



POLITIQUE SUR LA PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT ET DE LA VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL

Table des matières

1. Date d'entrée en vigueur	2
2. Objectif.....	2
3. Résultats attendus	2
4. Application	3
5. Autorités	3
6. Rôles et Responsabilités	4
7. Références	7
8. Demande de renseignements.....	8
Obligations de la Politique	9
Annexe A – Liste des politiques, directives et instruments	16
Annexe B – Définitions.....	20
MODIFICATIONS À LA POLITIQUE	21

1. Date d'entrée en vigueur

1.1 La *Politique sur la prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail (RHGMT)* [la « Politique »] a été approuvée par le Chef de la direction (CD) et prend effet le 24 janvier 2022.

1.2 Elle remplace les politiques pertinentes en matière de ressources humaines dans le *Manuel des politiques de l'INM* daté du 24 janvier 2018.

1.3 Cette politique sera révisée chaque année, ou en cas de changement législatif, par le Comité mixte de santé et de sécurité (JHSC) et toute modification sera présentée au CD pour approbation.

2. Objectif

2.1 L'objectif de la *Politique sur la prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail (RHGMT)* a pour but d'offrir un lieu de travail intégré, sain, sécuritaire et respectueux, exempt de toute forme de harcèlement ou de violence, et ce, en :

- définissant ce qui constitue et ce qui ne constitue pas du harcèlement en milieu de travail; et
- en élaborant et en tenant à jour des protocoles qui fournissent des directives pour signaler et enquêter sur le harcèlement et la violence en milieu de travail.

3. Résultats attendus

3.1 Les résultats prévus de cette politique sont atteints en :

- s'engageant à ce que le harcèlement et la violence ne soient pas tolérés en milieu de travail;
- préservant et promouvant un environnement de travail productif et respectueux basé sur le respect mutuel pour les employés et les collaborateurs;
- instaurant tous les mécanismes nécessaires pour prévenir le harcèlement ou la violence en milieu de travail;
- traitant promptement, avec sensibilité, justesse et en privilégiant un règlement rapide et informel, toute plainte pour harcèlement ou violence en milieu de travail; et
- édifiant un climat de confiance avec les employés et les collaborateurs pour prévenir et résoudre les problèmes liés au harcèlement et à la violence en milieu de travail; et

- en assurer le respect des lois fédérales et provinciales, lorsque requis.

4. Application

4.1 La présente politique s'applique aux candidats à la recherche d'un emploi, à tous les employés de l'INM, incluant les gestionnaires à tous les niveaux hiérarchiques et les collaborateurs. Les collaborateurs comprennent les entrepreneurs, les professeurs non judiciaires, les bénévoles et les étudiants de l'Institut qui travaillent dans un bureau de l'INM ou qui assistent, en personne, à des conférences/programmes ou réunions de l'INM.

4.2 Cette politique s'applique également aux tiers dans la mesure où leur conduite affecte l'environnement de travail, y compris les visiteurs, clients, fournisseurs et sous-traitants de l'INM.

4.3 Cette politique s'applique à tout incident lié au travail, qu'il se produise en milieu de travail (y compris les lieux de travail éloignés, le cas échéant) ou à l'extérieur du lieu de travail, pendant ou en dehors des heures normales de travail, par exemple en relation avec l'utilisation des médias sociaux, réunions, réceptions, fêtes, activités d'équipe et repas.

4.4 De plus, tout employé ou collaborateurs participant à des événements sociaux directement ou indirectement liés au travail, que ce soit pendant ou en dehors des heures normales de travail, doit en tout temps adopter une attitude civile et un comportement exempt de toute forme de harcèlement et de violence.

4.5 La présente Politique doit être lue en tenant compte des politiques, directives et instruments énumérés à l'[annexe A](#).

5. Autorités

5.1 Conformément au *Règlement général n° 1 de l'INM*¹, le Chef de la direction est le Chef de la direction de l'Institut. Le Chef de la direction supervise les activités et l'administration quotidiennes de l'Institut, à

¹ Institut Nationale de la Magistrature, Règlement administratif n°1, section VIII, 7.02 (d). 23 janvier 2024

l'exception des questions déléguées par le Conseil des gouverneurs au Chef des affaires judiciaires.

