RÉSEAU zec

POLITIQUE TOLÉRANCE ZÉRO : CONCERNANT LES ABUS, L'INTIMIDATION ET LA VIOLENCE VERBALE OU PHYSIQUE

Adoptée par le conseil d'administration le
16 mars 2026

Table des matières

1. Présentation 3
2. Objectifs 3
3. Champ d'application 3
   - 3.1. Définition et comportements répréhensibles 3
   - 3.2. Porté 4
   - 3.3. Règle de l'administration 5
4. Obligations 5
   - 4.1. Employeur 5
   - 4.2. Employé 6
   - 4.3. Clientèle 6
5. Traitement d'un signalement ou d'une plainte 6
   - 5.1. Prise en charge des plaintes et des signalements 6
   - 5.2. Personne désignée 7
   - 5.3. Demande à la personne violente d'arrêter 8
   - 5.4. Signalement 8
   - 5.5. Dépôt d'une plainte 8
   - 5.6. Plainte fondée 8
   - 5.7. Confidentialité 8
   - 5.8. Procédures de nature judiciaire 9
   - 5.9. Représailles 9
6. Sanctions 9
   - 6.1. Employé 9
   - 6.2. Les autres intervenants 10
7. Diffusion de la politique 10
8. Adoption et entrée en vigueur 10

1. Présentation

Les employés, les administrateurs et les bénévoles *de L'Association de la Réserve Pontiac inc.*, gestionnaire de *la ZEC Pontiac* sont en droit de s'attendre à des services dispensés dans un cadre respectueux de la personne, exempt de toute forme d'abus, d'intimidation, de négligence, de violence, de harcèlement psychologique ou sexuel.

La Politique s'inspire de différentes dispositions législatives, notamment les obligations de la CNESST qui exige que les employeurs préviennent et fasse cesser les atteintes à la dignité, à la santé et à la sécurité de ses employés, quelle que soit la nature de leur fonction et la position hiérarchique qu'ils occupent.

2. Objectifs

La présente **« Politique Tolérance 0 »** est adoptée en vue de contribuer, avec la collaboration nécessaire de tous les acteurs pertinents, au maintien d'un milieu de travail sain et sécuritaire pour tous. Elle a pour objectifs :

- D'affirmer l'engagement de *L'association de la Réserve Pontiac inc.* à prévenir et à faire cesser toute situation de harcèlement en lien avec le travail, y compris le harcèlement provenant de sources externes ;
- D'établir la procédure de prise en charge des plaintes et des situations problématiques qui sont portées à l'attention de l'employeur, ou de son représentant désigné, par voie de signalement ;
- D'informer et sensibiliser les personnes à reconnaître la violence en milieu de travail sous toutes ses formes ;
- De corriger toute situation de violence.

3. Champ d'application

3.1. Définition et comportements répréhensibles

La *Loi sur les normes du travail (N-1.1)*, ci-après appelé la Loi, définit le harcèlement psychologique comme suit : « Une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique du salarié et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste. Pour plus de précision, le harcèlement psychologique comprend une telle conduite lorsqu'elle se manifeste par de telles paroles, de tels actes ou de tels gestes à caractère sexuel.

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

Cette définition inclut le harcèlement à caractère discriminatoire lié à un des motifs prévus à la Charte des droits et libertés de la personne.

À titre d'exemple, les comportements qui suivent 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.

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 pouvant être liés à du harcèlement sexuel

- Toute forme d'attention ou d'avance non désirée à connotation sexuelle, par exemple :
  - sollicitation insistante ;
  - regards, contacts physiques ;
  - insultes sexistes, propos grossiers ;
  - propos, blagues ou images à connotation sexuelle.

3.2. Portée

La présente Politique s'applique à l'ensemble du personnel, aux administrateurs.trices et aux employé(e)s de *l'Association de la Réserve Pontiac inc*, notamment dans les lieux et les contextes suivants :

- Les lieux de travail, y compris les lieux de télétravail, le cas échéant ;
- Tout autre lieu où les personnes sont susceptibles de se trouver dans le cadre de leur emploi (ex. : aires communes dans les locaux de l'employeur, lors de réunions, de formations, de déplacements, sur le terrain, etc.) ;

La présente politique vise également les communications transmises ou reçues par tout moyen, technologique ou autre, dans un contexte de travail (ex. : médias sociaux, courriels, textos, affichage, lettres).

3.3. Règles de l'administration

L'association de la Réserve Pontiac inc. ne tolère ni n'admet aucune forme de harcèlement en contexte de travail, que ce soit :

- Par des gestionnaires envers des personnes salariées ;
- Entre des collègues ;
- Par des personnes salariées envers leurs supérieurs ;
- De la part de toute personne qui lui est associée : représentant, client, usager, fournisseur, visiteur ou autre.

Toute personne qui commet un manquement à la présente Politique fera l'objet de mesures disciplinaires appropriées. 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 passible de mesures disciplinaires appropriées.

4. Obligations

4.1. Employeur

L'association de la Réserve Pontiac inc. s'engage à prendre les moyens raisonnables pour offrir un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement afin de protéger la dignité ainsi que l'intégrité psychique et physique des personnes.

