

APPROUVÉ PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION LE 22 JUIN 2005
DÉPOSÉ AU COMITÉ DE GOUVERNANCE, D'ÉTHIQUE ET DES RESSOURCES HUMAINES
LE 16 JANVIER 2017
APPROUVÉ PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION LE 7 FÉVRIER 2017
AMENDÉ LE 11 DÉCEMBRE 2018
AMENDÉ LE 17 OCTOBRE 2022
DÉPOSÉ AU COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES LE 31 JANVIER 2024
APPROUVÉ PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION LE 7 FÉVRIER 2024
AMENDÉ LE 11 DÉCEMBRE 2024
DÉPOSÉ AU COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES LE 1^{er} DÉCEMBRE 2025
APPROUVÉ PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION LE 10 DÉCEMBRE 2025

POLITIQUE SUR LA PROMOTION DE LA CIVILITÉ ET SUR LA PRÉVENTION ET LA PRISE EN CHARGE DES SITUATIONS DE HARCÈLEMENT EN MILIEU DE TRAVAIL

1. PRÉAMBULE

Le Musée de la civilisation, ci-après désigné « Musée », reconnaît l'importance de favoriser un milieu de travail exempt d'incivilité et de harcèlement sous toutes leurs formes. Il est de sa responsabilité de mettre en place des mesures préventives, curatives et correctives afin de contrer l'incivilité et le harcèlement et de maintenir un environnement et un climat de travail sain.

La présente politique constitue un cadre de référence devant guider les membres du personnel et les membres du conseil d'administration dans l'exercice de leurs responsabilités en tant qu'individus ayant droit au respect, à la sauvegarde de leur dignité et à la protection de leur intégrité physique et psychologique. Elle met notamment l'accent sur la promotion d'un milieu de travail bienveillant, respectueux et courtois, de façon à prévenir les situations de harcèlement. Bien que l'incivilité ne constitue pas en soi du harcèlement, elle peut, lorsque répétée, être de nature à le devenir.

La présente politique n'a pas pour effet de limiter la portée des obligations du Musée en la matière; elle s'inscrit en complémentarité des mécanismes prévus dans la Loi sur les normes du travail, les conventions collectives, les règlements et les politiques en vigueur.

2. OBJECTIFS

La présente politique a pour objectifs :

- D'affirmer l'engagement du Musée à prévenir et à faire cesser toute situation d'incivilité et de harcèlement psychologique ou sexuel en lien avec le travail, y compris le harcèlement provenant de sources externes;
- D'indiquer les moyens mis en place pour prévenir l'incivilité et le harcèlement, notamment les programmes d'information et de formation offerts;
- D'établir la procédure de prise en charge des plaintes et des situations problématiques qui sont portées à l'attention du Musée par voie de signalement.

3. CHAMP D'APPLICATION

3.1 La présente politique s'applique aux membres du personnel et aux membres du conseil d'administration, notamment dans les lieux et contextes suivants :

- Lieux de travail, incluant les lieux de télétravail, le cas échéant;
- Tout autre endroit où les personnes sont susceptibles de se trouver dans le cadre de leur emploi ou de l'exercice de leurs fonctions (ex. : lors de déplacements, de réunions, ou de formations);
- Lors d'activités sociales liées au travail.

Les membres d'un comité consultatif constitué par le Musée, les bénévoles, les personnes physiques ainsi que les employé(e)s et sous-traitants des personnes morales liées par contrat avec le Musée et qui travaillent en ses lieux doivent pour leur part prendre connaissance du guide de référence en matière d'éthique et de déontologie élaboré à leur intention, lequel inclut des dispositions relatives à l'incivilité et au harcèlement en milieu de travail.

3.2 La présente politique vise toute forme d'incivilité ou de harcèlement, incluant celle qui s'exprime dans la conduite d'une personne ou dans les communications transmises par tout moyen, technologique ou autre, dans un contexte de travail, y compris la cyberintimidation.

4. DÉFINITIONS

4.1 Harcèlement psychologique

La Loi sur les normes du travail 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 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 la personne salariée. »

Le harcèlement psychologique inclut toute forme de harcèlement lié à un des motifs de discrimination prévus à la Charte des droits et libertés de la personne, lesquels sont énumérés à l'annexe 1 de la présente politique.

Aux fins de l'application de la présente politique, le terme *harcèlement* signifie le harcèlement psychologique.

