

POLITIQUE CONCERNANT LA PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT ET DE LA VIOLENCE AU TRAVAIL ET LE TRAITEMENT DES PLAINTES

Gestion des ressources humaines

Version 2.0
En date du 3 décembre 2025



Table des matières

1. INTRODUCTION	4
2. PORTÉE.....	4
3. OBJECTIFS.....	5
4. DÉFINITIONS DE HARCÈLEMENT ET DE VIOLENCE.....	5
4.1. Harcèlement	5
4.2. Violence	7
5. ENGAGEMENT DE L'AQPP	7
6. ATTENTE ENVERS LES DIRIGEANTS ET ADMINISTRATEURS	8
7. ATTENTE ENVERS LES EMPLOYÉS	8
8. FORMATIONS	8
8.1. Généralités	8
8.2. Personne apte à recevoir un signalement ou une plainte	9
9. TRAITEMENT DES SITUATIONS DE HARCÈLEMENT ET DE VIOLENCE.....	9
9.1. Processus informel	9
9.2. Médiation.....	9
9.3. Dépôt d'un signalement ou d'une plainte	9
9.3.1. Signalement	9
9.3.2. Dépôt d'une plainte.....	10
9.3.2.1. Procédure de dénonciation et enquêtes	10
9.4. Premier contact	10
9.5. L'enquête et son déroulement.....	11
9.6. Particularité pour les situations de violence.....	12
9.7. Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail.....	12
9.8. Accompagnement.....	13
10. CONFIDENTIALITÉ	13
11. PROTECTION CONTRE LES REPRÉSAILLES.....	14
12. REDDITION AU CONSEIL D'ADMINISTRATION	14
13. RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	15
14. PROCESSUS DISCIPLINAIRE	16



15. RÉVISION	16
16. ENTRÉE EN VIGUEUR	17



1. INTRODUCTION

L'Association québécoise des pharmaciens propriétaires (ci-après « **l'AQPP** ») a à cœur d'assurer à l'ensemble des employés un environnement exempt de toute situation de harcèlement et de violence. À cette fin, et en ligne avec les valeurs de l'organisation, l'AQPP met de l'avant la présente *Politique concernant la prévention du harcèlement et de la violence au travail et le traitement des plaintes* (ci-après « **Politique** ») et s'engage à en assurer la mise en œuvre, en prônant une culture d'entreprise empreinte de respect, de savoir-vivre et de collaboration.

En adoptant la Politique, l'AQPP reconnaît que tout comportement de harcèlement ou de violence est inacceptable et constitue une faute grave. Elle prend l'engagement envers chaque employé que tout signalement ou toute plainte fera l'objet d'une évaluation diligente et impartiale, dans le plus grand respect des principes de confidentialité.

Le Conseil d'administration de l'AQPP fait siens les engagements de l'organisation prévus à la Politique et s'assure de son application impartiale et uniforme.

Les mots débutants par une majuscule et qui ne sont pas autrement définis à la Politique ont le sens qui leur est attribué dans les Statuts de l'AQPP.

2. PORTÉE

La Politique s'applique à tous les employés, stagiaires, dirigeants et Administrateurs (ci-après collectivement les « **Employés** ») de l'AQPP. Elle s'applique de même aux tiers, tels que les Membres, fournisseurs, sous-traitants, visiteurs ou autres personnes venant de l'extérieur, dans le contexte de leur relation avec l'AQPP et qui pourraient être impliqués dans une situation de harcèlement ou de violence ou en être témoins.

La Politique s'applique dans les lieux et contextes suivants :

- Les lieux de travail, incluant le télétravail ;
- Les aires communes ;
- Tout autre endroit où les Employés doivent se trouver dans le cadre ou à l'occasion de leur emploi (ex. : réunions, formations, congrès, colloques, séminaires, déplacements, activités sociales organisées par l'AQPP) ;
- Les communications, par tout moyen, incluant technologiques (ex. : courriel, texto ou messageries instantanées) ;
- Les médias sociaux et le cyberspace.

