de la Partie principale impliquée dans l'incident pour amorcer le processus de règlement. Si le nom ou l'identité de la Partie principale n'est pas fourni, l'incident ne fera pas l'objet d'un examen approfondi.

Le Groupe Bellemare ne peut pas révéler l'identité des parties impliquées dans le processus de règlement d'un incident au comité SST sans le consentement des parties. Toutefois, les parties peuvent se révéler leur identité entre elles dans le cadre du processus.

## Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et traitement des plaintes

Ce document est confidentiel et est la propriété de Gestion Bellemare Inc.  
L'utilisation non autorisée ou la reproduction sans permission écrite est strictement interdite.

### Règlement négocié

Un règlement négocié est une forme de règlement informel dans le cadre duquel la Partie principale rencontre l'employeur pour :

- Discuter de l'incident ;
- Préciser les renseignements indiqués dans l'avis d'incident ;
- Tenter de parvenir à un règlement.

Au cours d'un règlement négocié, l'Unité PHV demandera à la Partie principale de rencontrer un membre de l'Unité PHV pour tenir une discussion initiale à propos de l'incident. Au cours de cette discussion, le membre de l'Unité PHV et la Partie principale examineront l'avis d'incident fourni au regard de la définition de harcèlement et de violence contenue dans le Code. Ensemble, ils tenteront de déterminer si l'incident correspond à la définition. Si le membre de l'Unité PHV et la Partie principale conviennent que l'incident ne répond pas à la définition, ils décideront que l'incident est réglé. Si le membre de l'Unité PHV et la Partie principale ne s'entendent pas sur la question de savoir si l'incident correspond à la définition et la Partie principale souhaite poursuivre le processus de règlement, la Partie principale peut :

- Poursuivre le processus ;
- Procéder à une conciliation ou demander l'ouverture d'une enquête.

Si la Partie principale souhaite poursuivre la négociation du règlement, elle doit en informer l'Unité PHV. L'Unité PHV fixera une série de réunions avec la Partie principale. Lors des réunions, s'il y a lieu, la Partie principale discutera de l'incident et on tentera d'en arriver à un règlement. Il n'est pas nécessaire que la Partie intimée soit informée de l'avis d'incident présenté par la Partie principale ni qu'elle participe aux premières étapes du processus de règlement si la Partie principale ne souhaite pas qu'elle ne soit informée ou qu'elle y participe. L'Unité PHV peut organiser n'importe laquelle des réunions suivantes :

- Des réunions avec la Partie principale seulement et un membre de l'Unité PHV
- Des réunions avec la Partie principale, la Partie intimée et un membre de l'Unité PHV
- Des réunions de la Partie principales et un membre de l'Unité PHV, ainsi que des réunions simultanées, mais distinctes, de la Partie intimée et d'un membre de l'Unité PHV.

### Conciliation

La Partie principale et la Partie intimée peuvent recourir à la conciliation en tout temps pendant le processus de règlement. Toutefois, la conciliation ne peut avoir lieu que si la Partie principale et la Partie intimée conviennent d'entreprendre la conciliation. Elles

## Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et traitement des plaintes

Ce document est confidentiel et est la propriété de Gestion Bellemare Inc.  
L'utilisation non autorisée ou la reproduction sans permission écrite est strictement interdite.

doivent également s'entendre sur la personne qui facilitera le processus de conciliation. Toutefois, la conciliation ne peut avoir lieu que si l'enquêteur n'a pas soumis son rapport d'enquête final.

La Partie principale et la Partie intimée sont tenues d'informer l'Unité PHV de leur désir de participer à la conciliation. L'Unité PHV facilitera ensuite la discussion sur la sélection d'un conciliateur acceptable pour les deux parties. L'Unité PHV prévoira également du temps pour permettre aux deux parties de rencontrer le conciliateur.

