

Procédure visant le traitement des plaintes de harcèlement psychologique ou sexuel et de violence en milieu de travail			
Direction(s) responsable(s)	Direction des ressources humaines et du développement organisationnel	Approuvé	2017-01-30
		Révisé	2024-10-15
Personne(s) concernée(s)	Toutes les personnes contribuant à la réalisation de la mission du CISSS de la Montérégie-Ouest		
Document(s) associé(s)	POL-10013 Politique en matière de promotion de la civilité et de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel et de la violence en milieu de travail PRO-10366 Procédure visant la prévention et la gestion des situations conflictuelles et le maintien de la civilité en milieu de travail ADM-DRHDOAJ-10021 Formulaire de dépôt de plainte		

1. Énoncé

Dans le cadre de sa *Politique en matière de promotion de la civilité et de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel et de la violence en milieu de travail*, le CISSS de la Montérégie-Ouest s'est doté d'une procédure pour traiter les plaintes officielles de harcèlement psychologique ou de harcèlement sexuel et de violence en milieu de travail.

2. Champ d'application/Contexte légal

La présente procédure s'applique aux mêmes personnes, situations et relations visées par la *Politique en matière de promotion de la civilité et de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel et de la violence en milieu de travail*, soit

- À toutes les personnes contribuant à la réalisation de la mission du CISSS de la Montérégie-Ouest, de même qu'à toutes les personnes qui se trouvent sur ses lieux (ex. : usager, visiteurs, fournisseurs, sous-traitants, partenaires).
- Dans toutes les situations qui ont un lien avec le travail, sur les lieux du travail, en télétravail ou en dehors des lieux habituels de travail.
- Aux relations avec des personnes de l'extérieur dans le cadre de leur travail ainsi que lors d'activités professionnelles et sociales reliées au travail.
- Lors de l'utilisation inappropriée des technologies de l'information, et ce, peu importe où se trouve l'auteur de la conduite fautive ou l'employé du CISSS de la Montérégie-Ouest visé par cette conduite (ex. : réseaux sociaux, blogue, message texte, réseaux sociaux, messagerie instantanée, visioconférence, courriel).

3. Définition

Aux fins de la présente politique, les expressions suivantes signifient :

Harcèlement : Extrait de la Loi sur les normes du travail, art.81.18 :

« Pour l'application de la présente loi, on entend par "harcèlement psychologique" 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 »

Il comprend notamment tout acte, propos ou exhibition qui diminue, rabaisse, humilie ou embarrasse une personne, ainsi que tout acte d'intimidation, de menace ou de discrimination. La notion de harcèlement comprend notamment le « harcèlement psychologique », le « harcèlement sexuel » et le « harcèlement discriminatoire ». Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement si elle porte atteinte et produit un effet nocif continu sur la personne.

Allégations : Les déclarations relativement à des faits dont l'existence reste à prouver.

Analyse de recevabilité : Analyse préliminaire qui consiste à examiner si la situation faisant l'objet de la plainte relève d'une situation probable de harcèlement psychologique en vertu de la présence des cinq (5) critères de la définition du harcèlement psychologique stipulée par la *Loi sur les normes du travail du Québec*.

Civilité : Se définit comme un comportement qui contribue à maintenir les normes de respect mutuel établies dans le milieu de travail. Il s'agit d'un ensemble de règles de conduite qui visent le bien-être de l'ensemble des membres d'une communauté par des conduites empreintes de respect, collaboration, politesse, courtoisie et de savoir-être.

Code de civilité : Identification des comportements à privilégier, qui démontrent de la civilité et de la considération pour l'autre et ceux à éviter au quotidien dans leur milieu de travail, formalisée dans un document.

Conduite vexatoire : Conduite humiliante, offensante ou abusive, dépassant ce qu'une personne raisonnable estime usuel ou acceptable dans le cadre du travail.

Conduite unique grave : Conduite unique d'une gravité exceptionnelle, sortant de l'ordinaire, anormale ou qui ne correspond pas à ce à quoi on peut s'attendre dans un milieu de travail et dont les effets nocifs perdurent pour la personne plaignante.

Demande de soutien : Formulaire de demande de soutien en lien avec un conflit, une ambiance de travail difficile ou de l'incivilité.

Droit de gérance : Droit de l'employeur de mettre en place des mécanismes lui permettant de contrôler et d'évaluer le comportement et le rendement de ses employés. Il prend donc des décisions liées à l'atteinte des objectifs du CISSS de la Montérégie-Ouest dans le souci de la réalisation de sa mission, mais non dans le but de nuire à ses employés.

