

Politique en matière de prévention et de gestion du harcèlement et de la violence

Politique en matière de prévention et de gestion du harcèlement et de la violence			No. de résolution : 1188
Adoption par le Conseil d'administration	15 juin 2018	Entrée en vigueur	15 juin 2018
Date de révision	2 décembre 2022 et 23 février 2023		
Responsable de la mise à jour de la politique	Première vice-présidente ou premier vice-président et chef des finances et des opérations Directrice ou directeur des ressources humaines		
Processus et formulaire en découlant	Processus de résolution des situations conflictuelles Formulaire de dépôt de plainte de harcèlement psychologique ou sexuel		

Table des matières

Introduction	4
Contexte	4
Objectifs	4
Portée	5
Définitions.....	5
Responsabilités.....	6
Énoncé de la politique	9
Identification du harcèlement	9
Mécanisme d'assistance	9
Médiation.....	9
Procédure de traitement des plaintes de harcèlement psychologique et sexuel.....	10
Violence conjugale ou familiale.....	11
Confidentialité.....	12
Tenue de dossier.....	12
Mesures disciplinaires	12
Dispositions finales.....	13

Introduction

Contexte

Avec la Politique en matière de prévention et de gestion du harcèlement et de la violence (la Politique), l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (l'Ordre) concrétise son engagement à offrir à son personnel un milieu de travail sain, respectueux, empreint de civilité et exempt de harcèlement psychologique et sexuel (harcèlement) et de violence conjugale et familiale (violence), qu'elle soit physique, psychologique ou à caractère sexuel.

Aucune attitude contraire à la Politique ni aucun comportement de harcèlement ou de violence envers une ou un membre du personnel, une ou un membre, une ou un CPA en devenir, une étudiante ou un étudiant ou une ou un partenaire, etc., ne seront tolérés.

Tout membre du personnel a le droit de travailler dans un environnement sans violence. L'Ordre reconnaît que la violence a des répercussions quotidiennes sur la vie et la sécurité de plusieurs membres du personnel et qu'elle met à risque les victimes et leurs collègues.

Dans le cas d'incompatibilité entre le contenu de la Politique et les lois et règlements en vigueur au Québec, ces derniers prévalent.

Objectifs

La Politique établit les principes directeurs de l'Ordre, qui visent à assurer le maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement et de violence, de manière qu'ils soient compris et mis en œuvre de façon uniforme au sein de toute l'organisation.

Ces principes visent :

- > à communiquer l'engagement de l'Ordre à offrir un milieu de travail sain, respectueux, empreint de civilité et exempt de harcèlement et de violence, et à prendre les moyens raisonnables pour prévenir ou faire cesser les comportements contraires à la Politique;
- > à veiller au respect, à la dignité ainsi qu'à l'intégrité physique et psychologique de chacun;
- > à informer, à sensibiliser et à responsabiliser le personnel de l'Ordre au phénomène de la violence et du harcèlement en milieu de travail;
- > à soutenir les membres du personnel se croyant victimes de harcèlement en mettant à leur disposition un mécanisme d'assistance et une procédure de traitement des plaintes;
- > à assurer la protection des membres du personnel exposés à une situation de violence ou de harcèlement sur le milieu de travail.

Portée

La Politique s'applique à tout le personnel de l'Ordre. La section harcèlement psychologique s'adresse également à toutes les personnes extérieures à l'organisation (tierces parties), par exemple les bénévoles, les personnes sous-traitantes et les prestataires de service.

Il est important de noter qu'elle s'applique à tout incident qui survient dans le cadre du travail pour le compte de l'Ordre, y compris le travail à distance, dans la mesure où cet incident affecte l'environnement de travail d'un ou de plusieurs membres du personnel de l'Ordre. Elle s'applique également aux plateformes de collaboration utilisées dans le cadre du travail à distance, des médias sociaux et lors des activités à caractère social (activités des Fêtes, sorties d'équipe, etc.).

La Politique n'a pas pour but de nier l'exercice normal et légitime du droit de gérance de l'employeur, mais bien de prévenir, de gérer et d'éliminer les actes posés de façon arbitraire, abusive, discriminatoire ou en dehors des conditions normales de travail. Elle n'a pas non plus pour effet de priver, à l'intérieur des délais prescrits, les membres du personnel de leurs recours en vertu des lois en vigueur.