6. Rôles et Responsabilités

6.1 Comité de la haute direction (CHD)

Le CHD offre un forum de consultation, de discussion, d'échange d'informations et de conseils quant aux décisions à prendre sur les fonctions, les pratiques et les processus à l'échelle de l'Institut, notamment la gestion des ressources humaines, la santé et la sécurité au travail, les finances, les communications, la programmation pédagogique, la planification et les rapports stratégiques, et permet la résolution des problèmes grâce à la collaboration.

6.2 Comité mixte de santé et de sécurité (CMSS)

L'objectif principal et la mission du CMSS consistent à surveiller, assister et appuyer le Système de Responsabilité Interne (IRS). Le CMSS veille à atteindre son but principal et sa mission en :

- révisant la *Politique en matière de santé et de sécurité au travail* et la *Politique sur la prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail*, ainsi que les protocoles y afférents, au début de chaque année;
- révisant tous les instruments connexes sur une base annuelle;
- établissant une stratégie efficace pour gérer les problèmes de santé et de sécurité au travail de l'Institut;
- veillant à ce que des inspections de la santé et de la sécurité au travail, de l'identification de dangers et de l'évaluation des risques en milieu de travail soient effectuées;
- recueillant et étudiant tous les formulaires de déclaration de blessures ou d'incidents, les rapports d'inspection et de vérification de la santé et de la sécurité, ainsi que le *Rapport d'évaluation des risques de violence en milieu de travail*;
- participant à l'enquête sur les blessures graves et à l'enquête sur les incidents déclarés ayant causé des blessures ou susceptibles d'en causer;
- formulant des recommandations le cas échéant;

- accompagnant l'inspecteur du Ministère du Travail pendant les enquêtes et les inspections du milieu de travail;
- présentant un rapport annuel sur la situation de l'Institut en matière de santé et de sécurité au Comité de la haute direction (CHD); et
- préservant la confidentialité, excepté dans les cas où la divulgation d'informations est exigée par la loi.

6.3 Programme d'aide aux employés et à leur famille (PAEF)

Le PAEF est un service professionnel, confidentiel et proactif destiné à soutenir les employés et leurs familles pour répondre à un large éventail de préoccupations personnelles, familiales et professionnelles. Le soutien individuel existe et doit être encouragé comme première ligne de soutien et d'intervention lorsqu'un employé, son conjoint ou une personne à charge manifeste des signes de détresse.

6.4 Directeur, Opérations

Le Directeur des opérations soutient le CD en :

- assurant la surveillance de la performance de l'Institut concernant l'application et l'administration de la présente Politique et de ses instruments.

6.5 Directeur, Service des finances

Le Directeur des Service des finances fournit des conseils stratégiques financiers et administre les services d'approvisionnement. À ce titre, le Directeur, Service des finances est responsable de l'application de la Politique en :

- s'assurant que les contributeurs reconnaissent avoir lu cette Politique et les protocoles qui l'accompagnent et qu'ils y adhèrent.

6.6 Gestionnaire, Ressources humaines et de la gestion du milieu de travail (RHGMT)

Le Gestionnaire, RHGMT soutient le CD, le Directeur, Opérations et les Gestionnaires délégués en :

- élaborant, révisant les modifications administratives des politiques, directives et les outils connexes;

- fournissant et assistant les gestionnaires délégués sur les questions d'orientation, interprétation, lignes directrices, formation, sessions d'information, procédures, formulaires et outils;
- affichant une copie de cette Politique dans un endroit bien en vue en milieu de travail;
- veillant à ce que tous les employés suivent les formations obligatoires et les recyclages professionnels obligatoires conformément à cette Politique;
- agissant en tant que coprésident du CMSS;
- élaborant, avec le CMSST, un rapport annuel sur l'état de santé et de sécurité de l'Institut ainsi que le *Rapport d'évaluation des risques de violence en milieu de travail*;
- s'assurant à ce que la documentation appropriée soit compilée et versée au dossier de l'employé ou dans tout autre dossier approprié;
- procédant aux suivis appropriés auprès des parties prenantes internes ou externes, lorsque requis;
- fournissant une assistance appropriée à tout plaignant ou témoin;
- conservant et en supprimant tous les documents pertinents conformément aux *Lignes directrices sur la gestion de la conservation et la destruction de l'information (en cours de révision)*.