La Politique est adoptée en respect des dispositions de la *Loi sur les normes du travail* et de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* et des recommandations de la Commission des normes, de l'équité, de la



santé et de la sécurité du travail (CNESST).

3. OBJECTIFS

En adoptant la Politique, l'AQPP poursuit principalement les objectifs suivants :

- Protéger le droit au respect, à la dignité, à l'intégrité psychologique et physique de ses Employés et leur assurer un milieu de travail sain, harmonieux et exempt de toute forme de harcèlement et de violence (psychologique, sexuel et discriminatoire) ;
- Sensibiliser les Employés à ce qui constitue du harcèlement ou de la violence et comment les reconnaître, afin de prévenir toute situation de harcèlement ou de violence ;
- Faire connaître aux Employés les lignes directrices sur les comportements attendus d'eux dans le cadre où à l'occasion de leur emploi ou fonction, le cas échéant ;
- Permettre à l'AQPP de prévenir les comportements à caractère hostile ou non désiré, et de prendre rapidement les mesures appropriées pour y mettre fin et ainsi redresser les situations avant qu'elles ne dégénèrent et ne conduisent à du harcèlement ou de la violence ;
- Établir les principes d'intervention qui sont appliqués par l'AQPP lorsqu'un signalement ou une plainte pour harcèlement ou violence est déposé afin de permettre la mise en place de mesures disciplinaires ou correctives pour que cesse le harcèlement ou la violence ;
- Rétiquer aux Employés l'engagement de l'AQPP selon lequel tout signalement ou plainte en matière de violence ou de harcèlement sera traité de façon confidentielle et qu'aucune mesure de représailles ne sera exercée à l'encontre de toute personne ayant fait, en toute bonne foi, un signalement ou une plainte en vertu de la Politique ;
- Faire connaître aux Employés les mesures de soutien dont ils peuvent bénéficier à titre de personne victime ou témoin de situations de harcèlement ou de violence vécues au travail ou se poursuivant à l'extérieur des lieux de travail.

4. DÉFINITIONS DE HARCÈLEMENT ET DE VIOLENCE

4.1. Harcèlement

Le harcèlement psychologique se définit comme 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 l'Employé 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 si l'atteinte qu'elle porte produit un effet nocif et continu pour la personne qui la subit.



Voici des comportements (liste non exhaustive) pouvant être liés à du **harcèlement psychologique** :

- Le fait de discréditer ou de dénigrer une personne ;
- L'empêcher de s'exprimer ;
- L'intimider, incluant la cyberintimidation ;
- La menacer ;
- L'agresser ;
- L'isoler ;
- La déconsidérer en véhiculant des rumeurs ou des moqueries à son sujet ;
- L'humilier ;
- La déstabiliser ;
- Être violent verbalement.

Le harcèlement comprend aussi l'abus de pouvoir, c'est-à-dire l'exercice inapproprié de l'autorité ou du pouvoir inhérent à un poste.

Voici des comportements (liste non exhaustive) pouvant être liés à du **harcèlement sexuel** :

- Toute forme d'attention ou d'avance non désirée à caractère sexuel :
 - Sollicitation insistante ;
 - Regards inappropriés ou insistants et laissant pressentir des intentions ;
 - Baisers ou attouchements ainsi que toute tentative à cet effet ;
 - Insultes sexistes, propos grossiers ;
 - Propos, blagues ou envoi d'images à connotation sexuelle.