Définitions

Harcèlement psychologique

Conformément à l'article 81.18 de la *Loi sur les normes du travail*, le harcèlement psychologique se définit comme suit :

« une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique 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.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour le salarié. »

Le harcèlement psychologique inclut :

- > le harcèlement discriminatoire fondé sur l'un ou l'autre des motifs énumérés à l'article 10 de la *Charte des droits et libertés de la personne*, soit : la race, la couleur, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge, sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap;
- > le harcèlement sexuel, qui se définit comme tout comportement, propos, geste ou contact indésirable basé sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle ou l'expression de l'identité sexuelle et étant de nature à offenser ou à humilier une personne ou qui peut, pour des motifs raisonnables, être interprété par une personne comme posant des conditions à caractère sexuel au maintien de son emploi ou à une possibilité de formation ou d'avancement.

Civilité

Une conduite démontrant de la courtoisie envers autrui, empreinte de respect, de savoir-vivre et de collaboration ayant pour but de favoriser un milieu de travail sain et exempt de harcèlement. Par conséquent, une attitude inappropriée ou contrevenante aux règles collectives de respect ou de savoir-vivre en milieu de travail, se caractérisant par des comportements rudes et non courtois ainsi qu'un

manque de considération général pour autrui, est considérée comme une incivilité. Cette définition s'applique également à toute communication numérique effectuée à l'occasion du travail en présentiel ou du télétravail.

Droit de gérance

L'exercice normal des responsabilités et de l'autorité dans le cadre d'une prestation de travail, d'une attribution des tâches, d'une gestion de l'absentéisme, d'une évaluation de rendement, de la discipline ou d'autres fonctions de supervision.

Travail pour le compte de l'Ordre

Toute activité menée par une ou un membre du personnel dans le cadre de ses fonctions, que ce soit dans les bureaux de l'Ordre ou à l'extérieur, notamment en télétravail, et ce, durant les heures normales de travail ou en-dehors de celles-ci.

Violence conjugale

« La violence conjugale se caractérise par une série d'actes répétitifs, qui se produisent généralement selon une courbe ascendante. [...] Elle comprend les agressions psychologiques, verbales, physiques et sexuelles ainsi que les actes de domination sur le plan économique. Elle ne résulte pas d'une perte de contrôle, mais constitue, au contraire, un moyen choisi pour dominer l'autre personne et affirmer son pouvoir sur elle. Elle peut être vécue dans une relation maritale, extramaritale ou amoureuse, à tous les âges de la vie »¹.

Violence familiale

« La violence familiale est faite par une personne dans le but de contrôler ou de faire du tort à un membre de sa famille. La violence familiale peut prendre différentes formes de maltraitance physique, psychologique et économique. Elle comprend aussi des comportements abusifs ainsi que de la négligence »². Elle peut également se manifester par de la violence à caractère sexuel.

Responsabilités

Première vice-présidente ou premier vice-président et chef des finances et des opérations, présidente ou président et chef de la direction et, le cas échéant, présidente ou président du Conseil d'administration

- > Voir à l'application de la Politique.
- > S'assurer de l'application de la procédure de traitement des plaintes de façon diligente et impartiale lorsque la personne normalement responsable de recevoir la plainte de harcèlement en vertu de la Politique est impliquée dans le dossier.

Direction des ressources humaines

- > S'assurer de la mise à jour et de la diffusion de la Politique.
- > Veiller à la mise en œuvre et à l'application de la Politique.