Conformément à ses obligations légales, l'employeur met en place des mesures visant à identifier, contrôler et éliminer les risques de harcèlement psychologique ou sexuel, notamment en :

- Diffusant la présente Politique de manière à la rendre accessible à l'ensemble de son personnel ;
- Consultant le personnel sur les situations spécifiques à leur milieu de travail susceptible de créer des conditions qui pourraient mener à du harcèlement ;
- En se dotant d'un processus diligent de prise en charge des plaintes et des signalements et en informant l'employé et les témoins du mode d'application de la présente Politique et des mesures de soutien disponibles ;
- Mettant en place un mécanisme de sanctions à l'encontre des employés à quelque titre que ce soit ou de quiconque qui contreviendrait à la Politique, incluant les clients et les membres de la Zec.

4.2. Employé

Il appartient à tout le personnel d'adopter un comportement favorisant le maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique ou sexuel. À cet effet, les attentes envers tout membre du personnel sont les suivantes :

- Contribuer au maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement ;
- 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'une des personnes désignées par l'employeur pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements.

4.3. Clientèle

- Contribuer au maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement ;
- Respecter les personnes dans le cadre de leur travail.

5. Traitement d'un signalement ou d'une plainte

5.1. Prise en charge des plaintes et des signalements

Tout membre du personnel qui estime vivre du harcèlement lié à son travail peut déposer une plainte afin que l'employeur puisse prendre les actions requises pour corriger la situation.

Tout membre du personnel, notamment la personne qui est témoin de comportements ou de conduites s'apparentant à du harcèlement ou à risque de le devenir, peut aussi faire un signalement pour porter la situation à l'attention de l'employeur.

Un signalement ou une plainte peuvent être formulés verbalement ou par écrit. Les détails des incidents doivent être décrits avec autant de précision que possible pour faciliter une prise en charge rapide et diligente.

La Loi interdit toute forme de préjudice ou de représailles de la part de l'employeur dans le cadre du traitement et du règlement d'une plainte ou d'un signalement.

L'Association de la Réserve Pontiac inc. s'engage à :

- Prendre en charge la plainte ou le signalement dans les plus brefs délais ;
- Préserver la dignité et la vie privée des personnes concernées, c'est-à-dire de la personne qui a fait la plainte ou le signalement, de la personne qui en fait l'objet et des 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 ;
- Protéger la confidentialité du processus d'intervention, notamment des renseignements relatifs à la plainte ou au signalement ;
- Mener, au besoin, une enquête sans tarder et de façon objective, neutre et impartiale ou, si les ressources à l'interne ne sont pas disponibles ou si elles n'ont pas les compétences requises pour le faire, à en confier la responsabilité à un intervenant externe afin de préserver l'impartialité de l'intervention et en assurer la qualité. Les personnes concernées seront informées de la conclusion de cette démarche. 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 ;
- Prendre toutes les mesures raisonnables pour régler la situation, y compris les mesures disciplinaires appropriées.

5.2. Personne désignée

Pour les fins de la présente section, la « personne désignée » pour recevoir les signalements et les plaintes est la directrice générale de la Zec. Si cette personne est concernée par cette plainte, la victime doit s'adresser au président du conseil d'administration.

La « personne désignée » pourra suggérer un règlement, notamment par voie de conciliation ou de médiation, ou faire enquête sur la plainte en suivant les étapes suivantes :

- Obtenir du plaignant tous les renseignements pertinents ;
- Procéder à une analyse préliminaire de la recevabilité de la plainte en fonction des faits allégués par le plaignant et, si nécessaire, mettre en place des mesures provisoires de protection ;
- Informer la personne accusée de violence des faits qui lui sont reprochés et recueillir sa réponse ;
- Rencontrer les témoins ;
- Évaluer, selon la prépondérance des probabilités, s'il y a eu violence ;
- Recommander les mesures de réparation, les sanctions et les autres mesures appropriées. La Zec pourrait aussi faire appel à une personne-ressource extérieure pour traiter la plainte en toute confidentialité, ainsi que pour procéder à une médiation si les parties y consentent. La personne-ressource fait ensuite rapport à la « personne désignée » et, le cas échéant, au conseil municipal.

5.3. Demande à la personne violente d'arrêter

Si elle le peut, la victime prévient le contrevenant que ses comportements, gestes ou paroles l'offensent et qu'elle considère qu'il s'agit de violence au sens de la présente Politique. Il est essentiel que la victime prenne des notes concernant les faits pertinents, comme les paroles, les gestes, et les dates, heures, endroits et témoins.

5.4. Signalement

Dès que la violence se produit, la victime, qu'elle soit capable ou non de s'adresser directement au contrevenant, doit contacter son supérieur immédiat ou la « personne désignée ». Une fois qu'une personne a signalé un cas de violence, la « personne désignée » lui demande ce qui s'est passé, à quel moment, à quelle fréquence et quelle autre personne était présente, et elle consigne la teneur de cette conversation. Si elle le souhaite, la victime demande à la « personne désignée » de l'aider à communiquer avec l'autre personne ou de lui parler en son nom avant le dépôt d'une plainte formelle.

