

TITRE Politique contre le harcèlement et les autres formes d'inconduite	INSTANCE APPROBATRICE Conseil d'administration
SECTEUR ÉMETTEUR PVP Affaires juridiques et Secrétariat	DATE 2021-04-09

POLITIQUES ET DIRECTIVES LIÉES

- Code d'éthique et de déontologie à l'intention des dirigeants et des employés
- Loi sur les normes du travail
- Charte des droits et libertés de la personne

OBJECTIFS

- Maintenir les plus hauts standards en matière de conduite professionnelle et de respect au travail
- Définir ce qui constitue du harcèlement et de l'inconduite
- Établir la manière dont la CDPQ traitera les éventuels cas

Table des matières

1. Mise en contexte	2
1.1. Contexte	2
1.2. Portée	2
2. Principes directeurs	2
3. Conduites interdites par la Politique	2
3.1. La discrimination	2
3.2. Le harcèlement	2
3.3. La violence en milieu de travail	3
3.4. L'inconduite	3
4. Rôles et responsabilités	5
5. Responsabilités des Personnes en autorité et de la CDPQ	5
6. Démarches	6
6.1. Première étape : la démarche informelle	6
6.2. Deuxième étape : le signalement auprès d'une personne en autorité	6
6.3. Troisième étape : la plainte	7
6.4. Quatrième étape : l'analyse de la recevabilité	7
6.5. Cinquième étape : l'enquête	7
7. Conséquences d'une violation de la politique	7
8. Confidentialité et absence de représailles	8
9. Soutien	8
10. Révision	8
ANNEXE I	9
ANNEXE II	11

1. Mise en contexte

1.1. Contexte

La Caisse de dépôt et placement du Québec (la « **CDPQ** ») aspire à fournir un environnement de travail agréable et inclusif qui permet à ses employés de donner leur plein potentiel. Notre engagement à offrir et à maintenir un milieu de travail sain et respectueux exempt de harcèlement et d'autres formes d'inconduites est prioritaire et fondamental pour atteindre cet objectif.

1.2. Portée

La présente *Politique contre le harcèlement et les autres formes d'inconduites* (la « **Politique** ») vise à protéger les employés, dirigeants, administrateurs, stagiaires et étudiants de la CDPQ ainsi que tout consultant ou toute personne bénéficiant d'un lien contractuel avec la CDPQ.

La Politique régit tout autant les relations avec les personnes externes à l'organisation (partenaires d'affaires, consultants, fournisseurs, visiteurs, clients ou autres) rencontrées dans l'exercice de nos fonctions, que les relations entre employés, dirigeants, administrateurs, stagiaires et étudiants de la CDPQ, et ce, tant sur les lieux du travail qu'en dehors des lieux du travail, pendant ou en dehors des heures normales de travail, que ces relations découlent d'activités ou de formations liées à un emploi ou ayant un rapport avec la CDPQ, de voyages d'affaires, d'événements ou de fêtes d'entreprise.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, la Politique s'étend et s'applique également aux propos, gestes, et comportements qui surviennent dans divers contextes tels qu'en télétravail, lors de visioconférences, via les réseaux sociaux, sur internet ou tout autre type de canal numérique.

Le terme « employé » comprend, lorsque le sens du texte l'exige, toute autre personne mentionnée précédemment à qui la présente Politique s'applique, c'est-à-dire tout dirigeant, administrateur, stagiaire, étudiant, consultant ainsi que toute autre personne bénéficiant d'un lien contractuel avec la CDPQ.

2. Principes directeurs

Tout employé a droit à un milieu de travail exempt de harcèlement et d'autres formes d'inconduites et la CDPQ s'engage à prendre toutes les mesures raisonnables nécessaires pour faire en sorte que les droits de ses employés à cet égard soient respectés. La CDPQ s'engage, à cette fin, à ne pas tolérer et à faire cesser toute situation de harcèlement et d'autres formes d'inconduites lorsque portée à sa connaissance.

3. Conduites interdites par la Politique

3.1. La discrimination

La discrimination consiste à traiter une personne ou un groupe de personnes différemment, soit la distinguer, l'exclure ou la préférer, en raison d'un motif de discrimination interdit par la loi.