Constitue également du **harcèlement** toute conduite à caractère discriminatoire à l'égard d'une personne en raison de l'un des motifs prohibés énumérés à l'article 10 de la *Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ c. C-12), soit la race, la couleur, le sexe, 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 ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

Ce qui ne constitue pas du harcèlement

Ne constitue pas du harcèlement, l'exercice normal du droit de gérance de l'employeur, incluant notamment, mais sans s'y limiter, la prise de décisions liées à l'organisation du travail ou au bon fonctionnement de l'AQPP, la définition et l'attribution des tâches, la gestion du rendement, la gestion de l'absentéisme et de l'assiduité, les conditions de travail ou l'imposition de mesures disciplinaires. L'existence d'un conflit interpersonnel ou d'un stress relié au travail ne constitue pas du harcèlement.



4.2. Violence

La **violence**, qui inclut les tentatives et les menaces, est l'usage de propos menaçants ou la force physique contre une autre personne ou un groupe de personnes qui entraîne une atteinte physique ou psychologique.

Les **violences à caractère sexuel** visent 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.

5. ENGAGEMENT DE L'AQPP

L'AQPP s'engage à offrir un milieu de travail sain et exempt de tout harcèlement ou de violence et à prendre les mesures nécessaires pour identifier, contrôler et faire cesser toute situation qui constituerait du harcèlement pour l'un ou l'autre des Employés, incluant toute situation de harcèlement ou de violence à caractère sexuel.

Pour ce faire, l'AQPP s'engage à :

- Diffuser la Politique de manière à la rendre accessible à l'ensemble des Employés. La Politique est accessible pour les employés sur la plateforme Workforce Now d'ADP en sélectionnant le lien "Politiques de l'entreprise", pour les Administrateurs sur la plateforme Dilitrust et pour les intervenants externes sur le site internet public de l'AQPP ;
- Communiquer à ses clients, Membres, partenaires ou fournisseurs ses attentes en matière de comportements respectueux et courtois ;
- Prévenir ou faire cesser les situations de violence, de harcèlement ou de discrimination, dont elle a connaissance, en mettant en œuvre la procédure de traitement des plaintes et des signalements liés à des ces comportements ;
- Veiller à la compréhension et au respect de la Politique par tous les Employés;
- S'assurer que soit pris en charge à l'interne ou à l'externe, selon la situation, toute plainte ou signalement dans les plus brefs délais ;
- Préserver la dignité et la vie privée des personnes concernées, c'est-à-dire la personne qui a fait la plainte, la personne qui en fait l'objet et les témoins ;
- S'assurer que soient traités avec diligence tous les signalements ou toutes les plaintes qui lui sont adressés en vertu de la Politique et assurer la confidentialité du processus d'intervention ;
- Traiter avec équité toute personne associée à la situation, notamment les victimes, les témoins et les présumés harceleurs, et, lorsque possible, faciliter une bonne communication entre les parties ;
- Prendre toutes les mesures raisonnables pour régler la situation, y compris notamment les mesures disciplinaires appropriées.



6. ATTENTE ENVERS LES DIRIGEANTS ET ADMINISTRATEURS

Il est attendu des dirigeants et Administrateurs de l'AQPP qu'ils agissent en tant que promoteurs d'un climat de travail sain, empreint de respect, de savoir-vivre et de collaboration. Il est également attendu d'eux qu'ils fassent preuve de l'ouverture nécessaire pour remédier à tout climat générant ou pouvant générer une situation de harcèlement ou de violence, pour offrir l'accompagnement nécessaire aux employés et collaborer à la mise en place de toutes mesures recommandées pour prévenir ou mettre fin à une telle situation et éviter sa répétition.

7. ATTENTE ENVERS LES EMPLOYÉS

Les employés œuvrant au sein de l'AQPP sont les artisans d'un bon climat de travail et doivent interagir de manière professionnelle et respectueuse les uns envers les autres. Il appartient à tous les employés d'adopter un comportement respectueux et courtois, exempt de toute forme de harcèlement ou de violence afin de favoriser le maintien d'un milieu de travail sain, et ce, peu importe l'endroit où se réalise leur prestation de travail ou l'activité professionnelle ou sociale à laquelle ils sont appelés à participer, dans le cadre ou à l'occasion de leurs fonctions.