Enquête : Procédure par laquelle, à la suite de la réception d'un signalement ou d'une plainte officielle, un tiers neutre examine les faits et rend une opinion impartiale quant au bien-fondé de la plainte ou du signalement en application de la présente politique.

Facilitation : Une démarche volontaire de règlement des conflits qui peut être mis en œuvre à tout moment par les parties avec l'aide d'un tiers neutre qui facilitera le dialogue en misant sur la recherche de solutions fondées sur la satisfaction des besoins et intérêts communs ou légitimes.

Facteur de risque : Indices d'un danger potentiel susceptible de dégrader le climat de travail et de favoriser l'apparition de situation de violence et, éventuellement, de harcèlement.

Incivilité : Se définit comme un comportement déviant qui est en violation des normes de respect mutuel établies dans le milieu de travail. L'incivilité est un manquement aux règles élémentaires de vie en société ainsi qu'aux valeurs du CISSS de la Montérégie-Ouest qui crée un inconfort important dans le milieu de travail et a un impact négatif sur le moral des personnes, l'efficacité, la productivité, la motivation et le climat de travail.

Lieux du travail : Tous les lieux où s'exerce une activité de travail effectuée par une personne contribuant à la réalisation de la mission du CISSS de la Montérégie-Ouest. (ex.: chambre d'un usager, corridor, stationnement, domicile d'un usager, toilettes, cafétéria, escaliers) et tout autre endroit où ont lieu des activités reliées au travail (ex. : conférences, réunions, activités sociales ou professionnelles) durant les heures habituelles et hors des heures habituelles de travail

Médecin examinateur : A pour fonction d'examiner toute plainte, formulée par un usager ou toute autre personne, qui concerne un médecin, un dentiste ou un pharmacien, de même qu'un résident en médecine du CISSS de la Montérégie-Ouest, conformément à la *Loi sur les services de santé et les services sociaux*.

Personne contribuant à la réalisation de la mission du CISSS de la Montérégie-Ouest: Toute personne qui, par son activité de travail, contribue directement ou indirectement à la prestation des soins et services découlant de la mission du CISSS de la Montérégie-Ouest (ex. : salarié, cadre, hors cadre, membre du conseil d'administration, médecin, résident, chercheur, stagiaire, étudiant, bénévole).

Personne mise en cause : Personne dont la conduite alléguée comme étant contraire à la présente politique fait l'objet d'une plainte ou d'un signalement.

Personne raisonnable : Personne généralement bien informée de toutes les circonstances qui, se trouvant dans une situation similaire à la victime alléguée, conclurait, elle aussi, que la conduite est vexatoire.

Personne responsable de l'application de la présente politique : Personne désignée par le président-directeur général du CISSS de la Montérégie-Ouest et en charge de l'application de la présente politique en vue de l'atteinte des objectifs énoncés.

Plaignant : Personne qui dépose une plainte en vertu de l'application de la présente politique ou qui effectue le signalement d'une situation.

Plainte : Dénonciation formelle à la personne responsable de l'application de la présente politique, d'une situation que le plaignant considère constituer du harcèlement ou de la violence au sens de la présente politique, dans le but que l'employeur intervienne pour faire cesser cette situation et prévenir sa récurrence.

Signalement : Action de signaler au supérieur immédiat, ou à la personne responsable de l'application de la présente politique, l'observation d'une situation problématique susceptible de constituer du harcèlement ou de violence, ou en voie de le devenir. Le signalement est généralement fait par une personne témoin d'une situation afin de dénoncer celle-ci dans le but d'obtenir de l'aide, prévenir la détérioration ou faire cesser ce qui est considéré comme problématique.

Situation conflictuelle : Qu'il soit manifeste ou latent, un conflit peut se définir comme une opposition entre des personnes ou des groupes. Dans le contexte de la présente politique, une situation conflictuelle signifie toute situation présentant une forme de discorde, d'antagonisme ou de tiraillement impliquant deux personnes ou plus, dont les conséquences négatives sur le milieu de travail ou sur les individus sont palpables.

Témoin : La personne qui a une connaissance personnelle d'un fait ou qui est susceptible de pouvoir autrement donner des informations pouvant compléter les versions obtenues.

Victime alléguée : Une personne qui a subi les impacts des allégations.

