La Caisse

TITRE	INSTANCE APPROBATRICE
Politique contre le harcèlement, la violence et les autres formes d'inconduite	Conseil d'administration
SECTEUR ÉMETTEUR	DATE
PVP Affaires juridiques et mondiales	2025-12-04

POLITIQUES ET DIRECTIVES LIÉES

- Code d'éthique

OBJECTIFS

- Maintenir les plus hauts standards en matière de conduite professionnelle et de respect au travail
- Définir ce qui constitue du harcèlement, de la violence et de l'inconduite
- Établir la manière dont La Caisse 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 3
3.1. La discrimination 3
3.2. Le harcèlement 3
3.3. La violence 4
3.4. L'inconduite 4
4. Rôles et responsabilités des Employés 4
5. Responsabilités des Personnes-ressources et de la Personne Responsable 5
6. Démarches 5
6.1. Parler directement à la personne concernée 6
6.2. Parler à une Personne-ressource 6
6.3. Signaler la situation à la Personne Responsable 6
7. Conséquences d'une violation de la Politique 7
8. Confidentialité et absence de représailles 7
9. Soutien 8
10. Gouvernance 8
11. Révision 8
ANNEXE I 9
ANNEXE II 11
ANNEXE III 13

1. Mise en contexte

1.1. Contexte

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

1.2. Portée

La présente *Politique contre le harcèlement, la violence et les autres formes d'inconduites* (la « **Politique** ») vise à protéger les membres du personnel de La Caisse, qu'ils soient à temps plein, temps partiel ou stagiaires (les « **Employés** ») à l'égard des conduites interdites par la présente Politique.

Elle vise les relations en milieu de travail (incluant celles avec toute personne rencontrée dans l'exercice des fonctions), tant sur les lieux du travail qu'en dehors de ceux-ci, pendant ou en dehors des heures normales de travail – qu'elles aient lieu dans le cadre de formations, de voyages d'affaires, d'événements, ou d'activités sociales liées au travail, en ligne ou en personne.

Les dispositions de la Politique s'ajoutent à celles des lois locales pertinentes, et n'empêchent pas l'exercice d'une action en application de celles-ci.

2. Principes directeurs

Tout Employé a droit à un milieu de travail exempt de harcèlement, de violence et d'autres formes d'inconduites. La Caisse s'engage, à cette fin, à ne pas tolérer et à prendre les moyens raisonnables pour faire cesser toute situation de harcèlement, de violence et d'autres formes d'inconduites en milieu de travail lorsque portée à sa connaissance.

En outre, La Caisse prend les mesures raisonnables pour protéger les Employés exposés sur les lieux de travail à une situation de violence physique ou psychologique, incluant la violence à caractère sexuel et la violence conjugale/familiale transportée sur les lieux de travail.

Enfin, La Caisse met en place des mesures visant à identifier, contrôler et éliminer ou réduire, selon le cas, les risques de harcèlement psychologique et de violence, incluant les conduites qui se manifestent par des paroles, des actes ou des gestes à caractère sexuel. Par exemple, elle :

- diffuse la Politique de manière à la rendre accessible à l'ensemble de ses Employés et la révise périodiquement;
- sensibilise les Employés sur leurs rôles et responsabilités en matière de prévention du harcèlement, de violence et d'autres formes d'inconduites;
- offre une formation annuelle aux Employés sur les formes de harcèlement et de violence ainsi que sur cette politique, et forme les personnes désignées par la Politique pour recevoir et traiter les signalements;
- se dote d'un processus diligent de traitement des signalements qu'elle reçoit en lien avec la Politique.

3. Conduites interdites par la Politique

La discrimination, le harcèlement, la violence et l'inconduite sont des conduites interdites par la Politique. Voir l'**Annexe III** pour une liste d'exemples concrets de conduites à éviter.

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 peuvent comprendre notamment la race, la couleur, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, le statut familial, l'âge, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique, nationale ou sociale, la condition sociale, le fait d'avoir vécu de la violence conjugale, le handicap et l'utilisation d'un moyen pour 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.

3.2.1. 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 seule personne 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 une atteinte à la dignité ou l'intégrité psychologique ou physique de la personne et entraine un effet négatif durable pour la personne visée.