Ce faisant, il est attendu des employés qu'ils participent aux efforts de l'AQPP pour prévenir et faire face aux situations de harcèlement ou de violence, notamment en se rendant disponibles pour suivre des formations à ce sujet, le cas échéant, et en signalant, dans la mesure du possible, toute situation contraire à la Politique dont ils pourraient être témoins.

8. FORMATIONS

8.1. Généralités

Il est important pour l'AQPP de former et sensibiliser les Employés aux comportements qui pourraient constituer du harcèlement ou de la violence. Dans ce contexte, dans le cadre de son processus d'accueil au sein de l'AQPP, tout nouvel Administrateur, employé ou gestionnaire doit minimalement suivre une formation sur le sujet.

De plus, les principes prévus à la Politique sont rappelés annuellement à tous les Employés par tout moyen choisi par l'AQPP. L'AQPP peut également offrir, selon la fréquence qu'elle détermine, des formations sur le sujet à ses Employés.

En plus des formations et rappels offerts par l'AQPP aux Employés, ceux-ci peuvent consulter les ressources disponibles à ce sujet sur le site web de la CNESST.



→ [Harcèlement psychologique | Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail - CNESST](#)

8.2. Personne apte à recevoir un signalement ou une plainte

Afin de s'assurer de suivre les meilleures pratiques en matière de traitement des plaintes et d'éviter tout conflit d'intérêts apparent, potentiel ou avéré, aucun signalement ni plainte en matière de harcèlement psychologique ou de violence ne sera reçu par un Employé de l'AQPP.

9. TRAITEMENT DES SITUATIONS DE HARCÈLEMENT ET DE VIOLENCE

9.1. Processus informel

Lorsqu'un Employé estime qu'il fait l'objet d'un comportement de harcèlement ou de violence, tel que décrits en vertu de la Politique, il est recommandé, dans un premier temps, et dans la mesure où la situation s'y prête, qu'il exprime clairement à l'auteur du comportement non souhaité son désir que cela cesse immédiatement. Il devrait également noter la date et les détails des incidents ainsi que les démarches qu'il a effectuées pour tenter de régler la situation. En tout temps, l'employé peut se référer à son gestionnaire ou à un autre gestionnaire de confiance pour lui faire part de la situation qu'il vit ou dont il est témoin. Si l'employé le désire, le gestionnaire pourra alors l'accompagner pour la suite.

9.2. Médiation

Sur une base volontaire, et peu importe l'étape du processus où il est rendu, l'Employé peut également avoir recours à une démarche de médiation. Celle-ci aura pour but de favoriser un règlement pour toutes les parties impliquées en les amenant à dialoguer, afin qu'elles tentent de trouver une solution à laquelle elles consentent librement. La médiation, conduite par le Directeur des ressources humaines, si l'Employé est dans le cadre d'un processus informel, ou un expert externe, est confidentielle.

9.3. Dépôt d'un signalement ou d'une plainte

9.3.1. Signalement

Si le processus informel n'est pas souhaité, n'est pas possible à réaliser ou si le comportement non désiré se poursuit, l'Employé pourra transmettre à la firme externe retenue par l'AQPP, un signalement par écrit ou verbalement.

La personne qui est témoin d'un comportement interdit en vertu de la Politique est aussi invitée à signaler la situation.



9.3.2. Dépôt d'une plainte

Si la médiation est impossible, ou si le comportement se poursuit malgré des tentatives de régler la situation autrement, ou si l'Employé visé par les comportements non désirés le souhaite, une plainte pourra être formulée verbalement ou par écrit à la firme externe retenue par l'AQPP. Les comportements reprochés et les détails des incidents doivent être décrits avec autant de précision que possible.