6.7 Gestionnaires délégués

Les gestionnaires délégués sont responsables de respecter cette Politique en:

- comprenant et adhérant à la Politique et aux outils de soutien;
- s'assurant que leurs employés aient accès à la Politique et aux outils de soutien;
- demander conseils et direction au Gestionnaire, RHGMT, le cas échéant;
- respectant leur sous-délégation conformément à l'*Instrument de délégation de pouvoir en matière de gestion des ressources humaines*;
- communiquant aux employés des informations sur la présente Politique;
- orientant les employés vers le PAEF, le cas échéant;

- s'assurant qu'eux-mêmes et leurs employés participent aux séances d'information pertinentes et aux formations obligatoires ;
- s'assurant que les autorisations documentées appropriées soient transmises au département RHGMT en temps opportun; et
- contribuant à un environnement de travail positif en identifiant, dissuadant et en signalant les commentaires ou activités contraires à la Politique.

6.8 Employés

Les employés sont responsables de respecter cette Politique en:

- comprenant, d'adhérant et de respectant la Politique sur la prévention du harcèlement et de la Violence ne milieu de travail et les outils connexes;
- participer à toute session d'information pertinente et à la formation obligatoire;
- soumettant en temps opportun la documentation appropriée, lorsque requis.
- contribuant à un environnement de travail positif en identifiant, dissuadant et en signalant les commentaires ou activités contraires à la Politique.

6.9 Collaborateurs

Les collaborateurs sont responsables de respecter cette Politique en:

- se familiarisant au contenu de la présente Politique, des protocoles et outils afférents, et en s'y conformant; et
- contribuant à un environnement de travail positif en identifiant, décourageant et signalant les commentaires ou activités contraires à la présente Politique et aux protocoles.

7. Références

- *Règlement général n° 1 de l'Institut national de la magistrature*
- [Loi sur la santé et la sécurité au travail \(L.R.O.\)](#)
- [Loi sur les normes du travail \(QC\)](#)
- [Loi sur la santé et la sécurité du travail \(QC\)](#)
- [Code des droits de la personne \(ON\)](#)
- [Charte des droits et libertés de la personne \(QC\)](#)

- [Loi canadienne sur les droits de la personne](#)
- [Code criminel \(Canada\)](#)

8. Demande de renseignements

Gestionnaires délégués : Veuillez adresser vos demandes de renseignements au Gestionnaire, RHGMT.

Employés : Veuillez adresser vos demandes de renseignements à votre Gestionnaire délégué.

Collaborateurs : Veuillez adresser vos demandes de renseignements à votre Gestionnaire de contrat.

Obligations de la Politique

1. Principes

1.1 L'Institut s'engage à mettre en place un environnement de travail exempt de harcèlement et à prévenir les incidents de violence en milieu de travail en évaluant le risque de violence en milieu de travail et en élaborant et en maintenant une politique et des protocoles. L'Institut se félicite de son climat de respect et de professionnalisme et reste déterminé à garantir la sécurité de ses employés et de ses collaborateurs.

1.2 Tous les incidents et présomptions de harcèlement ou de violence en milieu de travail, quelle qu'en soit l'ampleur ou l'individu concerné, seront traités avec sérieux et devront être immédiatement signalés au Gestionnaire délégué et, le cas échéant, à la police. Toutes les situations feront l'objet d'un traitement juste, respectueux et rapide.

1.3 Pour atteindre cet objectif, l'Institut ne tolère pas, et ne tolérera pas, les actes de harcèlement ou de violence de la part de tout individu en milieu de travail.

1.4 Il est rappelé à tous les individus qu'ils sont tenus de se conformer aux principes fondamentaux de l'Institut, de traiter autrui avec un respect mutuel et d'adhérer aux politiques et instruments de ressources humaines qui visent à promouvoir un environnement de travail positif pour tous les individus et un haut niveau de prise en charge de nos clients.