La notion de harcèlement doit être distinguée de situations telles qu'un conflit de personnalités, des rapports sociaux difficiles, une insatisfaction ou un stress lié au travail, des contraintes professionnelles difficiles ou encore l'exercice du droit de gérance (gestion de la présence au travail, organisation du travail, mesure disciplinaire, etc.).

Des exemples de comportements pouvant être liés à du harcèlement et de situations qui ne sont pas considérées comme du harcèlement sont présentés à l'annexe 1 de la présente politique.

4.2 Civilité au travail

La civilité se définit comme un comportement qui contribue à maintenir les normes de respect mutuel établies dans le milieu de travail. Il s'agit d'un ensemble de règles qui visent le bien-être des membres du personnel par des conduites empreintes de respect, de collaboration, de politesse, de courtoisie et de savoir-être.

4.3 Membre du conseil d'administration

Tout(e) membre du conseil d'administration du Musée ainsi que toute personne non-membre du conseil d'administration nommée pour siéger à l'un des comités constitués par ce dernier.

4.4 Membre du personnel

Tout(e) membre du personnel syndiqué ou non syndiqué du Musée, à temps plein ou à temps partiel, occasionnel ou stagiaire.

5. PRINCIPES DIRECTEURS

Le Musée ne tolère ni n'admet aucune forme d'incivilité ou de harcèlement en contexte de travail, que ce soit :

- Par ou envers des membres du personnel;
- Par ou envers des membres du conseil d'administration;
- Par ou envers les tiers en relation avec les personnes mentionnées ci-haut dans un cadre relié au milieu de travail : membres d'un comité consultatif constitué par le Musée, bénévoles, personnes physiques ainsi qu'employé(e)s et sous-traitants des personnes morales liées par contrat avec le Musée, visiteurs et visiteuses, client(e)s.

Tout(e) membre du personnel et tout(e) membre du conseil d'administration qui commet un manquement à la présente politique fera l'objet de mesures disciplinaires ou administratives appropriées, selon son statut. Le choix de la mesure applicable tiendra compte de la gravité et des conséquences du ou des gestes ainsi que du dossier antérieur de la personne qui les a posés.

La personne qui déposerait des accusations mensongères dans le but de nuire est également possible de mesures disciplinaires appropriées.

6. PRÉVENTION DE L'INCIVILITÉ ET DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL

Le Musée s'engage à prendre les moyens raisonnables pour offrir un milieu de travail exempt de toute forme d'incivilité ou de harcèlement afin de protéger la dignité ainsi que l'intégrité psychique et physique des personnes.

Le Musée met en place des mesures visant à identifier, contrôler et éliminer les risques de harcèlement psychologique ou sexuel, notamment en :

- a) Diffusant la présente politique de manière à la rendre accessible à l'ensemble de son personnel et aux membres du conseil d'administration, par le biais de l'intranet et de la plateforme id.concerto, respectivement;
- b) Maintenant une vigie continue à l'égard des risques et des facteurs de risque susceptibles de générer des situations de harcèlement, notamment celles mentionnées à l'annexe 2 de la présente politique;
- c) Veillant à la compréhension et au respect de la politique par toutes les personnes concernées;
- d) Faisant la promotion du respect entre les individus;
- e) Sensibilisant régulièrement les membres du personnel sur les rôles et les responsabilités de chacun(e) en matière de prévention de l'incivilité et du harcèlement, notamment à l'occasion des activités sociales tenues par le Musée;
- f) Mettant en place un programme de sensibilisation pour les membres du personnel et les membres du conseil d'administration comprenant notamment:

	Lecture de la politique et déclaration d'adhésion	Renouvellement de la déclaration d'adhésion	Sensibilisation
Le personnel	Première semaine de travail	Lors d'une mise à jour importante Minimum tous les 5 ans	Lors d'une mise à jour importante Minimum tous les 5 ans
Les membres du conseil d'administration	Mois suivant la nomination	Chaque année	Lors d'une mise à jour importante Minimum tous les 5 ans

- g) Consultant les membres du personnel sur les situations spécifiques à leur milieu de travail susceptibles de créer des conditions qui pourraient mener à du harcèlement;
- h) Tenant des rencontres avec les personnes qui quittent leur emploi pour connaître les raisons de leur départ;

Le Musée s'engage par ailleurs à intégrer la présente politique sur la promotion de la civilité et sur la prévention et la prise en charge des situations de harcèlement en milieu de travail ainsi que toutes les mesures qui en découlent au programme de prévention, à réviser au moins une fois tous les 5 ans la présente politique et à communiquer les changements au personnel.