Les plaintes peuvent être transmises à la firme Koesia :

- Personne-ressource pour l'AQPP : Tania Boucher, Présidente
- Par courriel : plainte@koesia.ca
- Via le formulaire électronique : <https://forms.office.com/r/47DDbC0L02>
- Par téléphone, sur les heures ouvrables de travail, soit entre 8h30 et 17h30. 1-819-967-4530

9.3.2.1. Procédure de dénonciation et enquêtes

La procédure formelle du dépôt d'une plainte se fait préférablement par écrit par l'une ou l'autre des méthodes mentionnées ci-haut. Celle-ci devrait idéalement comporter les informations listées ci-dessous. Néanmoins, un plaignant pourrait décider de formuler une plainte sans divulguer son identité, notamment parce qu'il est témoin d'une situation ou d'un comportement contraire à la Politique.

- Le nom du plaignant ;
- Le nom du ou des mis en cause ;
- Les dates et heures des incidents ;
- Le comportement non désiré (déclaration de faits la plus complète et détaillée possible) ;
- Le nom du ou des témoins ;
- La solution recherchée par le plaignant ;
- Les documents pertinents à l'analyse de la plainte (courriel, textos, etc.), s'ils existent ;
- Le consentement du plaignant à divulguer son identité, ainsi que le contenu de sa plainte aux fins de son traitement.

9.4. Premier contact

Le signalement ou la plainte est transmis à la firme externe qui fera un premier contact avec le plaignant dans les **deux (2) jours ouvrables** suivant la réception de la plainte. Ce premier contact vise essentiellement à expliquer le processus à l'Employé et à valider les éléments contenus à son signalement ou sa plainte.



9.5. L'enquête et son déroulement

Dès la réception d'une plainte formelle, la firme externe communique avec le Directeur des ressources humaines ou la personne identifiée préalablement par celui-ci selon l'identité du mis-en-cause. Cette communication vise à informer l'AQPP qu'une plainte a été formulée et que la recevabilité de celle-ci doit être analysée. Si l'Employé le demande, il lui sera possible de demeurer anonyme à cette étape.

Une fois qu'elle y est autorisée par l'AQPP, la firme externe effectue une analyse de sa recevabilité.

Étape 1 : Analyse de recevabilité

La firme externe analysera la plainte afin d'écarter les plaintes qui sont manifestement frivoles, non fondées ou mensongères ou qui relèvent directement de l'exercice du droit de gérance. À cette étape, la personne visée par la plainte n'est pas informée de la situation et l'analyse se fait sur dossier.

Dans tous les cas, le plaignant et l'AQPP seront informés de la décision sur la recevabilité de sa plainte.

Étape 2 : Pertinence de procéder à une enquête

→ Plainte non recevable

Aucune enquête ne sera déclenchée lorsque la plainte est jugée non recevable, notamment si les comportements ou situations reprochés datent de deux (2) ans ou plus. Toutefois, la situation dénoncée pourrait révéler une situation problématique autre que du harcèlement ou de la violence qui nécessite d'être évaluée afin de régler la situation. La firme externe informera alors le Directeur des ressources humaines de la situation afin que celle-ci soit prise en charge selon les principes reconnus en matière de ressources humaines.

→ Plainte recevable

Lorsque la plainte est jugée recevable, la firme externe en informe le plaignant et l'AQPP, et confie l'enquête à l'un de ses experts dans le respect de ses processus, dans les meilleurs délais et selon les disponibilités des personnes concernées.

Il revient à l'AQPP d'informer la personne visée qu'une plainte a été jugée recevable à son égard et qu'une enquête la visant est en cours ou débutera sous peu.

Étape 3 : Enquête

Le processus d'enquête requiert généralement de :

- Identifier les personnes à rencontrer et les documents à analyser;
- Documenter la démarche par écrit;
- Préparer les canevas d'entrevues;
- Envoyer les convocations aux entrevues;



→ Procéder aux entrevues.