1.5 La présente Politique et les protocoles connexes ne limitent pas le droit d'un individu de signaler un cas de harcèlement ou de violence en milieu de travail à la police, de recourir à d'autres voies légales à sa disposition ou de demander des conseils juridiques ou professionnels.

2. Preuve de conformité

2.1 Les employés nouvellement nommés reconnaissent, en signant et en datant le *HRWM-0013F Formulaire de reconnaissance & d'acceptation des politiques*, avoir lu, compris et accepté d'adhérer aux politiques de l'INM.

2.2 En signant et en datant le *FIN-0011F Formulaire de reconnaissance & d'acceptation des politiques (Collaborateur)*, les contractants reconnaissent avoir lu et accepté d'adhérer à la *Politique sur la prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail* et au *Protocole de prévention du harcèlement en milieu de travail* et au *Protocole de prévention de la violence en milieu de travail*.

3. Formation obligatoire

3.1 Les employés sont tenus de compléter la formation obligatoire au cours des deux (2) premières semaines de leur entrée en fonction à l'Institut.

3.2 La formation couvre les éléments suivants :

- Les différentes formes d'intimidation, de harcèlement et de violence au travail;
- Moyens de reconnaître l'intimidation, le harcèlement et la violence en milieu de travail ;
- Les rôles et responsabilités des parties ;
- Les éléments et mécanismes prévus dans cette Politique; et
- Civilité et respect au travail.

3.3 Les employés répondant à une plainte ou à un rapport recevront une formation pour garantir qu'ils sont formés aux meilleures pratiques au moins une fois tous les deux ans.

3.4 Tous les employés et les superviseurs sont tenus de suivre une formation en ligne obligatoire à tous les deux (2) ans à titre de recyclage.

3.5 Dans le cadre de leur matériel de cours, les clients, les professeurs non judiciaires et les planificateurs sont informés que l'Institut s'engage à créer un lieu de travail exempt de harcèlement et de violence. Une copie de cette Politique est disponible sur le site Web de l'Institut.

4. Méthodes et techniques utilisées pour identifier, contrôler et éliminer les risques de harcèlement psychologique, y compris les comportements à caractère sexuel

4.1 Pour identifier, contrôler et éliminer les risques liés au harcèlement psychologique, incluant les comportements à caractère sexuel et la violence au travail, l'Institut met en œuvre diverses méthodes et techniques, dont les suivantes :

- diffusant la Politique de manière à la rendre accessible à tous les individus;
- révisant cette politique périodiquement, au besoin, et apporter les modifications nécessaires;
- promouvant le respect et informer les collaborateurs sur les différentes formes de violence, d'intimidation et de harcèlement, y compris les comportements se manifestant par des paroles, des actes ou des gestes à caractère sexuel;
- sensibilisant les individus à leurs rôles et responsabilités en matière de prévention de la violence et du harcèlement, notamment lors d'événements sociaux liés au travail ;
- consultant les individus sur les situations propres à leur lieu de travail qui pourraient donner lieu à des apparences de harcèlement ou de violence au travail ;
- discutant avec les employés qui quittent les lieux de travail des raisons de son départ; et
- disposant d'un processus diligent pour traiter les plaintes et les signalements.

5. Définition du harcèlement en milieu de travail

5.1 Conformément à la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*, et le cas échéant, le *Code des droits de la personne de l'Ontario* ou à la *Charte des droits et libertés de la personne du Québec* respectant la loi sur les normes du travail :

Le harcèlement sexuel en milieu de travail est défini comme :

- (a) d'adopter une ligne de conduite caractérisée par des remarques ou des gestes vexatoires contre un travailleur dans un lieu de travail en raison de son sexe, de son orientation sexuelle, de son identité de genre ou de son expression de genre lorsqu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces remarques ou ces gestes sont importuns;
- (b) de faire des sollicitations ou des avances sexuelles alors que cet individu se trouve dans une situation lui permettant de conférer, d'accorder ou de refuser un avantage ou une promotion au travailleur et que cet individu sait ou devrait raisonnablement savoir que ces sollicitations ou ces avances sont importunes.