5.5. Dépôt d'une plainte

Si la victime ne souhaite pas que la « personne désignée » fasse une démarche informelle auprès de l'autre personne ou si cette démarche ne donne pas le résultat escompté, la victime peut déposer une plainte officielle. Cette plainte doit être déposée dans les 2 ans de la dernière manifestation de la conduite dénoncée, à moins d'un délai plus court susceptible d'être applicable dans un milieu de travail où une convention collective est en vigueur. La victime doit être informée et doit donner son autorisation pour que les allégations factuelles de violence soient remises par écrit à la personne visée par cette plainte pour qu'elle y réponde.

5.6. Plainte fondée

Si la « personne désignée » conclut, à la suite de l'enquête, que la plainte est fondée, elle fait rapport aux membres du conseil d'administration, en recommandant les mesures et sanctions qu'elle juge appropriées. Au besoin, le conseil d'administration se réunit pour adopter toute mesure nécessaire dans les circonstances.

5.7. Confidentialité

Les administrateurs et la « personne désignée » s'engagent à garder de manière confidentielle toute l'information concernant le dossier de la plainte sous réserve de ce qui suit : cette information ne sera utilisée que pour les besoins d'une enquête ou pour la gestion des mesures de réparation ou des sanctions, dont les mesures disciplinaires ou lorsque cela est requis par la loi ou les tribunaux. Les employés sont aussi tenus de

respecter la confidentialité de ces informations sous peine de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

5.8. Procédures de nature judiciaire

- **Plainte à la Commission des normes du travail ou grief**

  En tout temps pertinent, un employé peut s'adresser à la Commission des normes du travail s'il considère qu'il s'agit d'un cas de harcèlement psychologique. Les articles 123.6 et 123.7 de la Loi sur les normes du travail stipulent que :

  123.6 Le salarié qui croit avoir été victime de harcèlement psychologique peut adresser, par écrit, une plainte à la Commission. Une telle plainte peut aussi être adressée, pour le compte d'un ou de plusieurs salariés qui y consentent par écrit, par un organisme sans but lucratif de défense des droits des salariés.

  123.7 Toute plainte relative à une conduite de harcèlement psychologique doit être déposée dans les 2 ans de la dernière manifestation de cette conduite.

  En tout temps pertinent, un salarié visé par une convention collective doit exercer les recours qui y sont prévus, plutôt que le recours à la Commission des normes du travail pour les cas de harcèlement psychologique.

- **Plainte aux autorités policières**

  En tout temps pertinent, un employé peut s'adresser aux autorités policières locales ou à la Sûreté du Québec pour déposer une plainte en vertu, notamment, du Code criminel.

5.9. Représailles

Aucune personne ne doit subir des représailles, telles des menaces, de l'intimidation ou de la discrimination, pour avoir de bonne foi porté plainte, ou encore pour avoir collaboré en tant que témoin. Des mesures disciplinaires seront prises à l'égard d'une personne dont la plainte se révélera malveillante ou de mauvaise foi. Dans ce cas, les mesures disciplinaires ne constituent pas des représailles.

6. Sanctions

6.1. Employé

Un manquement à la Politique de tolérance zéro par un employé peut entraîner, sur décision de la Zec, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement, dans le respect de la gradation des sanctions s'il y a lieu de l'appliquer. La ZEC Pontiac reconnaît ce principe et l'aspect correctif de la discipline en milieu de travail. Elle reconnaît que la mesure disciplinaire imposée sera juste et raisonnable, et en fonction

de la gravité de la faute reprochée. Elle peut aussi déposer une plainte formelle aux autorités policières locales ou à la Sûreté du Québec.

6.2. Les autres intervenants

Dans le cas où une plainte en vertu de la Politique vise une personne autre qu'un employé (par exemple, un membre de la zec, un visiteur, un fournisseur ou un sous-traitant), les mesures suivantes s'appliquent relativement à la gravité des faits reprochés :

- Avertissement administratif : lettre signée par le président ou, le cas échéant, la directrice générale, qui rapporte les faits et demande à la personne de cesser toute violence ;
- Mise en demeure : lettre expédiée par la zec, qui rapporte les faits, ordonne à la personne de cesser toute violence, prescrit au besoin les mesures de prévention et de protection des employés qui s'appliqueront pour l'avenir et l'avise qu'en cas de récidive, d'autres mesures seront prises ;
- Plainte aux autorités policières : plainte déposée en vertu du Code criminel. Il s'agit notamment de voies de fait, bris de matériel, vandalisme, menaces de mort, ou de lésions corporelles, intimidation, inconduite ou comportement perturbateur, ou encore de tentatives de commettre une telle infraction.

7. Diffusion de la politique

Après son adoption par le conseil d'administration, la Politique est disponible sur le site Web de la Zec et une copie est remise aux administrateurs et aux employés.

8. Adoption et entrée en vigueur

La présente Politique a été adoptée par le conseil d'administration *de L'Association de la Réserve Pontiac inc* le 16 mars 2026 et est entrée en vigueur à cette date.