Violence : Incident au cours duquel une personne est menacée, maltraitée ou victime de voies de fait dans une situation liée à son travail, ce qui inclut toutes les formes de harcèlement, d'intimidation, de menaces verbales ou physiques, de voies de fait et autres comportements importuns. Ces comportements peuvent provenir d'un usager, de fournisseurs, de partenaires ou de collègues, et ce, à n'importe quel palier de l'organisation.

Violence à caractère sexuel : 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.

4. Objectifs

La présente procédure vise à définir le processus et les étapes à franchir dans le traitement des plaintes de harcèlement psychologique ou sexuel et de violence en milieu de travail.

5. Rôles et responsabilités

5.1 Principes entourant le traitement des plaintes

- Toute plainte de harcèlement psychologique, sexuel ou de violence est traitée avec diligence et impartialité, discrétion ainsi que dans le respect des règles de confidentialité applicables à toutes les personnes concernées, et ce, sans restreindre le droit d'une personne qui se sent lésée de consulter et d'obtenir conseil.
- Toute partie (partie plaignante et partie mise en cause) est écoutée et prise au sérieux; peut consulter un conseiller de son choix; est entendue de manière à pouvoir faire valoir son point de vue, valide le contenu de sa déclaration et est informée des conclusions.
- Une plainte malveillante ou de mauvaise foi dont le seul but est de nuire et de porter atteinte à une personne ou d'en retirer un avantage de quelque nature que ce soit, est interdite et peut entraîner des mesures administratives ou disciplinaires. Des sanctions peuvent être aussi prises à la suite de gestes d'intimidation ou de représailles, envers la personne plaignante ou les témoins.
- La personne plaignante peut demander à suspendre la démarche, et ce, à n'importe quelle étape du processus, afin d'avoir recours à d'autres moyens visant la résolution de la situation. Toutes les personnes contribuant à la mission de l'organisation peuvent se référer à la *Procédure visant la prévention et la gestion des situations conflictuelles et le maintien de la civilité en milieux de travail*. Par ailleurs, le CISSS de la Montérégie-Ouest demeure, en tout temps, engagé à prévenir et faire cesser toute situation portée à sa connaissance, s'apparentant à du harcèlement psychologique, sexuel ou à de la violence et ainsi, il pourrait décider d'intervenir en ce sens, malgré la demande de la personne plaignante de retirer sa plainte.
- En aucun temps, le dépôt d'une plainte ne suspend les interventions de gestion du supérieur immédiat auprès des personnes concernées quant aux événements présentés ou non dans cette dernière, à moins que la personne responsable de l'application de la politique ou la personne qu'elle désigne ne lui indique le contraire.
- Dans tous les cas, lorsqu'une personne porte plainte, le supérieur immédiat, ou le supérieur hiérarchique de la personne plaignante et de la personne mise en cause sont informés.
- L'utilisation des procédures découlant de la politique du CISSS de la Montérégie-Ouest n'a pas pour effet de priver la personne plaignante d'utiliser d'autres recours légaux si elle le désire.

5.2 Procédure de traitement des plaintes de harcèlement psychologique ou sexuel et de violence

- Dépôt d'une plainte à la personne responsable de l'application de la politique ou de la personne qu'elle désigne.
- La personne plaignante qui veut déposer une plainte peut consulter la personne responsable de l'application de la présente politique pour discuter de la situation et, s'il y a lieu, rédiger sa plainte et lui remettre. La personne plaignante peut également consulter son représentant syndical pour la rédaction de sa plainte.

- La plainte doit être écrite sur le formulaire prévu à cet effet, disponible en ligne sur la page Intranet du « Service de prévention, promotion et mieux-être au travail » de la direction des ressources humaines et du développement organisationnel. On encourage la transmission du formulaire par courriel, mais elle peut également être transmise par courrier interne, par la poste ou en personne à la personne responsable de l'application de la présente procédure aux coordonnées suivantes :

Service de prévention, promotion et mieux-être au travail (DRHDO)
Centre administratif de Mercier – ressources humaines
200 boulevard St-Jean Baptiste, Mercier (Québec) J6R 2L2
450-699-2425 poste 2830
ghr.ciissmo16@ssss.gouv.qc.ca

- Un accusé de réception sera transmis dans les trois (3) jours ouvrables et la personne plaignante sera contactée dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la plainte.
- Le délai requis pour le processus de traitement d'une plainte est relatif à la nature de la situation, sa gravité et son stade d'évolution. La personne responsable de l'application de la politique avise les parties en cause du stade d'avancement du processus et si possible, précisera un délai. Si ce délai doit être prolongé, les parties en causes seront informées.