Dans le cadre du processus d'enquête, la firme externe pourra informer l'AQPP de l'avancement de cette enquête. Les informations transmises sont d'ordre général et ne contiennent aucune information relative aux entrevues conduites ou aux échanges réalisés dans le cadre de ce processus.

Étape 4 : Analyse, rapport et recommandations

Une fois que la firme externe aura complété l'enquête et effectué l'analyse des informations recueillies, elle rédigera un rapport, dans la forme qu'elle jugera appropriée et dont les parties ont besoin. Le rapport d'enquête sera ensuite soumis aux parties concernées. Dans tous les cas, la conclusion du rapport est également partagée avec le Directeur des ressources humaines.

Étape 5 : Conclusion et suivi de l'enquête

Le Directeur des ressources humaines s'assurera que les recommandations du rapport soient mises en œuvre et sollicitera l'implication des gestionnaires concernés à cette fin, avec lesquels il ne partagera que les éléments essentiels du rapport permettant l'application de mesures correctives ou disciplinaires.

Toutes les preuves matérielles ainsi que les documents ayant servi à l'enquête seront conservés par la firme externe selon les règles applicables à la tenue de dossiers de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés, suivant la fin de l'enquête, et ce, même si l'enquête ne permet pas d'établir qu'il y a eu des comportements contraires à la Politique.

L'AQPP devra, quant à elle, conserver une copie du rapport de recommandations de la firme externe pour une période de trois (3) ans suivant la conclusion de l'enquête. Ce rapport de recommandations devra être conservé de façon confidentielle par le service des ressources humaines.

9.6. Particularité pour les situations de violence

Le processus applicable aux situations de harcèlement s'applique dans son intégralité pour les situations de violence physique ou à caractère sexuel. Néanmoins, comme la violence physique ou sexuelle est également un acte criminel, tout employé victime ou témoin d'une telle situation peut également rapporter la situation à la police. Il est entendu que les délais prévus par la Politique pour un signalement ou une plainte ne trouveront pas application lors d'une plainte à la police.

9.7. Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail

Un employé qui croit subir ou avoir subi du harcèlement en lien avec son travail ou qui est insatisfait des conclusions de l'enquête menée par l'employeur peut aussi porter plainte en tout temps directement auprès de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST). Le délai maximal pour porter plainte à la CNESST est de deux (2) ans à compter de la dernière manifestation de



harcèlement. La plainte peut être déposée en ligne ou par téléphone au 1 844 838-0808. Le choix d'un employé de s'adresser d'abord à son employeur n'aura pas pour effet de l'empêcher d'exercer quelque recours que ce soit auprès de la CNESST.

9.8. Accompagnement

L'Employé qui croit subir ou avoir subi un comportement contraire à la Politique a entière discrétion pour consulter tout conseiller externe quant à la situation. De même, en tout temps au cours du processus, il peut être accompagné de la personne de son choix.

L'AQPP encourage fortement tout employé qui croit subir ou avoir subi un comportement contraire à la Politique à se prévaloir du programme d'aide aux employés (PAE) dont les services sont entièrement confidentiels, gratuits et disponibles 24h/24h et 7 jours sur 7.

Pour connaître toutes les informations pertinentes relatives au PAE, veuillez consulter le lien suivant :

→ [Programme d'aide aux membres \(PAM\) - Mon pharmacien](#)

L'accès au service du PAE requiert normalement la création d'un compte en ligne, cependant, si vous ne souhaitez pas créer un compte, il est également possible de rejoindre le PAE au numéro de téléphone suivant : 1-855 360-5485.

10. CONFIDENTIALITÉ

L'AQPP accorde une grande importance au respect de la confidentialité dans le cadre de tout signalement ou processus de plainte déposé en vertu de la Politique. À cet effet, le dépôt d'une plainte, les renseignements, l'identité des personnes impliquées, les processus entrepris, la documentation nécessaire au soutien du processus de plainte ou de signalement demeureront confidentiels et ne pourront être consultés que par la firme externe et par le Directeur des ressources humaines, dans la mesure prévue par la Politique.