### Enquête

La Partie principale peut demander une enquête en tout temps pendant le processus de règlement. Si la Partie principale souhaite procéder par voie d'enquête, elle doit en informer l'Unité PHV. L'Unité PHV fera ensuite ce qui suit :

- Fournir un avis d'enquête à la Partie principale et la Partie intimée ;
- Choisir un enquêteur à partir de la liste qui a été établie conjointement avec le comité SST
  - L'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés
    - Répertoire des enquêteurs certifiés en matière de harcèlement
      - <https://ordrechra.org/ordre/repertoire-enqueteurs-certifies-harcelement>

L'enquêteur choisi fera enquête sur l'incident et fournira au Groupe Bellemare un rapport qui comprend :

- Une description générale de l'incident ;
- Sa conclusion ;
- Des recommandations visant à éliminer ou à réduire au minimum le risque de récurrence.

Le Groupe Bellemare fournira ensuite une copie de ce rapport à la Partie principale, à la Partie intimée et au comité SST.

Le rapport ne révélera pas, directement ou indirectement, l'identité des personnes qui ont participé à l'incident ou au processus de règlement de l'incident.

Le Groupe Bellemare peut prendre compte des constatations contenues dans le rapport de l'enquêteur dans l'application des mesures disciplinaires. Toutefois, les mesures disciplinaires dépendront également des conclusions d'une enquête administrative distincte qui sera menée par le Groupe Bellemare dans certaines circonstances.

## Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et traitement des plaintes

Ce document est confidentiel et est la propriété de Gestion Bellemare Inc.  
L'utilisation non autorisée ou la reproduction sans permission écrite est strictement interdite.

Le Groupe Bellemare ne peut pas utiliser les constatations contenues dans le rapport de l'enquêteur aux fins suivantes :

- Le renouvellement des congés de maladie ;
- L'octroi de tout congé payé ou non payé supplémentaire ;
- Une indemnité monétaire pour dommages-intérêts.

Toutefois, la section « Recours » de la présente politique décrit d'autres recours pouvant être exercés par un employé.

### Représentation

À tout moment au cours du processus de règlement, un employé peut être accompagné ou représenté par une des personnes suivantes :

- Représentant syndical ;
- Ami ;
- Conjoint ;
- Collègue ;
- Personne de son choix.

## 9 SANCTIONS

Dans un cas confirmé de harcèlement ou de violence, la personne harcelant ou violente pourra être congédiée sur le champ ;

- Dans un cas de harcèlement suivi d'une enquête, il y aura retrait du salarié concerné de son milieu de travail. Par la suite, si la requête est fondée, il y aura une sanction disciplinaire contre la personne harcelante dont la sévérité variera en fonction de la gravité du comportement reproché et déterminée par le service des ressources humaines ainsi que le supérieur immédiat ;
- Lorsque la plainte s'avère non fondée, aucun document n'apparaîtra au dossier des personnes concernées. Les ressources humaines informeront, par écrit, la personne plaignante ainsi que la personne visée par la plainte et, le cas échéant, les témoins rencontrés afin de limiter toute atteinte à la réputation de quiconque et à clarifier la situation dans le milieu de travail ;
- Lorsque la plainte s'avère injuste, frivole ou déposée de mauvaise foi, c'est-à-dire faite par malveillance ou dans le but de contrarier, le plaignant peut se voir imposer une sanction jugée appropriée selon les circonstances et déterminée par les ressources humaines et les supérieurs. Il en sera fait état au dossier d'employé de la personne plaignante.

## Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et traitement des plaintes

Ce document est confidentiel et est la propriété de Gestion Bellemare Inc.  
L'utilisation non autorisée ou la reproduction sans permission écrite est strictement interdite.

### 10 FORMATIONS (note dans le Règlement c'est une formation d'une journée)

Le Groupe Bellemare offrira à tous ses employés une formation sur la prévention du harcèlement et de la violence. Cette formation portera sur les éléments suivants :

- Les éléments de la politique de prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail
- Reconnaître et démystifier le harcèlement ;
- Savoir identifier les façons dont le harcèlement peut se manifester ;
- Connaître la réglementation et les responsabilités de chacun ;
- Distinguer le harcèlement des autres situations ;
- Connaître les conséquences du harcèlement ;
- Reconnaître les facteurs de risques et connaître les façons de prévenir le harcèlement ;
- Savoir comment déposer une plainte.