5.2 Le harcèlement psychologique est défini dans la *Loi sur les normes du travail du Québec* comme tout comportement vexatoire sous forme de conduites, de commentaires verbaux, d'actions ou de gestes répétés et hostiles ou non désirés qui portent atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique d'un individu et qui entraîne un travail préjudiciable. environnement pour l'individu. Il est entendu que le harcèlement psychologique inclut de tels comportements sous forme de propos verbaux, d'actions ou de gestes à caractère sexuel. Un seul incident grave d'un tel comportement ayant un effet néfaste durable sur un individu peut également constituer du harcèlement psychologique.

5.3 Le harcèlement peut également être considéré comme une forme de discrimination en vertu du *Code des droits de la personne de l'Ontario* ou la *Charte des droits et libertés de la personne du Québec* lorsqu'il est associé à un ou plusieurs des motifs de distinction illicite (race, ascendance, origine ethnique, couleur, citoyenneté, croyance, sexe, orientation sexuelle, identité sexuelle, expression de genre, âge, état matrimonial, situation de famille ou handicap).

5.4 Le harcèlement au travail ne constitue pas une mesure raisonnable prise par l'Institut ou un Gestionnaire délégué ou un superviseur relativement à la gestion et à la direction des individus ou du lieu de travail. Le harcèlement au travail ne comprend pas les décisions ou les mesures commerciales légitimes relatives au poste d'un individu, notamment la décision légitime de modifier les tâches à accomplir ou les conditions de travail, de surveiller et de gérer le rendement, d'imposer des mesures disciplinaires ou de mettre un terme à l'emploi.

6. Définition de la violence en milieu de travail

6.1 Conformément à la Loi sur la santé et sécurité au travail, et la Charte des droits et libertés de la personne du Québec N-1.1 Loi sur les normes du travail. La violence en milieu de travail comprend la violence psychologique et physique, telle que :

- (a) l'emploi par un individu contre un travailleur, dans un lieu de travail, d'une force physique qui lui cause ou pourrait lui causer un préjudice corporel;
- (b) une tentative d'employer contre un travailleur, dans un lieu de travail, une force physique qui pourrait lui causer un préjudice corporel;
- (c) des propos ou un comportement qu'un travailleur peut raisonnablement interpréter comme une menace d'employer contre lui, dans un lieu de travail, une force physique qui pourrait lui causer un préjudice corporel.

6.2 À titre d'exemple, la violence au travail comprend, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- Tous comportements menaçants tels que gestes violents, dégâts matériels, vandalisme, sabotage et lancement d'objets;
- Toute forme d'expression d'intention de nuire, telle que des menaces verbales ou écrites;
- Tout excès verbal tel que des jurons, des insultes ou un langage condescendant;
- Toute agression physique, telle que frapper avec la main ou le pied, pousser, bousculer, etc.

6.3 La violence en milieu de travail peut également inclure la violence sexuelle ainsi que la violence domestique (conjugale) ou familiale, lorsqu'il existe un lien entre la violence et le lieu de travail.

6.4 **Les violences sexuelles** désignent toute forme de violence visant la sexualité ou toute autre conduite répréhensible, y compris les gestes, pratiques, propos, comportements ou attitudes non désirés à connotation sexuelle, qu'ils soient ponctuels ou répétés, y compris les violences liées à la diversité sexuelle et de genre.

6.5 **La violence domestique (conjugale) et familiale** comprend toute forme de violence introduite en milieu de travail découlant d'un acte de violence commis contre une personne par son conjoint ou un membre de sa famille.

6.6 La violence domestique (conjugale) et familiale peut se manifester de diverses manières, notamment :

- Harcèlement par téléphone, e-mail ou SMS ;
- Intrusions fréquentes de l'agresseur en milieu de travail de la victime ;
- Communication de l'agresseur aux collègues de travail ou à l'employeur, etc.;

La victime peut également être suivie et harcelée en milieu de travail ou à proximité.