Les motifs de discrimination interdits par la loi comprennent notamment la race, la couleur, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap et l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

3.2. Le harcèlement

Toutes les formes de harcèlement sont interdites, qu'il s'agisse de harcèlement psychologique, de harcèlement sexuel ou de harcèlement discriminatoire.

Lors d'interaction sociale entre les personnes, nous devons faire preuve de professionnalisme et afficher la retenue attendue dans les relations de travail avec nos collègues et les personnes extérieures à la CDPQ que nous rencontrons dans l'exercice de nos fonctions.

3.3. Le harcèlement psychologique

Le **harcèlement psychologique** consiste en des commentaires, comportements, attitudes, actes ou gestes vexatoires (blessants, humiliants, abusifs ou vexants) :

- Qui sont répétitifs;
- Qui sont hostiles ou non-désirés;
- Qui portent atteinte à la dignité de la personne ou à son intégrité psychologique ou physique; et
- Qui créent un environnement de travail néfaste.

Le harcèlement psychologique n'a pas obligatoirement à viser une personne directement pour qu'il y ait matière à harcèlement. Un comportement qui a pour effet de ridiculiser ou de déprécier un groupe peut entraîner un milieu de travail néfaste et par le fait même, constituer une forme de harcèlement.

Par ailleurs, même si un comportement répétitif est habituellement requis, une seule conduite grave peut constituer du harcèlement si elle porte atteinte à la dignité ou l'intégrité psychologique ou physique de la personne et si cela a un effet nocif continu pour la personne visée.

La présente Politique ne restreint pas l'autorité des gestionnaires et des dirigeants de la CDPQ dans l'exercice normal de leurs droits de gérance, incluant notamment l'attribution ou la répartition des tâches, la gestion du rendement au travail et de l'absentéisme ainsi que la gestion courante de la discipline.

Les situations découlant de conflits de travail et les situations de travail stressantes ou comportant des contraintes professionnelles difficiles ne devraient pas être confondues avec le harcèlement.

Le harcèlement psychologique inclut le **harcèlement sexuel** et le **harcèlement discriminatoire**.

3.4. Le harcèlement sexuel

Le harcèlement sexuel est une forme de harcèlement psychologique qui se manifeste par des commentaires, comportements, attitudes, actes ou gestes à caractère sexuel.

Le harcèlement sexuel inclut également le fait de solliciter une faveur sexuelle ou de faire une avance de nature sexuelle lorsque la personne à l'origine de cette sollicitation ou de cette avance est en mesure de conférer, d'accorder ou de refuser un avantage ou une promotion à un employé et que la personne sait ou devrait raisonnablement savoir que la sollicitation ou l'avance est non désirée.

De la même façon, les représailles ou les menaces de représailles en réaction à un refus d'avances, de sollicitations ou d'invitations ne sont pas tolérées.

3.5. Le harcèlement discriminatoire

Le **harcèlement discriminatoire** est une forme de harcèlement psychologique qui correspond au harcèlement en milieu de travail fondé sur un motif de discrimination interdit, tel que détaillé à l'article 3.1.

3.6. La violence en milieu de travail

La **violence en milieu de travail** désigne l'exercice de la force physique par une personne à l'endroit d'un employé qui cause ou pourrait lui causer une lésion corporelle.

Elle comprend notamment :

- Toute tentative d'employer une force physique contre un employé qui pourrait lui causer un préjudice corporel; et
- Tout propos ou comportement qu'un employé peut raisonnablement interpréter comme une menace d'employer contre lui une force physique qui pourrait lui causer un préjudice corporel.

3.7. L'inconduite

L'**inconduite** désigne tout geste posé de manière intentionnelle ou non intentionnelle, de manière répétée ou isolée, qui se détache de la norme à laquelle on doit s'attendre d'un employé, dirigeant, administrateur, stagiaire ou étudiant de la CDPQ et qui affecte ou est susceptible d'affecter le climat de travail ou de nuire

ou de porter préjudice aux intérêts, à l'image ou à la réputation de la CDPQ. Une inconduite, peut inclure, notamment, mais sans s'y limiter, toute forme de discrimination, de harcèlement (psychologique ou sexuel) ou de violence, tels que plus amplement définis à la présente Politique, ou tout autre comportement inapproprié.