Les nouveaux employés recevront une formation dans les 3 mois suivant le début de leur emploi.

Tous les employés devront suivre cette formation aux 3 ans.

Quant aux superviseurs, gestionnaires, directeurs et membres de l'Unité PHV, ils devront suivre une formation sur leurs obligations en matière de harcèlement et de violence aux 3 ans.

### 11 PROTECTION À LA VIE PRIVÉE

Le Groupe Bellemare est déterminé à protéger la vie privée des personnes en cause dans un incident. Par conséquent, le comité SST n'est pas autorisé à participer au processus de règlement des incidents. Seul le personnel formé de l'Unité PHV participera au processus de règlement avec la Partie principale et la Partie intimée. De plus, le Groupe Bellemare ne permettra pas à un enquêteur de divulguer dans un rapport qu'il produit et distribue l'identité de l'une ou l'autre des personnes impliquées dans un incident ou dans le processus de règlement d'un incident. Cela comprend l'identité de la Partie principale, de la Partie intimée, des témoins et de toute personne interrogée par l'enquêteur.

Sous réserve de ce qui est énoncé dans la présente politique, toutes les informations obtenues et recueillies sont confidentielles. La Direction et le service des ressources humaines doivent veiller à ce que l'information demeure confidentielle et à ce que toutes les autres parties liées au dossier agissent de la sorte, tel que la direction, les témoins, l'enquêteur, les membres des comités SST ou tout autre intervenant au dossier.

### 12 RECOURS

Les employés peuvent se prévaloir de plusieurs recours en cas d'incident, notamment :

## Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et traitement des plaintes

Ce document est confidentiel et est la propriété de Gestion Bellemare Inc.  
L'utilisation non autorisée ou la reproduction sans permission écrite est strictement interdite.

- Déposer un grief auprès du syndicat;
- Intenter un recours en vertu de la *Loi canadienne sur les droits de la personne* auprès de la Commission canadienne des droits de la personne ;
- Intenter une poursuite en vertu du *Code criminel*.

### 13 MESURES DE SOUTIEN

Les employés peuvent obtenir du soutien psychologique et médicaux via le programme d'aide aux employés en faisant une demande auprès des Ressources humaines.

### 14 AVIS PRÉSENTÉ DE MAUVAISE FOI

Les personnes qui ont présenté des avis d'incident d'harcèlement ou de violence qui, d'après les résultats du processus de règlement, ont été présentés de mauvaise foi peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires.

### 15 PLAINTES LIÉES À LA NON-CONFORMITÉ DE L'EMPLOYEUR AU CODE OU AU RÈGLEMENT

Conformément à l'article 127.1 du *Code* ou au *Règlement*, si vous, en tant qu'employé, estimez qu'il y a eu contravention au *Code* en raison d'un incident de harcèlement ou de violence, vous pouvez adresser une plainte de vive voix ou par écrit à votre supérieur hiérarchique ou à la coordonnatrice des Ressources humaines. Vous pouvez joindre la coordonnatrice au 819-379-2535, # 1237.

### 16 LE PLAIGNANT NE TRAVAILLE PLUS POUR L'EMPLOYEUR

Si le plaignant quitte ou est licencié après avoir déposé sa plainte, l'employeur est tenu d'enquêter si :

- Le plaignant a déposé sa plainte pendant qu'il était à l'emploi ;
- L'intimé présumé est encore à l'emploi ;
- Le plaignant souhaite que l'affaire soit examinée.

Si le plaignant a été licencié et croit que son licenciement est lié à sa plainte, il peut déposer une plainte devant l'Autorité concernée.