7. Violence en milieu de travail

7.1 Si un individu se sent menacé par la violence en milieu de travail, il doit immédiatement appeler le 911. Les actes, les menaces et les comportements violents, comme le harcèlement criminel, constitueraient des infractions au Code criminel du Canada.

7.2 La police doit être immédiatement contactée lorsqu'un acte de violence s'est produit en milieu de travail ou lorsqu'un individu en milieu de travail est menacé de violence.

8. Signaler un cas de harcèlement ou de violence en milieu de travail

8.1 Les individus qui pensent avoir été témoins ou victimes de harcèlement en milieu de travail sont tenus de signaler l'incident, comme indiqué au *Protocole pour la prévention du harcèlement en milieu de travail*.

8.2 Les individus qui pensent avoir été témoins ou victimes de violence en milieu de travail sont fortement encouragés à signaler l'incident, comme indiqué au *Protocole pour la prévention de la violence en milieu de travail*.

8.3 Les Gestionnaires délégués sont tenus de signaler tout incident ou allégation de harcèlement ou de violence en milieu de travail qui est porté à leur attention.

8.4 Si un individu est protégé par une ordonnance d'un tribunal (par ex. une ordonnance de bonne conduite ou une ordonnance de « non-communication ») d'une autre personne, individu est encouragé à aviser le gestionnaire RHGMT et à lui soumettre une copie de cette ordonnance pour que l'Institut puisse prendre des mesures raisonnables pour le protéger et protéger le lieu de travail. Ces informations demeureront confidentielles conformément à la loi.

8.5 Tout individu qui est victime de violence familiale ou qui en a connaissance et qui croit qu'une telle violence pourrait se produire en milieu de travail est tenu d'en informer le gestionnaire RHGMT, afin que l'Institut prenne toutes les précautions raisonnables pour garantir sa sécurité ainsi que celle des autres individus.

8.6 La présente Politique et la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* interdisent toutes représailles contre les individus agissant de bonne foi qui signalent en tant que témoin des incidents de harcèlement ou de violence en milieu de travail, participe à une démarche initiée par l'Institut en vertu de la présente Politique ou fournit des informations relatives à une plainte ou à un incident de cette nature. Tout individu qui se livre à des représailles ou menace de représailles sera soumis à des mesures disciplinaires sévères, pouvant aller jusqu'au licenciement.

9. Armes

9.1 La présence d'armes est strictement interdite en milieu de travail de l'Institut. Si un individu est en possession d'une arme, ou s'il est établi qu'un individu en possède une en milieu de travail, il est attendu des employés ou du personnel qu'ils contactent immédiatement le 911, puis qu'ils en informent leur gestionnaire délégué et le Gestionnaire, RHGMT.

10. Plaintes frauduleuses ou calomnieuses

10.1 La présente Politique ne doit jamais être utilisée pour déposer des plaintes frauduleuses ou calomnieuses.

10.2 Toute accusation intentionnelle ou déclaration sciemment calomnieuse relative à une allégation de harcèlement ou de violence en milieu de travail constitue une infraction grave et est passible de mesures disciplinaires.

10.3 L'Institut se réserve le droit de prendre des mesures disciplinaires à l'encontre des individus dont les déclarations ou les plaintes sont frivoles ou vexatoires. Toute entrave à la conduite d'une enquête ou toute mesure de représailles à l'encontre d'un plaignant, d'un intimé ou d'un témoin peut entraîner une mesure disciplinaire.

11. Violation de la politique

11.1 Le harcèlement et la violence en milieu de travail constituent une infraction grave. Si un rapport ou une plainte de harcèlement ou d'acte ou de menace de violence en milieu de travail s'avère fondé, l'individu incriminé fera l'objet de mesures disciplinaires immédiates, pouvant aller jusqu'à la rupture du contrat de travail ou de l'engagement avec l'Institut.

11.2 Les critères appliqués pour déterminer le niveau de la mesure disciplinaire seront fondés sur des faits et prendront en compte le préjudice subi par l'individu, le préjudice subi par l'Institut et sa réputation, et la présence ou non d'une relation de pouvoir inégale.