7. PRISE EN CHARGE DE SITUATIONS INCONFORTABLES OU DIFFICILES

Le Musée a par ailleurs l'obligation d'intervenir lorsqu'une situation problématique, liée à de l'incivilité ou à des risques de harcèlement, est portée à son attention. Il est cependant de bonne pratique que le ou la membre du personnel ou le ou la membre du conseil d'administration qui estime subir des conduites inadéquates en contexte de travail avise la personne concernée que son comportement est indésirable. Il ou elle devrait également noter la date et les détails des incidents ainsi que les démarches qu'il ou elle a effectuées pour tenter de régler la situation.

Si aucune démarche n'est possible ou si la conduite se poursuit malgré une première approche, la situation devrait être portée à l'attention de l'autorité compétente pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements afin qu'une intervention appropriée soit effectuée.

Plusieurs mécanismes informels sont envisageables pour donner la possibilité aux membres du personnel et aux membres du conseil d'administration qui estiment faire l'objet de situations inconfortables ou difficiles d'en discuter, dont :

- Rencontre avec la personne ayant fait le signalement pour comprendre la situation qu'elle vit;
- Rencontre avec la personne responsable de la situation pour l'inviter à modifier sa conduite;

- Rencontre avec toutes les personnes impliquées pour les inviter à chercher une solution mutuellement satisfaisante;
- Recours à la médiation;
- Rencontre avec un pair-aidant;
- Recours au programme d'aide aux employé(e)s.

8. PRISE EN CHARGE DES PLAINTES ET DES SIGNALEMENTS

Tout(e) membre du personnel ou tout(e) membre du conseil d'administration qui estime faire l'objet d'une situation de harcèlement lié à son travail peut déposer une plainte afin que le Musée puisse prendre les actions requises pour corriger la situation.

Tout(e) membre du personnel ou tout(e) membre du conseil d'administration, notamment la personne qui est témoin de comportements ou de conduites s'apparentant à du harcèlement, peut aussi faire un signalement pour porter la situation à l'attention du Musée.

Un signalement ou une plainte peuvent être formulés verbalement ou par écrit en utilisant le formulaire prévu à l'annexe 3. La situation doit être décrite de la façon la plus précise possible, pour faciliter la prise en charge rapide et diligente, selon le processus prévu à l'annexe 4.

L'autorité compétente pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements est, selon le cas :

Lorsque la situation implique les membres du personnel, autres que les directrices et directeurs et les chef(fe)s de service, ou les tiers précisés à l'article 5, l'autorité compétente est la direction des ressources humaines et des communications internes.

Lorsque la situation implique les directrices ou directeurs ou les chef(fe)s de service, l'autorité compétente est la directrice ou le directeur général(e).

Lorsque la situation implique la directrice ou le directeur général(e) ou les membres du conseil d'administration, l'autorité compétente est la présidence du conseil d'administration.

Lorsque la situation implique la présidence du conseil d'administration, l'autorité compétente est la présidence du comité de gouvernance et d'éthique.

L'autorité compétente doit évaluer chaque demande et recommander les interventions appropriées en fonction du contexte. Elle doit s'assurer que les personnes concernées sont adéquatement soutenues et que les interventions effectuées ont permis d'obtenir les résultats souhaités.

Tout(e) membre du personnel ou tout(e) membre du conseil d'administration qui, de bonne foi, fait un signalement, dépose une plainte ou collabore au traitement et au règlement d'une plainte ou d'un signalement ne peut faire l'objet de toute forme de préjudice ou de représailles de la part du Musée.

Le Musée s'engage à :

- Préserver la dignité et la vie privée des personnes concernées, à savoir la personne qui a fait la plainte ou le signalement, la personne qui en fait l'objet et les témoins;
- Veiller à ce que toutes les personnes concernées soient traitées avec humanité, équité et objectivité et à ce qu'un soutien adéquat leur soit offert;
- Offrir aux personnes concernées de tenir, avec leur accord et lorsque le contexte s'y prête, une rencontre de médiation en vue de régler la situation, en assurant que cet accompagnement se déroule dans un contexte neutre et impartial;
- Mener, au besoin, une enquête sans tarder et de façon objective, neutre et impartiale;
- Prendre toutes les mesures raisonnables pour régler la situation, y compris les mesures disciplinaires appropriées;
- Revoir les mesures de prévention du harcèlement en place pour assurer qu'elles sont toujours efficaces et éviter que d'autres événements de la sorte se reproduisent.