¹ Comité de travail sur le projet politique de travail en violence conjugale, *La violence conjugale, une responsabilité dans mon milieu de travail, Trousse d'accompagnement pour les entreprises, les syndicats et les membres du personnel* [consulté le 23 août 2022] (violenceconjugaleautravail.com)

² Commission des normes de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST), *Violence conjugale, familiale ou à caractère sexuel* [consulté le 11 octobre 2022] (cnesst.gouv.qc.ca)

- > Faire signer annuellement un formulaire d'engagement à l'égard de la Politique à l'ensemble du personnel de l'Ordre, qu'elle archivera et conservera.
- > Proposer des activités de sensibilisation, d'information et de prévention à l'ensemble du personnel.
- > Travailler à éliminer toute possibilité de violence sur le milieu de travail.
- > Mettre en œuvre un plan de sécurité pour les situations d'urgence qui inclura notamment une procédure à suivre lorsqu'une ou un membre du personnel est témoin d'une situation de violence sur les lieux de travail ou craint pour sa sécurité.
- > S'assurer de l'application des procédures de traitement des plaintes et des signalements, et ce, de façon diligente et impartiale.
- > S'assurer de la mise en place de moyens nécessaires pour faire cesser tout cas de harcèlement au travail.
- > Soutenir les gestionnaires dans la recherche de moyens pour prévenir, gérer et éliminer les conflits.
- > S'assurer qu'aucune mesure de représailles n'est prise à l'encontre d'une ou d'un membre du personnel qui dénonce une situation de harcèlement au travail.

Gestionnaire

- > Connaître, comprendre et appliquer la Politique.
- > Favoriser un milieu de travail sain, respectueux, empreint de civilité et exempt de toute forme de harcèlement, tout en donnant l'exemple.
- > Veiller à ce que les membres de son équipe ne soient pas soumis à des conduites contraires à la Politique. Ne tolérer aucun comportement pouvant porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne. En présence de conduites répréhensibles, intervenir de façon diligente sans attendre le dépôt d'une plainte.
- > Détecter les facteurs de risque susceptibles de nuire au climat de travail et prendre les mesures nécessaires pour éviter que des situations à risque conduisent à une situation de harcèlement.
- > Préserver la confidentialité des dossiers dont il a connaissance et s'assurer qu'aucune mesure de représailles n'est prise à l'encontre d'une personne qui dénonce une situation de harcèlement au travail.
- > Informer la Direction des ressources humaines d'un signalement de violence ou encore de motifs raisonnables de croire qu'une ou qu'un membre du personnel est victime de violence.

Membre du personnel

- > Lire la Politique et la respecter.
- > Remplir et signer annuellement le formulaire d'engagement à l'égard de la Politique.
- > S'assurer que son comportement ne contrevient pas à la Politique et contribue au maintien d'un climat de travail sain, respectueux et empreint de civilité.
- > Signaler toute forme de conflit ou de situation de harcèlement ou de violence au travail qui l'implique ou dont elle ou il est témoin à son gestionnaire ou à la Direction des ressources humaines, ou lorsque la personne responsable de recevoir la plainte en vertu de la Politique est concernée par celle-ci, à la supérieure ou au supérieur hiérarchique de la personne visée par les allégations.
- > Collaborer à toute enquête conduite en vertu de la Politique.

Plaignante ou plaignant

- > Dans le cadre du processus informel, signifier à la personne à qui elle reproche une conduite de harcèlement qu'elle ne consent pas à cette conduite et lui demander de cesser celle-ci, dans la mesure où elle ou il se sent capable de le faire.
- > Informer sa supérieure ou son supérieur immédiat ou la Direction des ressources humaines d'une telle situation. Si ces personnes sont impliquées, s'adresser à sa supérieure ou à son supérieur hiérarchique.
- > Collaborer au mécanisme d'assistance et à la procédure de traitement de la plainte ainsi qu'aux mesures mises en place par l'Ordre pour faire cesser les comportements de harcèlement au travail.
- > Conserver par écrit les divers éléments se rapportant à la situation (paroles, gestes, dates, lieux, etc.).
- > Voir à maintenir un rapport respectueux avec le mis en cause ainsi que tout témoin potentiel.
- > S'abstenir de discuter des allégations ou de la plainte ou de la procédure de traitement de celle-ci, mis à part avec les personnes autorisées à recevoir ces renseignements dans le cadre de leurs fonctions ou en vertu des lois applicables.

Personne mise en cause

- > Collaborer au mécanisme d'assistance et à la procédure de traitement de la plainte ainsi qu'aux mesures mises en place par l'Ordre pour faire cesser les comportements de harcèlement au travail.
- > Conserver par écrit les divers éléments se rapportant à la situation (paroles, gestes, dates, lieux, etc.).
- > Voir à maintenir un rapport respectueux avec la plaignante ou le plaignant ainsi que tout témoin potentiel.
- > S'abstenir de discuter des allégations ou de la plainte ou de la procédure de traitement de celle-ci, mis à part avec les personnes autorisées à recevoir ces renseignements dans le cadre de ses fonctions ou en vertu des lois applicables.