### 17 REPRÉSAILLES INTERDITES

Il est interdit aux parties en cause de prendre des mesures de représailles. Si vous êtes victime de représailles ou de menaces de représailles de la part de la Partie intimée, des témoins, de la direction ou d'autres personnes à l'intérieur ou à l'extérieur du Groupe Bellemare, veuillez en informer immédiatement l'Unité PHV.

## Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et traitement des plaintes

Ce document est confidentiel et est la propriété de Gestion Bellemare Inc.  
L'utilisation non autorisée ou la reproduction sans permission écrite est strictement interdite.

### 18 MESURES D'URGENCE

Si un incident de harcèlement ou de violence représente un danger immédiat pour la santé et la sécurité d'un employé ou s'il y a un risque qu'un tel incident se produise, veuillez communiquer avec une personne de la liste désignée (voir annexe 2) ou composer le 9-1-1 pour obtenir des services d'urgence (police, service d'incendie et ambulance).

#### Violence dans le lieu de travail

Si vous êtes témoin ou victime dans le lieu de travail :

- Éloignez-vous de la situation si vous le pouvez;
- Informez votre gestionnaire ou demandez immédiatement de l'aide à un collègue;
- Si votre gestionnaire est impliqué, informez-en un autre supérieur hiérarchique;
- Si votre sécurité physique ou votre bien-être est menacé composer le 9-1-1;
- Communiquez avec la sécurité dès que vous le pouvez.

#### Si vous avez affaire à une personne violente :

- Restez calme;
- Essayez de calmer la personne ou de désamorcer la situation;
- Évitez de dire ou de faire quoi que ce soit qui pourrait aggraver la situation;
- Évitez de regarder la personne dans les yeux ou de faire des mouvements brusques, car cela pourrait être interprété comme une menace;
- Respectez l'espace personnel de la personne;
- Poursuivez la conversation seulement si la personne se calme;
- Dites à la personne que vous comprenez la raison de sa colère;
- Si le comportement persiste, mettez fin à la conversation;
- Indiquez poliment à la personne que vous allez quitter l'aire de travail ou demandez-lui de quitter;
- Avisez votre gestionnaire ou demandez immédiatement de l'aide à un collègue;
- Si la personne refuse de quitter les lieux et que la situation s'envenime, composer le 9-1-1 et communiquez avec la sécurité.

#### Tireur actif

Si vous êtes témoin d'un incident mettant en cause un tireur actif à l'extérieur de l'immeuble :

- Rester hors de vue (loin des fenêtres) et prévenez les collègues, les clients et les visiteurs;
- Quittez le secteur à risque;
- Lorsqu'il est sécuritaire de le faire, appelez le 9-1-1 et les autres occupants de l'immeuble;

## Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et traitement des plaintes

Ce document est confidentiel et est la propriété de Gestion Bellemare Inc.  
L'utilisation non autorisée ou la reproduction sans permission écrite est strictement interdite.

- Si vous ne pouvez pas évacuer l'immeuble en toute sécurité, verrouillez les portes extérieures et fermez les stores et les rideaux;
- Attendez les consignes des premiers intervenants.

Si vous êtes témoin d'un incident mettant en cause un tireur actif à l'intérieur de l'immeuble :

- Restez calme;
- Si vous pouvez le faire en toute sécurité, quittez immédiatement les lieux;
- Prévenez le plus grand nombre possible d'autres personnes sans attirer l'attention du tireur;
- Si vous pouvez le faire en toute sécurité, composez le 9-1-1 et informez les autres occupants de l'immeuble;
- Verrouillez les portes ou barricadez-vous dans une pièce à l'aide de meubles;
- Bloquez les fenêtres et fermez les stores et les rideaux du bureau;
- Si le local où vous vous trouvez n'a pas de porte, cachez-vous sous votre bureau ou dans un endroit où l'on ne pourra pas vous voir;
- Si vous vous trouvez dans une salle de bain, demeurez-y si vous pouvez le faire en toute sécurité;
- Mettez votre téléphone cellulaire en mode silencieux, éteignez les radios et les ordinateurs;
- Si vous ne pouvez pas vous échapper, gardez le silence et restez caché jusqu'à l'arrivée des premiers intervenants;
- Attendez les consignes des premiers intervenants.