9. CONFIDENTIALITÉ

Sous réserve des limites prévues par la législation applicable, tous les renseignements et documents relatifs à une plainte ainsi que l'identité des personnes concernées par une situation de harcèlement et celles qui ont collaboré au traitement d'une plainte ou d'un signalement sont traités confidentiellement par toutes les personnes impliquées dans le processus de traitement de la plainte ou du signalement, lesquelles doivent signer un engagement de confidentialité en utilisant le formulaire prévu à l'annexe 5.

Les documents relatifs à l'analyse de recevabilité d'une plainte et les rapports d'enquête sont confidentiels et ne sont pas remis à la personne ayant déposé la plainte et à celle faisant l'objet de celle-ci, à moins d'une ordonnance du tribunal.

10. CONSERVATION DES DOSSIERS

Les documents produits ou obtenus dans le cadre de la prise en charge d'une situation de harcèlement doivent être conservés pour une durée minimale de deux ans. Si l'enquête ne permet pas d'établir qu'il y a eu des comportements inacceptables, toutes les preuves matérielles seront conservées pendant deux ans et détruites par la suite.

11. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

11.1 Direction générale

- Promouvoir l'engagement du Musée à fournir un milieu de travail exempt d'incivilité et de harcèlement.
- S'assurer du respect de la politique au sein du Musée.
- Recevoir les signalements ou les plaintes impliquant les directrices et directeurs ou les chef(fe)s de service.
- Décider, à la suite d'un tel signalement ou d'une telle plainte, des interventions à réaliser et déterminer la personne compétente pour ce faire.

11.2 Direction des ressources humaines et des communications internes

- Diffuser de l'information sur la présente politique auprès du personnel.
- Assumer la responsabilité de la prévention de l'incivilité et du harcèlement et sensibiliser le personnel à propos de la responsabilité individuelle quant au maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement et d'incivilité.
- Conseiller le personnel sur la prévention de l'incivilité et du harcèlement au travail et élaborer un programme d'information et de formation en cette matière; veiller à ce que les directrices et directeurs, chef(fe)s de service et superviseur(e)s reçoivent une formation spécifique sur ces aspects.
- S'assurer que les personnes désignées pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements seront dûment formées pour assumer les responsabilités qui leur sont confiées et qu'elles auront les compétences et les outils nécessaires à leur disposition pour le traitement et le suivi de la plainte ou du signalement.
- Former les personnes qui agissent comme médiatrices ou enquêteuses ou veiller à ce que ces personnes reçoivent une formation sur ces aspects.
- Gérer le programme d'aide aux employé(e)s et en assurer l'arrimage avec l'application de la politique.
- Au besoin, consulter des ressources spécialisées.
- Conseiller les directrices et directeurs ou chef(fe)s de service concerné(e)s en matière disciplinaire.
- Faire annuellement un rapport non nominatif des plaintes de harcèlement au comité des ressources humaines.
- Recevoir les signalements ou les plaintes, à l'exception de ceux impliquant les directrices et directeurs, les chef(fe)s de service ou les membres du conseil d'administration et les membres d'un comité constitué par ce dernier.
- Décider, à la suite d'un tel signalement ou d'une telle plainte, des interventions à réaliser et déterminer la personne compétente pour ce faire.
- Informer les personnes concernées de leurs droits et des organismes et ressources pouvant les soutenir.

11.3 Directrices et directeurs, chef(fe)s de service et superviseur(e)s

- Sensibiliser les membres du personnel quant à la responsabilité de chacun(e) dans le maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement et d'incivilité.

- Déetecter les facteurs de risque, avec la collaboration du personnel de la direction ou du service concerné, et intervenir de façon informelle.
- Collaborer avec la direction des ressources humaines et des communications internes et décider des mesures à prendre pour éviter que les situations à risque repérées dans leur direction ou leur service ne conduisent à un cas de harcèlement et en exercer le suivi.