À titre d'exemple, une inconduite peut se manifester sous la forme d'un comportement offensant ou inopportun, entre autres, sous forme de blague, de commentaire, de geste, de message écrit ou de publication diffusée en ligne.

Exemples de conduites interdites par la présente Politique

- **Isoler** intentionnellement ou systématiquement un employé (à moins que ce ne soit une exigence de bonne foi du poste);
- **Ignorer** un employé et faire comme s'il n'existait pas ou cesser de lui parler;
- **Discréditer** un employé ou son travail durant une visioconférence;
- Faire des blagues, remarques, questions, commentaires ou gestes **offensants à connotation sexuelle**;
- **Traiter différemment** une personne pour des motifs fondés sur l'expression de genre, l'orientation sexuelle, la grossesse, la langue, les convictions politiques ou la race;
- Envoyer par courriel, par texto ou via une application (tel Snapchat, Instagram, Facebook Messenger ou autre) du **matériel méprisant, grossier, sexuellement explicite ou autrement vexant**, telle une photo de parties intimes (« **sexting** »);
- Discuter de sa **vie sexuelle** avec un collègue ou lui poser des questions sur sa vie sexuelle;
- Faire des **avances ou sollicitations à caractère sexuel répétées** alors qu'elles ont fait l'objet d'un refus;
- Faire des **blagues, remarques ou commentaires vexants**, incluant l'imitation d'un accent, d'une façon de parler ou d'un trait particulier;
- Colporter des **commérages ou des rumeurs malveillantes**, y compris par l'intermédiaire de canaux numériques;
- **Usurper l'identité** d'un collègue en ligne, notamment sur l'internet ou sur tout autre canal numérique;
- **Enregistrer un collègue à travers sa webcam** pour ensuite obtenir un avantage par la menace de révéler les vidéos compromettantes enregistrées (« **chantage webcam** »);
- Partager ou diffuser des photos ou vidéos intimes qu'une personne vous a transmis sans son consentement (« **pornodivulgarion** »);
- Traquer un collègue sur internet de manière répétitive et initier des **contacts répétés inopportuns** par courriel, par texto ou via une application (tel Snapchat, Instagram, Facebook Messenger ou autre) (« **cyberstalking** »);
- Avoir des comportements visant à générer des polémiques, tel qu'en publiant en ligne des commentaires provocants (« **trolling** »);
- Afficher ou diffuser par voies mécanique ou électronique des documents ou des images **méprisants** qui se rapportent à la race, à l'origine ethnique, à la couleur, à la langue ou à la religion
- Des allusions ou **sarcasmes méprisants ou dégradants** concernant le physique, la tenue ou tout autre aspect relatif à la personne;
- **Flirter** avec une personne alors que celle-ci a refusé des invitations ou des avances;
- Maintenir des **regards suggestifs** ou d'autres gestes à caractère obscène ou suggestif;

- Avoir un **contact physique** inopportun, y compris le fait de toucher, d'embrasser, de caresser et/ou de pincer;
- **Frapper ou tenter de frapper** un employé.

Types de conduites permettant de prévenir des situations de harcèlement

- Être respectueux et courtois dans nos communications (verbales et écrites);
- Prêter attention au timbre de voix utilisé : si les cris et les hurlements sont évidemment à proscrire, un ton sec et agressant sera plus facilement sujet à interprétation;
- Faire attention au choix de mots en évitant les caractères gras, les majuscules et les émoticônes qui peuvent être offensants;
- Contrôler ses émotions en évitant des réactions spontanées ou impulsives qui ne tiennent pas compte de l'impact sur le destinataire;
- Faire usage de critiques constructives visant à promouvoir le développement et ne pas hésiter à communiquer sa satisfaction pour du travail bien fait;
- S'abstenir de colporter de rumeurs ou de discréditer des collègues en petit groupe puisque cela risque d'affecter le milieu de travail.

4. Rôles et responsabilités

Les employés ont le droit de travailler dans un milieu exempt de harcèlement et de toutes autres formes d'inconduites.

Ils sont tenus de se conformer à la Politique dans leurs interactions avec autrui dans le cadre de leur emploi et doivent s'abstenir de tout comportement interdit par la présente Politique qui affecte le climat de travail ou qui nuit ou porte préjudice aux intérêts, à l'image ou à la réputation de la CDPQ.