Ce qui ne constitue pas du harcèlement psychologique

Les responsables d'équipe ont un droit de gestion – ce droit inclut 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.

3.2.2. 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 par exemple le fait pour une personne de faire une avance de nature sexuelle à un Employé, lorsqu'elle sait (ou aurait dû savoir) que l'avance est non désirée, particulièrement si cette personne est en mesure d'accorder ou refuser un avantage ou une promotion à cet Employé.

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.

Le harcèlement sexuel peut être verbal (par exemple, faire des remarques ou des sons à connotation sexuelle), visuel (par exemple, présenter des images à caractère sexuel explicite) et/ou physique (par exemple, toucher quelqu'un de manière non désirée et inconfortable).

3.2.3. 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.

3.3. La violence

La violence en milieu de travail comprend la violence physique ou psychologique, incluant la violence conjugale, familiale ou à caractère sexuel.

La **violence à caractère sexuel** comprend toute forme de violence visant la sexualité ou toute autre inconduite se manifestant notamment par des gestes, des pratiques, des paroles, des comportements ou des attitudes à connotation sexuelle non désirés, qu'elles se produisent à une seule occasion ou de manière répétée, ce qui inclut la violence relative à la diversité sexuelle et de genre.

La **violence conjugale et familiale** subie par un Employé au travail se produit lorsque la violence vécue dans un contexte familial ou conjugal est transportée au lieu de travail. À titre d'exemple, celle-ci peut se manifester comme suit :

- Expression de violence par téléphone, courriels ou textos;
- Intrusions fréquentes de la personne violente sur les lieux de travail de la victime;
- Communications de la personne violente auprès des collègues ou de l'employeur, etc.

3.4. L'inconduite

L'inconduite désigne tout geste qui se détache de la norme à laquelle on doit s'attendre des Employés, et qui affecte ou est susceptible d'affecter le climat de travail ou de porter préjudice aux intérêts, à l'image ou à la réputation de La Caisse.

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.

4. Rôles et responsabilités des Employés

Les Employés doivent adopter des comportements permettant de préserver un environnement de travail exempt de harcèlement, de violence, de discrimination et d'autres formes d'inconduite. Cet environnement doit accueillir la diversité en respectant la dignité de toutes et tous.

À cet effet, les Employés doivent :

- Adopter une conduite empreinte de civilité et favoriser un environnement de travail sain;
- Se conformer à la Politique, incluant lors d'activités sociales liées au travail, et s'abstenir de tout comportement qui y est interdit ou qui affecte le climat de travail ou qui nuit aux intérêts, à l'image ou à la réputation de La Caisse;
- Travailler ensemble de façon professionnelle et résoudre tout problème dans le respect et la civilité;
- Signaler de bonne foi toute conduite contraire à la Politique (tant comme témoin que comme personne vivant une telle situation);
- S'abstenir d'inciter toute personne à agir en contravention de la Politique;
- Collaborer à toute enquête effectuée en vertu de la Politique et assurer la confidentialité de ce processus.

Également, si un Employé a des raisons de croire qu'il pourrait être exposé à de la violence conjugale ou familiale sur les lieux de travail, l'Employé est encouragé à en parler immédiatement à une Personne Responsable ou à une Personne-ressource (tel que définis ci-dessous) afin que La Caisse puisse prendre les mesures pour assurer sa protection.

Types de conduites permettant de prévenir des situations de harcèlement, de violence ou d'autres formes d'inconduites

- Être respectueux et courtois dans ses communications (verbales et écrites), incluant lors d'activités sociales liées au travail
- Prêter attention au timbre de voix utilisé : les cris et les hurlements sont évidemment à proscrire, mais éviter également un ton sec et agressant
- 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 communiquer sa satisfaction pour du travail bien fait
- S'abstenir de colporter des rumeurs ou de discréditer des collègues

5. Responsabilités des Personnes-ressources et de la Personne Responsable

Les personnes ressources sont les personnes susceptibles d'être informées par des Employés d'un manquement à la Politique en raison de la nature de leurs fonctions (« **Personne(s)-ressource(s)** »), soit:

- Les responsables d'équipe
- Le vice-président, Talent et culture
- La Première vice-présidente de l'équipe Talent et Performance
- Les personnes agissant comme Partenaires d'affaires talents (« **PARH** »)

Les Personnes-ressources doivent :

- Maintenir et promouvoir des normes de conduite permettant d'instaurer et de maintenir un milieu de travail libre de toute forme de harcèlement, de violence ou d'inconduite;
- S'assurer que la Politique est connue et respectée;
- Informer dans les meilleurs délais la vice-présidente, Gouvernance et cheffe, Éthique et conformité ou son délégué, selon le cas (la « **Personne Responsable** »), du signalement reçu ou d'une situation potentiellement interdite par la Politique;
- Prendre les mesures raisonnables pour faire cesser les situations contraires à la Politique lorsque portées à leur connaissance, en collaboration avec la Personne Responsable.

La Personne Responsable traite les signalements qu'elle reçoit en tant que responsable du Code d'éthique et de la Politique. Elle analyse leur recevabilité et peut réaliser une enquête, ou mandater une ressource compétente pour le faire, lorsqu'approprié.

6. Démarches

La Caisse 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.

Voici les différentes démarches possibles pour les personnes vivant une situation visée par la Politique :

6.1. Parler directement à la personne concernée

Lorsqu'une situation visée par la 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 d'une Personne-ressource pour préparer sa communication avec la personne ayant adopté une telle conduite.

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.

6.2. Parler à une Personne-ressource

Si, pour différentes raisons, la personne qui vit cette situation ne peut pas communiquer avec la personne visée ou si la situation persiste, la personne qui vit cette situation peut demander à une Personne-ressource d'intervenir auprès de la personne visée.

Selon le cas, un processus de règlement des différends pourrait être entrepris – par exemple, une facilitation ou une médiation menée par une ressource externe ou interne.

6.3. Signaler la situation à la Personne Responsable

Les Employés peuvent également signaler une situation contraire à la Politique à la Personne Responsable ou de façon anonyme en tout temps via la Ligne éthique, sur le site web ou par téléphone :

- Canada et États-Unis : 1 866 723-2377
- Australie : 180-031-6572
- Brésil : 0-800-591-2083
- France : 0 800 91 1279
- Inde : 000 800 0401 624
- Mexique : 800 0623902
- Royaume-Uni : 800-056-7595
- Allemagne : 0800 181 5367
- Singapour : 800-852-6231

L'auteur du signalement (la « **Personne Plaignante** ») doit fournir suffisamment de détails afin que la Personne Responsable puisse prendre les moyens raisonnables pour faire cesser la situation qui enfreint la Politique, en indiquant, par exemple :

- Le nom de la personne qui a un comportement interdit par la Politique et qui est visée par le signalement (la « **Personne Visée** »);
- Le nom de la personne qui subit le ou les comportements interdits par la Politique (s'il s'agit d'un signalement fait par un autre Employé qui est témoin de la situation);
- La description des événements et le moment où ils sont survenus;
- Le nom des témoins.

Le signalement peut se faire verbalement ou par écrit. Le formulaire de signalement à l'**Annexe II** peut être utilisé à cette fin.

Lorsque la Personne Responsable reçoit un signalement, elle détermine d'abord si le signalement est recevable. Lorsque c'est le cas, elle peut ensuite enquêter sur les faits allégués. Ces étapes sont effectuées conformément à la *Procédure d'enquête en matière de harcèlement, de violence ou d'autres formes d'inconduite* se trouvant à l'**Annexe I** de la Politique. Des mesures de règlement des différends peuvent également être suggérées à tout moment durant le processus.

Cas particuliers

Dans l'éventualité où la Personne Responsable est visée par le signalement, celui-ci peut être formulé au premier vice-président, Affaires juridiques et mondiales(le « Responsable Substitut »). À la réception du signalement, le Responsable Substitut suivra la procédure prévue à la Politique.

Dans l'éventualité où la Personne Visée est de niveau hiérarchique supérieur à la Personne Responsable, la Personne Responsable pourra être accompagnée du Responsable Substitut ou, si celui-ci est visé par le signalement, par la personne qui préside le comité de gouvernance et d'éthique du conseil d'administration.