Analyse de recevabilité de la plainte

- L'analyse de recevabilité consiste à examiner si la situation qui fait l'objet de la plainte relève d'une situation probable de harcèlement psychologique en vertu de la présence des cinq (5) critères de la définition du harcèlement psychologique stipulée par la Loi sur les normes du travail du Québec :
 - Une conduite vexatoire (c'est-à-dire abusive, humiliante ou blessante);
 - Des paroles, des gestes ou des comportements hostiles ou non désirés;
 - Le caractère répétitif des actions;
 - L'atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique;
 - Un milieu de travail rendu néfaste.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement si elle porte atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne.

- Afin qu'elle soit considérée comme recevable, **toute plainte doit être déposée dans un délai de deux (2) ans suivant la dernière manifestation de la conduite reprochée**. Ce délai est prolongé, s'il y a lieu, pour tenir compte de la période où des interventions ont été réalisées afin de résoudre la situation, soit par le supérieur immédiat ou par la personne responsable de l'application de la présente politique, ou la personne qu'elle désigne.
- Il est à noter que l'analyse de recevabilité ne consiste pas à enquêter ou déterminer si la plainte est fondée, mais bien à circonscrire la pertinence de mener une enquête approfondie sur les faits allégués en regard des obligations légales de la Loi sur les normes du travail.

- Si la plainte ne rencontre pas les critères de la définition légale, la personne responsable de l'application de la politique (ou la personne qu'elle désigne):
 - Informe la personne plaignante que la plainte n'est pas recevable;
 - Propose, selon la situation, d'autres moyens de résoudre la situation problématique;
 - Encourage la personne plaignante à participer, dans un contexte de responsabilité partagée, à une recherche de solutions (notamment la facilitation si cette dernière n'a pas été tentée) et la dirige vers d'autres ressources ou instances appropriées au besoin;
 - Implique le supérieur concerné, ainsi que les collaborateurs internes de la direction des ressources humaines et du développement organisationnel, au besoin, afin de leur transmettre les informations utiles à la recherche de solution et à la résolution de la situation.
- Si la plainte satisfait les critères de la définition légale, la personne responsable de l'application de la politique peut suggérer la facilitation ou toute autre démarche susceptible de corriger la situation sur une base volontaire.

Enquête

- Il y a une enquête administrative lorsqu'une plainte est jugée recevable et que les démarches alternatives de résolution ont été refusées et/ou ont échoué. La personne responsable de l'application de la politique ou la personne qu'elle désigne nomme un enquêteur interne ou externe dont le mandat consiste à :
 - Recueillir la version des faits des personnes concernées par l'objet de la plainte;
 - Déterminer si les allégations sont fondées ou non;
 - Déterminer si la personne mise en cause a eu une ou des conduites de harcèlement psychologique ou sexuel envers la personne plaignante;
 - Déterminer s'il y a eu manquement à la présente politique;
 - Émettre des recommandations pour la gestion de la situation;
- Rédiger et présenter le rapport d'enquête à la personne responsable de l'application de la politique.
- Toute personne mise en cause est informée de ce qui lui est reproché et bénéficie d'un délai raisonnable pour se préparer avant une entrevue.
- La personne plaignante et la personne mise en cause sont rencontrées individuellement, de même que les témoins. Ils peuvent être accompagnés, en tout temps, d'une personne de leur choix qui agit à titre d'observateur et qui ne serait pas un témoin éventuel à l'enquête.
- Toutes les personnes rencontrées doivent signer le formulaire d'engagement à la confidentialité.
- L'enquêteur transmet son rapport, la conclusion (plainte fondée ou non fondée) et ses recommandations à la personne responsable de l'application de la présente politique. Celle-ci achemine à son tour la conclusion du rapport d'enquête aux deux parties concernées ainsi qu'aux collaborateurs internes de la direction des ressources humaines et du développement organisationnel concernés. Si un grief est déposé ou si l'une des parties concernées est accompagnée de son syndicat dans la démarche, celui-ci est également informé de la conclusion de l'enquête.
- S'il y a lieu, le responsable des relations avec le personnel évalue le degré de sanction nécessaire et procède à l'application des mesures disciplinaires appropriées ou toutes autres mesures. Un plan d'action est convenu avec le ou les supérieurs concernés.
- La personne plaignante et la personne mise en cause sont informées verbalement et par écrit de la conclusion de l'enquête par la personne responsable de l'application de la politique. S'il y a lieu, elles sont informées des mesures et des suites pertinentes pour chacune d'entre elles. Cependant, dans le but de préserver la

confidentialité, un minimum d'information sur l'enquête leur est transmis.