Il incombe également à chaque employé de favoriser et d'encourager un environnement de travail sain, sans harcèlement ou toute autre forme d'inconduite. À cet égard, les employés doivent travailler ensemble de façon professionnelle et résoudre tout problème dans le respect et la civilité. Ils doivent cependant signaler tout problème qu'ils n'arrivent pas à résoudre d'une façon mutuellement acceptable.

Les personnes qui allèguent subir ou qui sont témoins ou informées de situations contraires à la Politique, ainsi que celles qui reçoivent des signalements en vertu de la présente Politique, doivent le rapporter le plus tôt possible après les événements conformément à la présente Politique. Vu la gravité et l'importance du sujet ainsi que les conséquences négatives qui peuvent résulter d'accusations non fondées ou non justifiées, il est entendu que tout signalement devra être soumis de bonne foi.

Les employés doivent collaborer à toute enquête effectuée en vertu de la Politique. Toute personne participant à une enquête, ou ayant fourni une preuve ou des renseignements dans le cadre d'une enquête, est tenue d'assurer la confidentialité de cette information, en conformité avec l'article 8 de la Politique.

5. Responsabilités des Personnes en autorité et de la CDPQ

Comme tout employé, les personnes en autorité doivent satisfaire aux exigences prévues à l'article 4 de la Politique. Les personnes en autorité sont les personnes susceptibles d'être informées par des employés d'un manquement à la Politique en raison de la nature de leurs fonctions, soit les responsables d'équipe, la Première vice-présidente de l'équipe Talents & Performance, ainsi que les personnes agissant comme Partenaires d'affaires talents (« **PARH** »), (individuellement, une « **Personne en autorité** »).

En plus de devoir maintenir et promouvoir des normes de conduite permettant d'instaurer et de maintenir un milieu de travail libre de toute forme de harcèlement ou d'inconduite, les Personnes en autorité doivent

notamment s'assurer que la présente Politique est connue et respectée de manière à ce que les objectifs recherchés soient atteints.

Lorsqu'une situation visée par la présente Politique est portée à leur attention, ils doivent communiquer avec le Vice-président et Chef, Éthique et conformité (la « **Personne Responsable** »), afin de s'assurer qu'elle est traitée conformément à la procédure décrite ci-dessous. Lorsqu'une situation visée par la présente Politique est d'abord portée à l'attention de la Personne Responsable, celle-ci peut communiquer avec une Personne en autorité appropriée, selon les circonstances. Toute Personne en autorité avisée d'une situation de harcèlement doit agir de sorte à permettre à l'employeur de se conformer à son devoir d'intervenir et de faire cesser le harcèlement, lorsque porté à sa connaissance.

6. Démarches

La CDPQ favorise une approche de résolution rapide et efficace des problèmes et le recours à une procédure ayant pour objectif de restaurer rapidement un climat de travail sain.

6.1. Première étape : la démarche informelle

Lorsqu'une situation visée par la présente Politique se produit, la personne qui vit cette situation et qui se sent en mesure de le faire devrait communiquer avec la personne ayant adopté une telle conduite afin de la faire cesser.

La personne peut obtenir de l'aide auprès du Programme d'aide aux employés et à la famille (PAEF), qui offre un service de soutien immédiat et confidentiel pour aider les employés à trouver des solutions à un large éventail de situations touchant notamment le travail et la santé. La personne peut également obtenir de l'aide de son PARH pour préparer sa communication avec la personne ayant adopté une telle conduite.

6.2. Deuxième étape : le signalement auprès d'une personne en autorité

Si pour différentes raisons, la personne qui vit cette situation ne se sent pas en mesure de communiquer avec la personne visée, s'il est impossible d'aborder le problème avec la personne visée ou si la situation persiste, la personne qui vit cette situation peut demander verbalement ou par écrit à une Personne en autorité d'intervenir auprès de la personne visée.

Lorsque la personne qui vit la situation communique avec une Personne en autorité, celle-ci doit alors informer la Personne Responsable et déterminer avec celle-ci si elle doit intervenir ou proposer une conciliation aux personnes concernées.