11.4 Syndicats

- Contribuer à prévenir et à faire cesser le harcèlement, en concertation avec le Musée.
- Participer aux mécanismes de concertation (comité de relations professionnelles, comité de santé et de sécurité du travail, etc.).
- Signaler, dès que possible, toute situation de harcèlement à l'autorité compétente concernée.

11.5 Membres du personnel

- Adopter un comportement favorisant le maintien d'un milieu de travail exempt d'incivilité et de harcèlement psychologique ou sexuel.
- Respecter les personnes dans le cadre de leur travail.
- Participer aux mécanismes mis en place par l'employeur pour prévenir et faire cesser le harcèlement.
- Signaler, dès que possible, toute situation liée à du harcèlement à l'autorité compétente concernée.
- Collaborer à l'enquête lorsque requis.

11.6 Présidence du conseil d'administration

- Recevoir les signalements ou les plaintes impliquant les membres du conseil d'administration.
- Décider, à la suite d'un tel signalement ou d'une telle plainte, des interventions à réaliser et déterminer la personne compétente pour ce faire.

11.7 Présidence du comité de gouvernance et d'éthique

- Recevoir les signalements ou les plaintes impliquant la présidence du conseil d'administration.
- Décider, à la suite d'un tel signalement ou d'une telle plainte, des interventions à réaliser et déterminer la personne compétente pour ce faire.

11.8 Comité des ressources humaines

- Sensibiliser les membres du conseil d'administration quant à la responsabilité de chacun(e) dans le maintien d'un milieu de travail exempt d'incivilité et de harcèlement.
- Prendre acte de l'information transmise, de façon dépersonnalisée, au regard des plaintes de harcèlement et en faire rapport annuellement au conseil d'administration.

11.9 Membres du conseil d'administration

- Dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions au Musée, adopter des comportements courtois, respectueux et favorisant le maintien d'un milieu exempt de harcèlement et d'incivilité.
- Signaler dès que possible, toute situation de harcèlement à l'autorité compétente concernée.
- Collaborer à l'enquête lorsque requis.

12. MISE EN APPLICATION

Sur recommandation du comité des ressources humaines, la présente politique entre en vigueur à la date de son adoption par le conseil d'administration. Elle remplace toute autre politique adoptée antérieurement en matière d'incivilité et de harcèlement.

La Direction des ressources humaines et des communications internes a la responsabilité de la mise en œuvre de la présente politique.

ANNEXE 1
SAVOIR RECONNAÎTRE LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE

Critères pour déterminer ce qui peut être considéré comme du harcèlement psychologique :

- Une conduite vexatoire (blessante, humiliante);
- Qui se manifeste de façon répétitive ou par un acte unique et grave;
- De manière hostile (agressive, menaçante) ou non désirée;
- Portant atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la personne;
- Entraînant, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste (nocif, nuisible).

Cette conduite peut se manifester par des paroles, des actes ou des gestes, incluant ceux à caractère sexuel.

Peut aussi constituer du harcèlement, la discrimination fondée sur l'un ou l'autre des motifs énumérés dans la Charte des droits et libertés de la personne : 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.

Ces critères s'appliquent dans tous les contextes de travail, incluant le télétravail.

À titre d'exemple, les comportements suivants pourraient être considérés comme étant des conduites vexatoires constituant du harcèlement s'ils correspondent à tous les critères de la définition énoncée dans la Loi sur les normes du travail (voir article 4.1 de la présente politique) :

- **Comportements pouvant être liés à du harcèlement psychologique**
 - Intimidation et cyberintimidation
 - Menaces, isolement
 - Propos ou gestes offensants ou diffamatoires à l'égard d'une personne ou de son travail
 - Violence verbale
 - Dénigrement
- **Comportements à caractère sexuel ou sexiste pouvant être liés à du harcèlement psychologique**
 - Toute forme d'attention ou d'avance non désirée à connotation sexuelle, par exemple :
 - Sollicitation insistance
 - Regards malaisants, contacts physiques
 - Propos à connotation sexiste, propos grossiers
 - Blagues ou images à connotation sexuelle

Situations qui ne sont pas considérées comme du harcèlement :

- **Exercice normal du droit de gérance**

La gestion courante de la discipline, du rendement au travail ou de l'absentéisme, l'attribution des tâches, l'application de sanctions disciplinaires, le licenciement et la mise à pied constituent l'exercice légitime du droit de gérance du MCQ, par l'entremise de ses directrices et directeurs et chef(fe)s de service. Ces actions ne constituent pas du harcèlement, dans la mesure où le MCQ n'exerce pas ses activités de gestion de façon abusive ou discriminatoire.
- **Conflit de personnalités et rapports sociaux difficiles**