Énoncé de la politique

Identification du harcèlement

Pour conclure à la présence de harcèlement, les cinq conditions énumérées ci-dessous doivent être réunies :

01. Une conduite vexatoire (c'est-à-dire abusive, humiliante ou blessante);
02. Des paroles, des gestes ou des comportements hostiles ou non désirés;
03. Le caractère répétitif des actions ou une seule conduite grave;
04. L'atteinte à la dignité (c'est-à-dire au respect, à l'amour-propre) ou à l'intégrité (c'est-à-dire à l'équilibre physique, psychologique ou émotif);
05. Un milieu de travail rendu néfaste pour la ou le membre du personnel.

Le harcèlement peut provenir d'une personne ou d'un groupe de personnes, que ce soit de l'intérieur ou de l'extérieur de l'organisation, par l'entremise d'une tierce partie, et il peut se manifester de plusieurs façons :

- > Empêcher une personne de s'exprimer : l'interrompre sans cesse, lui interdire de parler;
- > Isoler une personne : ne plus lui adresser la parole, l'ignorer, l'éloigner, la priver des moyens de communication;
- > Déstabiliser une personne : se moquer de ses convictions, de ses goûts, de ses points faibles, faire des commentaires désobligeants, mettre en doute son jugement;
- > Déconsidérer la personne : répandre des rumeurs à son égard, la ridiculiser, l'humilier, l'injurier ou la harceler sexuellement;
- > Discréditer la personne : la mettre en échec, simuler des fautes professionnelles, la dénigrer;
- > Menacer, agresser la personne : hurler, la bousculer, endommager ses biens.

Mécanisme d'assistance

Dans l'esprit d'instaurer une culture de prévention des conflits ainsi que du harcèlement et de responsabiliser le personnel à cet égard, l'Ordre encourage toute personne qui se croit victime de harcèlement à tenter de régler le conflit elle-même dans la mesure du possible et selon la gravité de la situation avant de déposer une plainte formelle.

Un [processus de résolution des situations conflictuelles](#) a été élaboré à cette fin. Le document est accessible à partir de l'intranet.

Médiation

L'employeur peut également, s'il y a accord des parties, tenir une médiation afin de chercher une solution mutuellement satisfaisante. Cette médiation peut être offerte en tout temps, avant ou pendant l'enquête.

Cette étape est confidentielle et volontaire. Les parties impliquées doivent agir de bonne foi. Dans le cadre des rencontres de médiation, les parties peuvent demander à être accompagnées par la personne de leur choix, notamment par une représentante ou un représentant syndical. Cette personne accompagnatrice a un rôle d'observatrice et doit se comporter de manière à faciliter le bon déroulement du processus.

La médiatrice ou le médiateur, qui en aucun temps ne sera responsable de l'enquête dans le cadre du traitement de la plainte, rencontrera les parties et tentera de les amener à un règlement à l'amiable. Si un tel règlement est possible, les parties signeront un document qui en fera état sans donner plus de détails à moins qu'elles n'en conviennent autrement.

Si les parties refusent la médiation ou si la médiation échoue, il y aura enquête ou suite de l'enquête si elle avait déjà débuté.

Procédure de traitement des plaintes de harcèlement psychologique et sexuel

Dépôt d'une plainte

Toute plainte de harcèlement doit être déposée par écrit dans les deux ans suivant la dernière manifestation de cette conduite, à moins que la plaignante ou le plaignant soit en mesure de démontrer qu'il a été dans l'impossibilité d'agir à l'intérieur de ce délai.

Lorsqu'une personne décide de déposer une plainte écrite, elle doit l'acheminer à sa ou son gestionnaire ou à la Direction des ressources humaines. La ou le gestionnaire qui reçoit une plainte doit immédiatement en aviser la Direction des ressources humaines. Si cette dernière est visée par les allégations, c'est la première vice-présidente ou le premier vice-président qui doit, dans les deux cas, en être avisé.