6.3. Conciliation

Au cours de cette étape, avec l'accord de la personne qui vit la situation, la Personne Responsable peut permettre la tenue d'une conciliation, selon les circonstances et dans le but de régler la problématique ou prendre toute autre mesure qui est de nature à favoriser le règlement du dossier et à enrayer toute situation future pouvant s'apparenter à du harcèlement ou à toute autre forme d'inconduite. La Personne Responsable peut faire appel à une ressource externe pour mener la démarche de conciliation de manière confidentielle.

6.4. Signalement en vertu de la ligne éthique

Toute personne est invitée à signaler les situations contraires à la Politique à une Personne en autorité ou à la Personne Responsable afin de faciliter le traitement des signalements. Toutefois, conformément au Code d'éthique et de déontologie à l'intention des employés et des dirigeants de la CDPQ, un employé ou toute personne ayant de fortes raisons de croire à un acte pouvant s'apparenter à du harcèlement ou à toute autre forme d'inconduite, peut le signaler de façon anonyme en tout temps via la Ligne éthique aux coordonnées suivantes :

- 866 723-2377
- [Système en ligne](#)

Un signalement anonyme sera étudié conformément au Code d'éthique et de déontologie à l'intention des employés et des dirigeants de la CDPQ. Au terme de l'étude de ce signalement anonyme par les autorités

compétentes, celles-ci pourront demander qu'une enquête soit entreprise en vertu de la présente Politique si elles disposent de suffisamment d'information pour ce faire.

6.5. Troisième étape : la plainte

Dans les cas où les deux premières étapes ont échoué, ou ne sont pas envisageables, une plainte peut être formulée par écrit auprès de la Personne Responsable, ainsi qu'à l'adresse suivante : ethique@cdpq.com. Le formulaire de plainte à l'**Annexe II** peut être utilisé à cette fin.

L'auteur de la plainte (ci-après la « **Personne Plaignante** ») doit y indiquer le nom de la personne contre qui la plainte est déposée (la « **Personne Visée** »), décrire les événements, indiquer la date à laquelle ils sont survenus et, le cas échéant, y ajouter le nom de tout témoin. Le formulaire en annexe peut être utilisé à cette fin par les employés qui le désirent. La Personne Plaignante peut se faire aider par la personne de son choix pour rédiger sa plainte.

Dans l'éventualité où la Personne Visée est la Personne Responsable, la plainte peut être formulée à la personne qui occupe la présidence du comité de gouvernance et d'éthique du conseil d'administration. À la réception de la plainte, cette personne (ci-après le « **Responsable Substitut** »), suivra la présente procédure.

Dans l'éventualité où la personne Visée est de niveau hiérarchique supérieur à la Personne Responsable, la Personne Responsable pourra être accompagnée de la personne qui préside le comité de gouvernance et d'éthique du conseil d'administration pour suivre la présente procédure ou, si celle-ci est visée par la plainte, par la présidente ou le président du conseil d'administration. Si la présidente ou le président du conseil d'administration de la CDPQ est la Personne Visée, la Personne Responsable de l'enquête pourra être accompagnée de la personne qui préside le comité de gouvernance et d'éthique de la CDPQ pour suivre la présente procédure.

6.6. Quatrième étape : l'analyse de la recevabilité

À la réception de la plainte, la Personne Responsable ou le Responsable Substitut, le cas échéant, doit décider si les allégations, en les prenant pour avérées, pourraient constituer une situation interdite par la Politique. Elle doit également s'assurer que les allégations ne constituent pas des moyens pour se substituer à des problématiques liées à des conflits de personnalités, ou à une gestion administrative ou disciplinaire correcte. Si les allégations prises pour avérées ne sont pas interdites par la Politique, la Personne Plaignante doit être informée de l'irrecevabilité de sa plainte.

Si les allégations de la plainte sont imprécises, la Personne Plaignante doit en être avisée et doit avoir l'occasion d'apporter les précisions requises.

6.7. Cinquième étape : L'enquête

Lorsque la plainte est jugée recevable, la CDPQ s'assure qu'une enquête est entreprise. L'enquête a pour but de déterminer si un incident de harcèlement et d'autres formes d'inconduites a eu lieu.