Les milieux de travail ne diffèrent pas des autres milieux de vie et des conflits peuvent y survenir. En soi, un conflit ne constitue pas du harcèlement. Les conflits au travail, s'ils font l'objet d'une saine gestion, peuvent amener la clarification des responsabilités et l'évolution des relations entre les membres du personnel.
- **Conditions de travail et contraintes professionnelles difficiles**

Les conditions de travail et les contraintes professionnelles difficiles, de même que les changements organisationnels, lorsqu'ils sont justifiables sur le plan économique, technologique ou opérationnel et lorsqu'ils affectent le personnel de façon non arbitraire, ne constituent pas du harcèlement.

ANNEXE 2

LA PRÉVENTION DES RISQUES À LA SANTÉ PSYCHOLOGIQUE : UNE RESPONSABILITÉ PARTAGÉE

La *Loi sur la santé et la sécurité du travail* stipule, à l'article 51, que « l'employeur doit prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique et psychique du travailleur. Il doit notamment utiliser les méthodes et techniques visant à identifier, contrôler et éliminer les risques pouvant affecter la santé et la sécurité du travailleur, dont le harcèlement. »

Cette même loi énumère, à l'article 49, les obligations des travailleuses et travailleurs, dont celle de « prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique ou psychique » et celle de « veiller à ne pas mettre en danger la santé, la sécurité ou l'intégrité physique ou psychique des autres personnes qui se trouvent sur les lieux de travail ou à proximité des lieux de travail. »

Pour plus d'information et des liens vers les outils rendus disponibles par la CNESST

- [Harcèlement au travail | Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail - CNESST \(gouv.qc.ca\)](#)
- [Prévenir le harcèlement et intervenir | Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail - CNESST \(gouv.qc.ca\)](#)
- [Risques psychosociaux liés au travail | Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail - CNESST \(gouv.qc.ca\)](#)
- [Outil de vérification préventive - Comment prévenir et gérer le harcèlement psychologique ou sexuel en milieu de travail?](#)

Formation et webinaires

- [Webinaire - Démystifier le harcèlement psychologique ou sexuel au travail \(disponible en différé en tout temps\)](#)
- [Formation en ligne - Les normes du travail à votre portée : module sur le harcèlement psychologique ou sexuel et explications des étapes du cheminement d'une plainte à la CNESST](#)

Capsules et vidéos

- [Exemples de situation de harcèlement au travail](#)
- [La médiation : un service qui favorise la résolution rapide et harmonieuse d'un conflit](#)
- [Harcèlement psychologique ou sexuel au travail - Notre expert vous informe](#)

Publications

- [Aide-mémoire – Harcèlement au travail | Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail - CNESST \(gouv.qc.ca\)](#)
- [Comprendre et prévenir le harcèlement psychologique ou sexuel au travail - Guide pratique de l'employeur](#)
- [Le harcèlement psychologique ou sexuel, parlons-en!](#)

ANNEXE 3

FORMULAIRE DE PLAINE OU DE SIGNALLEMENT DE HARCÈLEMENT

Nom de la personne plaignante ou Nom de la personne qui fait le signalement	
Adresse courriel	
Téléphone	
Nom de la (des) personne(s) qui fait (font) l'objet de la plainte ou du signalement	
Description et moments de la conduite reprochée	
Dernier événement	
Nom du ou des témoin(s) (s'il y a lieu)	
Signature	Date

Autorité compétente chargée de recevoir la plainte ou le signalement :

Lorsque la situation implique les membres du personnel, autres que les directrices et directeurs et les chef(fe)s de service, ou les tiers précisés à l'article 5, la plainte ou le signalement doit être déposée à la direction des ressources humaines et des communications internes.

Lorsque la situation implique les directrices et directeurs ou les chef(fe)s de service, la plainte ou le signalement doit être déposée à la direction générale.

Lorsque la situation implique la directrice ou le directeur général(e) ou les membres du conseil d'administration, la plainte ou le signalement doit être déposée à la présidence du conseil d'administration.

Lorsque la situation implique la présidence du conseil d'administration, la plainte ou le signalement doit être déposée à la présidence du comité de gouvernance et d'éthique.