Dès qu'elle en est informée, la Direction des ressources humaines doit :

- > Analyser la plainte;
- > Rencontrer la plaignante ou le plaignant et l'aviser de la procédure de règlement des plaintes, y compris la médiation et l'enquête;
- > Décider de la recevabilité des allégations en vertu de la Politique;
- > Informer la plaignante ou le plaignant de la décision concernant la recevabilité de la plainte ainsi que des prochaines étapes;
- > Si les allégations sont jugées recevables, informer sommairement la personne mise en cause faisant l'objet de la plainte des allégations à son endroit, de la procédure de traitement des plaintes possibles et des prochaines étapes selon le choix des parties de procéder à une médiation ou à une enquête.

À tout moment de la procédure de traitement de plainte, la Direction des ressources humaines peut prendre toutes les mesures intérimaires jugées nécessaires afin de sauvegarder la santé, la sécurité physique et psychologique des personnes impliquées.

La Direction des ressources humaines se réserve le droit d'intervenir lors du retrait d'une plainte ou encore lorsqu'elle a des motifs raisonnables de croire qu'une situation de harcèlement existe même si aucune plainte n'a été déposée.

Enquête

Lorsque la plainte est jugée recevable, la Direction des ressources humaines, ou toute personne qu'elle mandate, procède à une enquête et rédige un rapport. En fonction de la nature de la plainte, elle peut s'adjoindre d'aide professionnelle provenant de l'interne ou de l'externe. Cette ressource peut également être appelée à statuer sur la recevabilité de la plainte et sur la bonne foi de celle-ci suivant une rencontre avec la plaignante ou le plaignant.

La Direction des ressources humaines ou la personne mandatée doit :

- > Entamer son enquête dans les meilleurs délais à la suite de sa nomination. L'enquête doit être menée avec rigueur, impartialité et diligence ainsi que dans la plus grande discrétion;
- > Aviser les parties de leurs droits et responsabilités, notamment quant à l'obligation de confidentialité;
- > Transmettre à la personne visée par la plainte ou l'enquête l'essentiel des allégations formulées à son égard avant qu'elle ne soit rencontrée dans le cadre de l'enquête;
- > Rencontrer les parties, puis obtenir les noms des témoins et les rencontrer, au besoin. Ces personnes peuvent être accompagnées de l'individu de leur choix, notamment par une représentante ou un représentant syndical. Lorsque la plaignante ou le plaignant est en arrêt de travail suivant le dépôt de sa plainte, vérifier si, d'un point de vue médical, elle ou il est en mesure de participer à l'enquête. Dans le cas contraire, retarder le processus d'enquête en prenant les moyens nécessaires pour que la personne visée par l'enquête ne soit pas préjudiciée par ce délai.
- > Obtenir les déclarations des parties et des témoins;
- > Préparer un rapport d'enquête contenant un résumé des allégations et de la preuve obtenue et une analyse de la preuve, puis produire une conclusion quant au fondement de la plainte.
- > Dans les plus brefs délais après la fin de l'enquête, faire part de sa conclusion aux parties;
- > Appliquer les mesures correctives, préventives et de suivi qui seront jugées nécessaires.

Violence conjugale ou familiale

Signalement

La personne victime de violence ou informée d'une telle situation est encouragée à le signaler à sa ou son gestionnaire ou à la Direction des ressources humaines. La personne visée par une ordonnance de protection ou une interdiction de contact doit également en informer sa ou son gestionnaire ou la Direction des ressources humaines.

La ou le gestionnaire qui reçoit un signalement de violence conjugale ou qui a des motifs raisonnables de croire qu'une ou qu'un membre du personnel est victime de violence doit en informer la Direction des ressources humaines. L'Ordre traitera de manière confidentielle tout signalement de violence conjugale. Plus particulièrement, l'Ordre s'engage à communiquer seulement les informations strictement nécessaires à toute personne qui doit en disposer pour mettre en œuvre les mesures détaillées ci-dessous.