L'enquête sera effectuée conformément à la *Procédure d'enquête des plaintes en matière de harcèlement ou d'autre forme d'inconduite* se trouvant à l'**Annexe I** de la Politique, laquelle doit être suivie relativement à toute situation de harcèlement ou toute autre forme d'inconduite.

7. Conséquences d'une violation de la politique

En fonction de la gravité du comportement, des faits et des circonstances pertinentes examinées lors du signalement ou de l'enquête, des mesures administratives ou disciplinaires ou une combinaison des deux peuvent être mises en place par un comité.

Ce comité, dont le rôle est de déterminer les sanctions disciplinaires liées aux violations de la Politique, est composé d'un représentant de chacune des équipes suivantes : Talent et Performance, Affaires juridiques, Éthique et Conformité. Au besoin, un membre ad hoc pourra se joindre au comité.

Ces mesures pourront comprendre :

- À tout moment, des mesures provisoires (ex. suspension avec ou sans solde ou mutation);
- Des excuses formelles adressées à la personne ayant vécu la situation;
- La participation obligatoire à des séances de consultation et de formation ;
- Un avis écrit et versé au dossier d'employé de la personne à l'origine de la situation;
- Des services d'orientation ou des séminaires de sensibilisation et des séances de formation sur les comportements appropriés en milieu de travail;
- Une suspension, une rétrogradation, une mutation, un retrait de fonctions, un congédiement ou la résiliation du contrat.

En plus de prendre les mesures ci-dessus, dans les cas de violence au travail, la CDPQ pourra demander aux personnes concernées de suivre une thérapie sur la gestion de la colère ou toute autre évaluation du comportement afin de déterminer si la personne peut reprendre ses fonctions de façon sécuritaire, et afin d'évaluer et de déterminer les conditions de retour au travail.

8. Confidentialité et absence de représailles

Les renseignements concernant une situation prévue à la présente Politique, y compris toute information permettant d'identifier les individus impliqués, seront tenus confidentiels sauf si la divulgation est :

- Nécessaire à l'enquête;
- Nécessaire pour apporter des mesures correctives ou protéger les employés; ou
- Autrement exigée par la loi.

Pendant l'analyse d'une situation visée par la présente Politique, y compris pendant l'enquête, la personne qui allègue avoir subi du harcèlement ou une autre forme d'inconduite, la personne contre qui le signalement est fait, et tout témoin ne peuvent discuter de la situation ou de l'enquête, que ce soit entre eux ou avec d'autres employés ou témoins, à moins que cela ne soit nécessaire pour obtenir des conseils à propos de leurs droits.

Indépendamment du résultat du signalement de bonne foi d'une situation de harcèlement ou d'autre forme d'inconduite, la personne à l'origine du signalement ainsi que toute personne ayant fourni des renseignements seront protégées de toute forme de représailles. Toute menace de représailles et toute forme de représailles envers une personne qui a signalé une violation de la Politique seront sanctionnées sévèrement.

9. Soutien

La CDPQ offre un Programme d'aide aux employés et à la famille (PAEF) pour apporter du soutien aux employés qui sont aux prises avec des situations difficiles. Ce programme est confidentiel et est offert par une firme externe. Il donne accès à des conseils ou à de l'appui de ressources spécialisées. Par ailleurs, votre supérieur immédiat et votre PARH sont également disponibles pour vous appuyer.

10. Révision

La présente Politique doit être révisée tous les trois ans, sauf s'il est nécessaire de le faire avant.

ANNEXE I

PROCÉDURE D'ENQUÊTE DES PLAINTES EN MATIÈRE DE HARCÈLEMENT OU D'AUTRE FORME D'INCONDUITE

1. Contexte

Cette procédure s'applique à toute plainte déposée en vertu de la Politique contre le harcèlement et les autres formes d'inconduites (la « **Politique** »)

Toute plainte sera traitée avec diligence et équité, conformément aux modalités prévues à la Politique.

2. Délai

Dans tous les cas, la plainte doit être formulée le plus tôt possible après que les autres mesures aient échoué.

3. Principes généraux

La Personne Responsable ou le Responsable Substitut (tels que définis par la Politique) s'assure qu'une enquête est entreprise dès qu'une plainte est déposée.

En l'absence de plainte, la Personne Responsable ou le Responsable Substitut peut, en tout temps, entreprendre la procédure d'enquête si elle a des motifs raisonnables de croire qu'une situation de harcèlement ou de toute forme d'inconduite doit faire l'objet d'une enquête.