12. Confidentialité

12.1 Les informations relatives aux plaintes et aux rapports d'enquête relatives aux possibles risques de violence et d'incidents seront conservées de manière confidentielle dans toute la mesure du possible. Les informations relatives aux individus impliqués ne seront pas divulguées, excepté le cas où la divulgation serait nécessaire pour protéger

les individus, pour enquêter sur la plainte ou l'incident, pour prendre des mesures correctives, ou si la loi l'exige.

12.2 Au cours de l'enquête, il sera interdit au plaignant, à l'intimé et à tout témoin de discuter de l'incident, de la plainte ou de l'enquête entre eux ou avec d'autres employés ou témoins.

12.3 De plus, l'Institut a mis en œuvre les mesures suivantes pour protéger la confidentialité de tout document, plainte, information ou rapport en :

- s'assurant que seuls les individus qui ont besoin de la documentation relative à la plainte dans l'exercice de leurs fonctions y ont accès;
- mettant en œuvre des mesures de sécurité adéquates pour protéger tous les documents et informations contre toute utilisation non autorisée;
- rappelant aux individus impliqués à toutes les étapes de la procédure de traitement des réclamations leurs obligations de confidentialité; et
- demandant à tous les individus impliqués et concernés dans un processus d'enquête en vertu de la présente politique de signer le *HRWM-0014F Formulaire d'Accord de Non-Divulgation*.

13. Gestion de l'information

13.1 Le département RHGMT conserve les documents pertinents dans les dossiers des employés.

Tous ces documents sont conservés ou détruits conformément aux *Lignes directrices sur la gestion de la conservation et la destruction de l'information (en cours de révision)*.

Annexe A – Liste des politiques, directives et instruments

(Dernière mise à jour le 28 novembre 2024)

Gestion des Ressources humaines

Politique sur la gestion des ressources humaines (GRH) (en cours de révision)

- *Programme sur la conception organisationnelle et la gestion des postes (RHGMT) (en cours de révision)*
- *Plan d'évaluation des emplois de l'INM (RHGMT)*
- *Programme de recrutement et dotation (RHGMT) (à être développé)*
- *Politique d'emploi des exécutifs (RHGMT)*
- *Politique d'emploi des gestionnaires de département et gestionnaires (RHGMT)*
- *Politique d'emploi des employés exclus (RHGMT)*
- *Lignes directrices sur le travail à distance (RHGMT) (en cours de révision)*
- *Guide des procédures de règlement des griefs (RHGMT)*
- *Charte du processus de règlement des griefs (RHGMT)*
- *Programme de récompenses et de reconnaissances (RHGMT) (en cours de révision)*
- *Directive sur la formation et le développement professionnel (RHGMT) (en cours de révision)*
- *Directive sur la formation aux langues officielles (RHGMT)*
- *Programme de gestion du rendement (RHGMT)*
- *Lexique des termes et définitions (INM) (à être développé)*

Politique sur le droit à la déconnexion du travail (RHGMT)

Politique sur la discipline (RHGMT)

Politique sur les conflits d'intérêt (RHGMT)

Politique de rémunération des postes exécutifs, gestionnaires de département/gestionnaires et exclus (RHGMT)

- *Directive sur l'administration de la paye (RHGMT)*
- *Directive des absences avec solde, les congés payés et les congés non payés (RHGMT)*

- *Plan de rémunération au rendement des exécutifs (RHGMT)*
- *Plan de rémunération au rendement des gestionnaires de département/ gestionnaires (RHGMT)*

Politique sur la prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail (RHGMT)

- *Protocole pour la prévention du harcèlement en milieu de travail (RHGMT)*
- *Protocole pour la prévention de la violence en milieu de travail (RHGMT)*

Politique sur la santé et la sécurité au travail (RHGMT)

Politique sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation (RHGMT)

Politique d'accessibilité (RHGMT)

Politique sur l'équité, la diversité, et l'inclusion en milieu de travail (RHGMT)

Instrument de délégation des pouvoirs en ressources humaines (RHGMT)

Convention Collective

Finances (FN)

Politique sur la gestion financière (FN)