Il est cependant entendu que toute personne dont la collaboration est nécessaire dans le cadre du traitement d'un signalement ou de la plainte et la mise en œuvre des recommandations pourra être informée des éléments nécessaires à son intervention et sera informée de la résolution du conflit, le cas échéant.

La plainte et sa résolution feront l'objet d'une reddition de comptes au Conseil d'administration conformément aux modalités prévues à la Politique.



11. PROTECTION CONTRE LES REPRÉSAILLES

Dans le cadre du traitement et du règlement d'une situation ayant trait à un comportement prohibé en vertu de la Politique, nul ne doit faire l'objet de représailles de la part de l'AQPP ou d'un de ses représentants. De même, l'AQPP s'assure de prendre les mesures nécessaires pour que toute personne collaborant à une enquête soit traitée de manière impartiale et n'en subisse aucun préjudice. Il va de soi que la mise en œuvre de correctifs ne saurait constituer des représailles.

Toute mesure de représailles ou menace de représailles constitue un manquement à la Politique et des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement pourront être prises.

La présente section ne s'applique pas, si, dans le cadre du traitement du signalement ou de la plainte, la firme externe arrive à la conclusion que l'auteur de la plainte a, en toute connaissance de cause, formulé une plainte frivole, abusive ou mensongère.

12. REDDITION AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

La firme externe informe mensuellement le Directeur des ressources humaines du nombre de signalements ou de plaintes reçus par son service et de la nature de ceux-ci. Aucune information n'est divulguée quant à l'identité des plaignants ou des personnes visées.

Au moins deux (2) fois l'an, Directeur des ressources humaines fait une reddition de comptes au Comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines et, subséquemment, au Conseil d'administration, sur les plaintes de harcèlement reçues et traitées durant l'année.

Chaque cas de harcèlement présente un caractère de gravité. Ainsi, advenant qu'une plainte de harcèlement révèle une situation pouvant porter atteinte à l'image ou à la réputation de l'AQPP ou cause un préjudice grave à la victime, alléguée ou avérée, le Comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines en sera informé dès la réunion suivant la détermination de la recevabilité de la plainte, dans le respect des obligations de confidentialité applicables. Le Comité de gouvernance, éthique et ressources humaines veillera à émettre les recommandations qu'il jugera appropriées pour l'enquête, le traitement de la plainte ou les mesures devant être mises en place.

La reddition de comptes au Comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines et au Conseil d'administration doit être faite de manière à assurer la confidentialité des personnes impliquées dans le processus, soit la victime, l'auteur du comportement et les témoins. La reddition de comptes doit détailler :

- ➔ Le nombre de plaintes reçues et traitées depuis la dernière reddition de comptes ;
- ➔ La nature de chaque plainte (plainte de harcèlement ou de violence) ;
- ➔ De l'information sur la nature fondée ou non fondée du signalement ;
- ➔ La mise en place de mesures correctives et préventives suivant l'analyse de la plainte, le cas échéant.



À même la reddition de comptes, des recommandations de mesures ou les mesures mises en place pour éviter toute répétition de comportements de harcèlement devraient être énumérées. Ces mesures doivent favoriser le retour à un climat de travail serein, empreint de respect, de savoir-vivre et de collaboration.

13. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le **Conseil d'administration** de l'AQPP est responsable :

- De veiller à ce que la Politique soit mise en place et révisée périodiquement par l'AQPP ;
- De veiller à ce qu'un programme de formation et de sensibilisation soit mis en place par l'AQPP ;
- D'agir en tant que promoteur de la Politique et de premiers acteurs pour un climat de travail serein, empreint de respect, de savoir-vivre et de collaboration.