Cette enquête sera menée par la Personne Responsable ou, selon les circonstances, une ressource externe désignée par celle-ci ou par le Responsable Substitut (cette personne agissant à titre d'enquêteur étant ci-après désignée l'« **Enquêteur** »).

La Personne Responsable ou le Responsable Substitut s'assure que la Personne Plaignante est informée de la procédure d'enquête et de la possibilité d'arrêter le processus à n'importe quel moment.

Malgré ce qui précède, la CDPQ se réserve tout de même le droit de poursuivre des démarches ou d'intervenir pour faire cesser la situation à l'origine de la plainte.

4. Procédure d'enquête

L'Enquêteur doit :

- examiner la plainte;
- commencer son enquête dans un délai raisonnable;
- rencontrer la Personne Plaignante et la Personne Visée en personne, par visioconférence ou par téléphone;
- obtenir les noms des témoins et rencontrer ces derniers en personne, par visioconférence ou par téléphone;
- obtenir des déclarations écrites et signées des parties et des témoins;
- aviser les personnes concernées que les déclarations obtenues sont sujettes à la législation applicable en matière de protection des renseignements personnels ;
- honorer le droit d'être entendu de la Personne Visée;
- déterminer si les allégations sont fondées ou non;
- préparer un rapport d'enquête contenant un résumé des allégations et de la preuve obtenue;
- analyser la preuve et déterminer si la plainte, en partie ou en totalité, est fondée, non fondée ou vexatoire.

La Personne Plaignante et la Personne Visée sont rencontrées individuellement par l'Enquêteur afin de situer la gravité et l'ampleur des actes reprochés. Les parties peuvent se faire accompagner par une personne de leur choix, dans la mesure où cela ne retarde pas indûment l'enquête.

La Personne Plaignante de même que la Personne Visée sont traitées avec impartialité et sont informées de l'évolution du dossier et de toute décision relative à la gestion de la problématique.

L'Enquêteur peut mettre un terme à l'enquête à toute étape lorsqu'il appert à la face même de la plainte que celle-ci est abusive. L'abus peut résulter, sans égard à l'intention de la Personne Plaignante, d'une plainte manifestement mal fondée, frivole ou vexatoire.

Après réception du rapport d'enquête, la CDPQ doit, dans les plus brefs délais, aviser les parties des conclusions de l'enquête.

5. Médiation

Si les parties l'acceptent, la Personne Responsable, le Responsable Substitut ou l'Enquêteur peut les convoquer, en tout temps, en vue de tenter une médiation et de trouver une solution satisfaisante que la CDPQ est en mesure de mettre en œuvre. Les frais de cette médiation seront alors déboursés par la CDPQ.

Si un règlement intervient, les parties signent un document qui en fait état sans donner plus de détails, à moins qu'elles n'en conviennent autrement. Si une action de la CDPQ est requise, la CDPQ intervient lors de la signature du règlement et y donne son accord. Ce document demeure confidentiel à moins que les parties n'en conviennent autrement. Le document est toutefois versé au dossier de la Personne Visée si une mesure disciplinaire est imposée.

10.1. ANNEXE II

FORMULAIRE DE PLAINTE

Je, soussigné(e) _____
[nom de la personne plaignante]

travaillant à _____
[secteur]

ai des motifs raisonnables de croire que _____
[nom de la personne dont on se plaint]

travaillant à _____
[secteur]

m'a harcelé(e)/m'a discriminée(e)/ou a fait preuve d'inconduite ou de violence à mon égard à

[lieu(x) où s'est produit l'événement]

ou a fait preuve d'inconduite, de discrimination, de harcèlement ou de violence contre :

[nom de la personne harcelée ou discriminée, si différente de la personne plaignante]

à _____
[lieu(x) où s'est produit l'événement]

le ou vers le _____
[date(s) de l'événement]

contrairement à la *Politique contre le harcèlement et les autres formes d'inconduites*.

Les détails sont les suivants (ajoutez une feuille si l'espace est insuffisant) :

Signé à _____ , le _____

Signature : _____
[personne plaignante]

Soumise à : _____
[personne à qui la plainte a été soumise]