Traitement des signalements

À la réception d'un signalement de violence ou lorsque l'Ordre a des motifs raisonnables de croire qu'une ou qu'un membre du personnel est victime de violence conjugale ou familiale, la Direction des ressources humaines doit :

- > Discuter avec cette personne de ses besoins et de toute mesure devant être mise en place pour protéger sa santé et assurer sa sécurité et son intégrité physique et psychologique.
- > Élaborer un plan de sécurité individuel pour cette personne, en tenant compte de sa situation, qui peut inclure des mesures telles que des modifications à son horaire de travail, une escorte lors de ses entrées et sorties du lieu de travail, un filtre des communications qu'elle reçoit, etc.

- > Au besoin, discuter confidentiellement avec la ou le gestionnaire de cette personne d'accommodements ou de mesures devant être mis en place pour lui permettre de poursuivre son travail, notamment pour tenir compte de l'absentéisme ou de la baisse de productivité pouvant résulter d'une situation de violence.
- > Diriger cette personne vers des ressources externes spécialisées en violence.
- > Voir à l'application de toute ordonnance du tribunal rendue en faveur de cette personne, notamment toute ordonnance interdisant à l'auteur ou l'auteurice de violence de se rendre sur les lieux de travail de celle-ci.
- > Évaluer la mise en place de mesures particulières dans les cas où la personne qui a commis ou présumé avoir commis un acte de violence est une ou un autre membre du personnel.

Membres du personnel présumés auteurs de violence

Lorsque l'Ordre reçoit un signalement identifiant une ou un membre du personnel comme auteur allégué de violence ou lorsqu'il a des motifs raisonnables de croire qu'une ou qu'un membre du personnel est auteur de violence à l'encontre d'une personne visée par le champ d'application de la Politique, la Direction des ressources humaines analysera le signalement conformément à la section sur la [procédure de traitement des plaintes](#).

Confidentialité

Les plaintes et signalements reçus sont traités, dans la mesure du possible, de manière confidentielle. Toutes les personnes participant au traitement de la plainte ou du signalement doivent en respecter la confidentialité. L'identité des personnes impliquées ainsi que le contenu de la plainte ou du signalement sont tenus confidentiels à moins que :

- > leur divulgation ne soit nécessaire au traitement de la plainte ou du signalement, y compris la conduite d'une enquête, ou pour l'imposition de mesures disciplinaires ou légales;
- > la communication de ces renseignements ne soit requise ou permise par la loi;
- > les personnes concernées consentent à la communication de ces renseignements.

Les informations recueillies dans le cadre d'une enquête tombent également sous le sceau de la confidentialité.

Si une partie, un témoin ou une personne accompagnatrice contrevient à son obligation de confidentialité, des mesures administratives ou disciplinaires peuvent être prises à son égard pouvant aller jusqu'au congédiement.

Tenue de dossier

Aucune information n'est consignée au dossier personnel des personnes concernées en rapport avec le traitement du signalement ou d'une plainte. Seule l'information concernant les mesures administratives ou disciplinaires en résultant peut être consignée au dossier, avec référence au dossier de la plainte.

Mesures disciplinaires

Si, au terme de l'enquête, la plainte de harcèlement s'avère fondée ou encore, que des comportements contraires à la Politique sont démontrés, la personne visée pourra se voir imposer des mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Représailles

Aucune mesure de représailles ne sera tolérée contre une personne ayant signalé une situation qu'elle croyait être du harcèlement ou ayant fourni des renseignements relativement à une plainte ou à un incident de cette nature.

Une personne qui se livre à des représailles de quelque nature que ce soit ou à des menaces de représailles fera l'objet de mesures disciplinaires sévères pouvant aller jusqu'au congédiement.

Plaintes frivoles ou de mauvaise foi et fausses déclarations

Toute personne qui formule sciemment une plainte qu'elle sait fausse, qui fait de fausses déclarations dans le cadre d'une enquête ou qui, par d'autres moyens, recourt abusivement à la Politique pourra faire l'objet de mesures administratives ou disciplinaires sévères pouvant aller jusqu'au congédiement.

Dispositions finales

Révision

La Politique est révisée par le comité des ressources humaines au besoin ou tous les trois ans.

Date d'entrée en vigueur

Approuvée par le Conseil d'administration le 23 février 2023, cette politique modifiée entre en vigueur le 1^{er} avril 2023.