- *Cadre des pouvoirs financiers (FN)*
 - *Charte sur la délégation des pouvoirs financiers et Guide de référence (FN) (en cours de révision)*
- *Directive sur les achats et l'approvisionnement (FN)*
- *Directive sur la gestion des dépenses de voyage (FN)*
- *Directive sur les honoraires et frais du corps professoral (FN) (en cours de révision)*
- *Directive sur les dépenses d'accueil et d'événements (en cours de révision)*
- *Lignes directrices sur l'autorisation relative aux appareils mobiles (FN) (en cours de révision)*

Politique sur les autorisations de paiement (FN)

- *Directive sur les cartes de crédit d'entreprise (FN)*
- *Directive sur le remboursement des frais professionnels (FN) (en cours de révision)*

Politique sur les réserves financières (FN) (en cours de révision)

- *Directive sur la gestion des immobilisations (FN)*

Politique sur les contrôles internes de la gestion financière (FN)

- *Cadre des contrôles financiers internes (FN)*
 - *Tableau des Mesures de contrôle interne en matière de gestion financières (FN) (à être développé)*

Technologie de l'information (TI)

Politiques sur la gestion de systèmes d'information et de la technologie (TI)

- *Directive sur l'utilisation acceptable et inacceptable du matériel et des biens informatiques (TI)*
- *Directive sur la gestion des réseaux et des données électroniques (TI)*
- *Directive sur la gestion et l'utilisation acceptable du courrier électronique (TI)*
Directive sur les médias sociaux (TI) (à être développé)

Politique sur la surveillance électronique (TI)

Opérations

Cadre d'élaboration des politiques de l'INM (Opérations) (en cours de révision)

Politique sur la gestion de l'information (Opérations)

- *Guide sur la gestion de l'information (Opérations) (en cours de révision)*
- *Lignes directrices sur la gestion de la conservation et la destruction de l'information (en cours de révision)*

Politique sur la gestion des risques (Opérations) (en cours de révision)

- *Cadre de la gestion des risques (Opérations) (en cours de révision)*
- *Lignes directrices sur la gestion des risques (Opérations) (en cours de révision)*
- *Plan de continuité d'activités (PCA) (Opérations)*
- *Plan de reprise après sinistre (PRS) (Opérations) (en cours de révision)*
- *Plan d'intervention d'urgence (PID) (Opérations)*
- *Plan de réponse aux cyber incidents (Opérations) (à être développé)*

Annexe B – Définitions

Abus de pouvoir : se produit lorsqu'une personne abuse de son pouvoir et de sa discrétion pour son propre bénéfice ou pour celui d'une tierce personne.

Commentaire ou conduite vexatoire : acte intentionnel consistant à purement tenter de causer sans motif une gêne, une frustration ou un embarras à un autre individu.

Intimé : la personne accusée par un plaignant ou un témoin d'avoir commis un acte de harcèlement ou de violence au travail.

Intimidation : il s'agit d'un comportement offensant, cruel, intimidant ou humiliant, intentionnel ou non, pouvant inclure un abus de pouvoir. Les comportements d'intimidation, qu'ils soient physiques ou verbaux, directs ou indirects, portent atteinte au droit et à la dignité de l'individu.

Plaignant : il s'agit d'un individu qui subit un acte présumé de harcèlement ou de violence en milieu de travail, puis enregistre la plainte officielle contre l'individu (Intimé) qui aurait commis l'acte de harcèlement ou de violence.

Représailles : tout acte de représailles (rétorsion), qu'il soit direct ou indirect.

Témoin : désigne une personne qui peut témoigner ou qui est mise au courant d'un acte présumé de harcèlement ou de violence au travail.

MODIFICATIONS À LA POLITIQUE

Date	Modifications	Approbation
TBD	<ul style="list-style-type: none">• Modifier section 4. Autorités pour refléter les changements apportés au règlement – janvier 2024 ;• Ajouter à la Politique, la gestion et la prévention du harcèlement psychologique, conformément au projet de loi 42 du Québec; et• Mise à jour de la Politique pour refléter les modifications apportées au gabarit des politiques et à l'image de marque de l'INM.	CEO