ANNEXE 4

PROCESSUS DE TRAITEMENT D'UNE PLAINE OU D'UN SIGNALEMENT DE HARCELEMENT

Sans être exhaustives, voici les principales étapes du processus :

Dépôt de la plainte

Le ou la membre du personnel ou le ou la membre du conseil d'administration peut déposer auprès de l'autorité compétente une plainte ou un signalement, verbalement ou par écrit en utilisant le formulaire prévu à l'annexe 3.

Analyse de recevabilité de la plainte

L'autorité compétente procède à l'analyse de recevabilité de la plainte ou du signalement. Cette analyse peut être effectuée par une ressource externe qualifiée, si l'autorité compétente le juge nécessaire.

Une plainte ou un signalement est recevable lorsque, tenant compte du cadre réglementaire et législatif applicable, une personne impartiale et objective conclut que si les faits allégués étaient prouvés, ils pourraient raisonnablement constituer du harcèlement.

L'autorité compétente doit informer par écrit les personnes concernées des conclusions de l'analyse de recevabilité et, au besoin, faire des recommandations.

Dans le cas où la plainte ou le signalement est jugé non recevable, mais que cela révèle une situation problématique autre que du harcèlement, l'autorité compétente doit prendre les mesures appropriées pour corriger la situation et améliorer le climat de travail.

Dans le cas où la plainte ou le signalement est jugé recevable, l'autorité compétente doit mettre en œuvre, si requis, des mesures transitoires visant à protéger les intérêts des personnes concernées et à leur permettre, si possible, de poursuivre leur prestation de travail.

Enquête

Lorsque la plainte ou le signalement est jugée recevable, l'autorité compétente procède à une enquête. Elle peut en confier la responsabilité à une personne qualifiée à l'interne ou à une ressource externe, si les ressources à l'interne ne sont pas disponibles ou si elles n'ont pas les compétences requises pour le faire, afin de préserver l'impartialité de l'intervention et en assurer la qualité.

La personne chargée de l'enquête doit :

- rencontrer séparément les personnes concernées afin d'obtenir leur version des faits et le cas échéant, les noms des témoins;
- obtenir des déclarations écrites signées des personnes concernées et des témoins;
- déposer, dans les meilleurs délais, un rapport d'enquête contenant un résumé des allégations, des renseignements recueillis et de la preuve obtenue, une analyse de celle-ci et ses conclusions, à savoir si la plainte ou le signalement est fondé en totalité ou en partie ou non fondé.

En tout temps pendant l'enquête, les personnes concernées ont la possibilité de régler le dossier à l'amiable. Si une entente intervient, il est mis fin à l'enquête et le dossier est fermé. Les termes de l'entente sont consignés dans un document déposé au dossier des personnes concernées. Advenant le non-respect de l'entente, l'une ou l'autre des personnes concernées peut communiquer avec l'autorité compétente qui verra à donner les suites appropriées.

Décision

Au terme de l'enquête, l'autorité compétente décide dans les plus brefs délais, du maintien ou du rejet de la plainte ou du signalement et, le cas échéant, des mesures, de nature administrative ou disciplinaire, appropriées tenant compte notamment de la gravité et des conséquences du ou des gestes posés ainsi que du dossier antérieur de la personne qui les a posés.

Elle informe par écrit les personnes concernées des conclusions de l'enquête et de sa décision.

Les conclusions de l'enquête sont transmises au ou à la secrétaire général(e) associé(e) responsable des emplois supérieurs au ministère du Conseil exécutif lorsque la plainte est jugée bien fondée en tout ou en partie et qu'elle vise un membre du conseil d'administration.

ANNEXE 5

ENGAGEMENT DES PERSONNES DÉSIGNÉES PAR LE MUSÉE POUR RECEVOIR ET PRENDRE EN CHARGE LES PLAINTES ET LES SIGNALEMENTS ET DE TOUTES LES PERSONNES IMPLIQUÉES DANS LE PROCESSUS DE TRAITEMENT DE CEUX-CI

Par la présente, je m'engage à respecter les dispositions de la Politique sur la promotion de la civilité et sur la prévention et la prise en charge des situations de harcèlement en milieu de travail du Musée. J'assure que mes recommandations et mes interventions seront impartiales, respectueuses et demeureront confidentielles.

Nom de la personne

Signature de la personne

Date