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 le comité adjudicateur.

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 Caisse 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 elles peuvent reprendre leurs fonctions de façon sécuritaire, et afin d'évaluer et de déterminer les conditions de retour au travail.

Ces mesures peuvent également viser les responsables d'équipes qui, en toute connaissance, ont permis à une conduite interdite de continuer même après en avoir été informés.

Enfin, l'Employé qui déposerait des accusations mensongères ou signalerait une situation de mauvaise foi ou dans le but de nuire est également passible de mesures correctives appropriées, incluant des mesures disciplinaires.

8. Confidentialité et absence de représailles

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

- Nécessaire pour traiter la situation visée par la Politique;
- Nécessaire pour apporter des mesures appropriées, incluant des mesures correctives ou pour protéger les Employés; ou
- Autrement exigée par la loi.

Pendant l'analyse d'une situation visée par la Politique, y compris pendant l'enquête, la personne qui subirait une conduite interdite par la Politique, la personne contre qui le signalement est fait, ainsi que tout témoin ne peuvent discuter de la situation ou de l'enquête (y compris entre eux ou avec d'autres Employés ou témoins). Cela ne les empêche pas d'en discuter avec leur famille immédiate, d'obtenir des conseils professionnels sur leurs droits, de consulter un médecin ou de recevoir un traitement médical, ou de faire un signalement à une autorité.

Toute documentation en lien avec la prise en charge d'une situation visée par la Politique sera conservée selon les règles de conservation documentaire de La Caisse, lesquelles assurent une période de conservation minimale de deux ans.

La personne à l'origine d'un signalement en vertu de la Politique, ainsi que toute personne ayant participé à un processus de traitement d'un tel signalement, seront protégées de toute forme de représailles (par exemple : congédiement, menaces, intimidation, sanction disciplinaire, etc.). Toute menace de représailles et toute forme de représailles envers une personne qui a signalé une violation de la Politique ou qui a participé à une quelconque démarche en vertu de la Politique seront sanctionnées sévèrement.

9. Soutien

La Caisse 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, les responsables d'équipe et les PARH sont également disponibles pour appuyer les Employés.

10. Gouvernance

La Politique est approuvée par le conseil d'administration sur recommandation du comité de gouvernance et d'éthique. Le comité de direction recommande la politique au comité d'éthique et de gouvernance.

Dans le cadre de son bilan annuel au comité de gouvernance et d'éthique, la vice-présidente, Gouvernance et cheffe Éthique et conformité rend compte des signalements qu'il a reçus en vertu de la Politique.

11. Révision

La Politique est révisée au minimum tous les trois ans, sauf s'il est nécessaire de le faire avant.

ANNEXE I

PROCÉDURE D'ENQUÊTE EN MATIÈRE DE HARCÈLEMENT, DE VIOLENCE OU D'AUTRES FORMES D'INCONDUITES

1. Contexte

Cette procédure s'applique à tout signalement déposé en vertu de la Politique ayant été jugé recevable par la Personne Responsable, et lorsqu'approprié.

Tout signalement sera traité avec diligence et équité, conformément aux modalités prévues à la Politique.

2. Délai

Dans tous les cas, le signalement doit être formulé le plus tôt possible après que les autres démarches pour régler la situation aient échoué. Un signalement en matière de harcèlement psychologique doit être formulé dans un délai maximal de deux (2) ans après la dernière manifestation de harcèlement, sujet à la loi locale applicable.

3. Principes généraux

La Personne Responsable (ou le Responsable Substitut, selon le cas) s'assure qu'une enquête est entreprise dans les meilleurs délais après le dépôt d'un signalement jugé recevable.

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

Cette enquête sera menée par la Personne Responsable, ou, selon les circonstances, une ressource compétente externe désignée par celle-ci (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, des démarches alternatives de règlement des différends qui s'offrent à elle, ainsi que de la possibilité d'arrêter le processus à n'importe quel moment. Malgré ce qui précède, La Caisse se réserve le droit de poursuivre des démarches ou d'intervenir pour faire cesser la situation à l'origine du signalement.