Le **vice-président exécutif et directeur général** de l'AQPP est responsable :

- De veiller à ce que les Administrateurs et dirigeants soient formés sur la Politique et sensibilisés annuellement ;
- D'appliquer la Politique ;
- D'exiger des employés de se conformer à la Politique ;
- D'exiger des gestionnaires à ce qu'ils veillent à l'application de la Politique au sein de leurs équipes.

Les **gestionnaires** sont responsables:

- De connaître et comprendre la Politique ;
- D'appliquer la Politique et de veiller à ce qu'elle soit respectée ;
- De collaborer à la mise en œuvre de toute mesure ou recommandation afin d'assurer un milieu de travail sain et exempt de harcèlement ou de violence ;
- De collaborer, lorsque sollicités par leurs employés, à tout processus informel visant à régler une situation de harcèlement ou de violence au sein de leur équipe ;
- Signaler au Comité santé et sécurité tout facteur de risque en lien avec du harcèlement ou de la violence au sein de son service.

Le **Directeur des ressources humaines** est responsable:

- De réviser la Politique et y apporter les modifications nécessaires, ce qui inclut la révision des mesures de prévention afin de s'assurer que celles-ci sont efficaces et adéquates au milieu de travail de l'AQPP ;
- D'informer les employés de la Politique ;
- De former les employés, incluant tous les gestionnaires sur la Politique ;
- De sensibiliser annuellement les employés à la Politique ;
- De recevoir les demandes d'intervention des employés comme prévu à la Politique et de recommander les actions appropriées en découlant ;



- De choisir la firme externe responsable de recevoir les signalements, les plaintes et de procéder aux enquêtes, afin de traiter la plainte avec diligence et professionnalisme, en toute confidentialité et équité envers toutes les parties concernées ;
- De recommander ou d'imposer des mesures disciplinaires, selon le cas ;
- D'effectuer une analyse rétrospective afin de comprendre ce qui a pu mener à la situation de harcèlement et aider à prévenir toute répétition ;
- De faire tout suivi nécessaire afin de s'assurer que les personnes concernées soient adéquatement soutenues et que l'intervention ait permis d'obtenir les effets souhaités.

Le **Comité santé et sécurité** de l'AQPP est responsable :

- De faire une vigie à l'égard des risques et des facteurs de risques liés aux situations de harcèlement et de violence ;
- De s'assurer de la mise à jour du programme de prévention SST à la suite de la mise à jour de la Politique.

Les **employés, dirigeants et Administrateurs** sont responsables:

- De se conformer à la Politique et de signer un engagement à la respecter ;
- De se conduire de façon respectueuse, courtoise et avec ouverture envers toute personne.

Les **fournisseurs ciblés** sont responsables:

- De se conformer à la Politique et signer un engagement à la respecter ;
- De se conduire de façon respectueuse et avec ouverture envers tout employé de l'AQPP.

14. PROCESSUS DISCIPLINAIRE

Tout manquement ou violation à la Politique peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Le choix de la mesure applicable tiendra compte de la gravité et des conséquences du ou des gestes ainsi que du dossier antérieur de l'employé qui les a posés. L'employé qui déposerait des accusations mensongères dans le but de nuire est également passible de mesures disciplinaires appropriées, pouvant aller jusqu'au congédiement.

15. RÉVISION

La Politique est révisée au moins tous les deux (2) ans ou à une fréquence plus rapprochée si des modifications sont requises. L'AQPP peut réviser les modalités à tout moment sans que ces modifications soient assimilées à une modification des conditions de travail.



16. ENTRÉE EN VIGUEUR

Recommandée par :	Jean Bourcier Vice-président exécutif et directeur général	Date : 18-11-2025
Adoptée par :	Conseil d'administration	Date : 03-12-2025
<i>La présente politique abroge et remplace la Politique relative à la prévention du harcèlement et au traitement des plaintes du 25 janvier 2023.</i>		



ANNEXE 1

→ [Information sur les personnes à contacter](#)