### Alerte à la bombe

Si vous recevez une alerte à la bombe par téléphone :

- Écoutez l'appelant calmement et ne l'interrompez pas;
- Essayez d'obtenir le plus de renseignements possibles, par exemple :
  - Quand la bombe est censée exploser;
  - Où se trouve la bombe;
  - Description de la bombe;
  - Raison de l'appel ou motif de la menace;
  - Numéro de téléphone à l'écran (si possible).
- Essayez de vous souvenir du plus grand nombre possible de détails concernant l'appelant, par exemple :
  - Son âge approximatif;
  - Son sexe;
  - S'il parle avec un accent;
  - Son degré de nervosité;

## Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et traitement des plaintes

Ce document est confidentiel et est la propriété de Gestion Bellemare Inc.  
L'utilisation non autorisée ou la reproduction sans permission écrite est strictement interdite.

- Les bruits de fond que vous entendez peut-être.
- Composer le 9-1-1 et informez votre gestionnaire et la sécurité;
- Demeurez disponible pour fournir de l'information aux premiers intervenants.

Si vous recevez une alerte à la bombe par courriel ou par courrier :

- Sauvegardez le courriel ou la lettre;
- Envoyez immédiatement le courriel ou la lettre à la sécurité.

Si une alerte à la bombe est déclenchée :

- Faites une inspection visuelle de votre aire de travail immédiate, sans oublier :
  - Les paniers à papier;
  - Les aires d'entreposage;
  - Les panneaux de plafond suspendus qui semblent avoir été déplacés;
  - Les meubles qui ont été déplacés;
  - Les placards.
- Informez votre gestionnaire des résultats de votre inspection;
- Si vous trouvez un colis suspect, n'y touchez pas et informez-en immédiatement la sécurité;
- N'évacuez pas l'immeuble avant que les services de sécurité vous autorisent à le faire.

### 19 TENUE DES DOSSIERS

En plus de conserver les rapports d'enquêtes, Groupe Bellemare doit également conserver pendant trois (3) ans les conclusions de l'évaluation des mesures de prévention pour le harcèlement ou la violence dans le lieu de travail.

Groupe Bellemare est tenue de créer des registres signés (sur support papier ou électronique) en vue de consigner tous les renseignements et la formation offerts aux employés.

## Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et traitement des plaintes

Ce document est confidentiel et est la propriété de Gestion Bellemare Inc.  
L'utilisation non autorisée ou la reproduction sans permission écrite est strictement interdite.

### 20 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le service des ressources humaines est responsable de l'application de la présente politique ainsi que des formations qui seront données. De même, cette politique s'exerce en respect des lois, des règlements et des autres encadrements administratifs en vigueur au Groupe Bellemare et à ses compagnies affiliées.

*Ce document n'a pas pour but de se substituer aux lois et règlements régissant la violence ou le harcèlement. Les lois et règlements ont préséance en tout temps.*

Références fédérales :

- <https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/lois-reglements/travail/interpretations-politiques/081.html#h2.11.1>
- <https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/sante-securite-travail/prevenir-harcelement-violence.html>

### Annexe 1

### Outil d'évaluation des risques d'harcèlement et de violence



Serge Bellemare  
Président



Alain Gariépy  
Directeur général – Services internes

#### À l'usage exclusif du service des Ressources Humaines

Révision	Date	Description	Préparé par	Approuvé par
0	Juin 2013	Version originale	J. Guèvremont	L. Boisvert
4	Mai 2017	Révision	L. Boisvert	L. Boisvert
5	Mai 2021	Version finale	R Labbé – C P-Dubuc	Comité exécutif
6	Mai 2022	Version finale	R Labbé	