De plus, en tout temps au cours de ce processus, La Caisse peut mettre en œuvre des mesures préventives temporaires (mesures intérimaires), incluant, mais sans s'y limiter : des suspensions administratives, du télétravail ou des déplacements lorsque les circonstances le justifient.

4. Procédure d'enquête

La première étape du processus est l'analyse de recevabilité. Celle-ci permet de déterminer si le signalement est recevable, par opposition à un signalement frivole ou sans fondement. À cette étape, l'Enquêteur recueille des informations afin de mieux comprendre les faits et se demande si, en tenant pour avéré chacun des faits présentés, la situation est susceptible de constituer un manquement à la Politique.

- Lorsque les faits pourraient représenter un manquement à la Politique, la démarche d'enquête peut être entamée pour déterminer si le signalement est fondé ou non.

- Lorsque les allégations prises pour avérées ne constitueraient pas une conduite interdite à la Politique, la Personne Plaignante est informée de l'irrecevabilité de son signalement.

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

La deuxième étape est l'enquête, qui vise à déterminer si les allégations formulées au signalement sont fondées. À cette étape, l'Enquêteur rencontre les personnes dont il juge le témoignage utile à l'enquête, comme la Personne Plaignante, la Personne Visée et les témoins, le cas échéant. L'Enquêteur analyse ensuite l'ensemble de la preuve recueillie afin de déterminer si les allégations formulées au signalement sont fondées ou non, de manière à savoir s'il y a eu un manquement à la Politique.

À travers ces étapes, l'Enquêteur doit :

- examiner le signalement;
- commencer son enquête dans un délai raisonnable;
- rencontrer les parties concernées ainsi que tout autre individu dont le témoignage est utile à l'enquête, en personne, par visioconférence ou par téléphone;
- obtenir un engagement de confidentialité signé par toutes les personnes participant ou assistant à une rencontre d'enquête;
- obtenir des déclarations écrites et signées des parties et des témoins, au besoin;
- aviser les personnes concernées que les déclarations obtenues sont sujettes à la législation applicable en matière de protection des renseignements personnels, le cas échéant ;
- 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 le signalement, en partie ou en totalité, est fondé ou non.

La Personne Plaignante (ou la personne qui subirait une situation visée par la Politique), la Personne Visée et les témoins sont rencontrés individuellement par l'Enquêteur afin d'obtenir leurs versions des faits respectives. Les parties et les témoins peuvent se faire accompagner par une personne de leur choix, dans la mesure où cela ne retarde pas indûment l'enquête.

La Personne Plaignante et 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 du signalement que celui-ci est abusif. L'abus peut résulter, sans égard à l'intention de la Personne Plaignante, d'un signalement manifestement mal fondé, frivole ou vexatoire.

Après réception du rapport d'enquête, La Caisse doit, dans les meilleurs délais, aviser les parties concernées des conclusions de l'enquête.

5. Règlement des différends

Les parties peuvent en tout temps tenter une démarche de règlement des différends afin de trouver une solution satisfaisante que La Caisse est en mesure de mettre en œuvre.

Dans le cas d'une médiation, 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 Caisse est requise, La Caisse 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.

ANNEXE II
FORMULAIRE DE SIGNALEMENT

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, la violence et les autres formes d'inconduites.*

La Caisse

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

Signé à _____ , le _____

Signature : _____
[personne plaignante]

Soumis à : _____
[personne à qui le signalement a été soumis]

Date d'approbation initiale : 2017-12-15

Dates de révision : 2021-04-09

ANNEXE III

Exemples de conduites interdites par la Politique

- **Intimider** un Employé, soit se comporter de manière déraisonnable à l'égard de celui-ci de manière répétée, créant un risque pour sa santé et sécurité (par exemple en ayant un comportement humiliant, intimidant ou menaçant);
- **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 de discrimination interdits par la loi, comme 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 la sienne;
- 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 (« **pornodivulgation** »);
- 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) (« **cyberstalkin**g »);
- Avoir des comportements visant à générer des polémiques, tel qu'en publiant en ligne des commentaires provocants (« **trolling** »);
- Afficher ou diffuser 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.