5.3 Application et mise en place des solutions

- En tout temps, il est de la responsabilité du supérieur immédiat des employés impliqués ou du supérieur hiérarchique de la personne mise en cause de prendre les mesures nécessaires, au besoin en ayant recours à la direction des ressources humaines et du développement organisationnel, afin de faire cesser les conduites d'incivilité, de harcèlement et de violence, que la plainte rencontre ou non les critères de la définition légale du harcèlement.
- À cet effet, il doit prendre en considération les recommandations du rapport d'enquête et les conseils des représentants afin de mettre en place les mesures convenues. Au besoin, la personne responsable de l'application de la présente politique peut effectuer le suivi de l'application des mesures ou recommandations auprès du ou des supérieurs immédiats concernés.
- En tout temps, les mesures mises en place doivent avoir pour effet de faire cesser les comportements reprochés.
- Si après enquête, les allégations en matière de harcèlement ou violence s'avèrent fondées, des mesures administratives ou disciplinaires seront mises en place. Ces mesures peuvent aller jusqu'au congédiement, selon la nature des allégations et la gravité de celles-ci.
- Tous les dossiers de plainte, ainsi que les rapports d'enquête, sont conservés de manière confidentielle, à un seul et même endroit, au bureau de la personne responsable de l'application de la politique, et ce, pendant cinq (5) ans.

5.4 Dispositions particulières pour le traitement de plaintes

- Médecin, dentiste, pharmacien ou résident en médecine

La personne contribuant à la réalisation de la mission du CISSS de la Montérégie-Ouest qui désire déposer un signalement ou une plainte officielle de harcèlement psychologique ou sexuel ou de violence contre un membre du CMDP (médecins, dentistes, pharmaciens) devra le faire auprès du commissaire local aux plaintes et à la qualité des services du CISSS de la Montérégie-Ouest. S'il choisit de déposer sa plainte auprès de la personne responsable de l'application de la présente politique, celle-ci la transmettra immédiatement au commissaire local aux plaintes et à la qualité des services qui, à son tour, verra à l'acheminer au médecin examinateur pour son étude. Le plaignant est invité à se référer au *Règlement sur la procédure d'examen des plaintes du CISSS de la Montérégie-Ouest* adopté par le conseil d'administration le 16 décembre 2015.

À l'inverse, un professionnel médecin, dentiste, pharmacien ou résident en médecine qui désire faire part d'un signalement ou porter plainte pour harcèlement psychologique ou sexuel ou violence contre une autre personne contribuant à la réalisation de la mission du CISSS de la Montérégie-Ouest doit le faire à la personne responsable de l'application de la présente politique ou la personne que celle-ci désigne.

- Usager, visiteur, membre de la famille d'un usager

Une personne contribuant à la réalisation de la mission du CISSS de la Montérégie-Ouest qui désire déposer un signalement ou une plainte officielle de harcèlement ou de violence contre un usager, un visiteur ou un membre de la famille d'un usager doit obligatoirement en aviser son supérieur immédiat. Celui-ci applique les mécanismes prévus par la *Procédure de déclaration et de l'enquête d'accidents et de situations dangereuses*. Tout employé vivant une situation de violence ou jugée à risque pour sa santé, sa sécurité et son intégrité physique ou psychologique en lien avec un usager doit aviser immédiatement son supérieur immédiat et remplir le formulaire

« Déclaration d'un événement accidentel – situation à risque ». Un processus d'enquête effectué par le supérieur immédiat pourra s'ensuivre. Celui-ci pourra demander l'accompagnement du Service de prévention, promotion et mieux-être au travail (PPMET), au besoin.

Un usager, un visiteur ou un membre de la famille d'un usager qui désire faire part d'un signalement ou porter plainte pour harcèlement ou violence à l'endroit d'un employé du CISSS de la Montérégie-Ouest doit suivre la procédure de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux*. La plainte est alors déposée auprès du Commissaire local aux plaintes et à la qualité des services. Les mécanismes déjà établis via le *Règlement sur la procédure d'examen des plaintes du CISSS de la Montérégie-Ouest* doivent alors être appliqués.

- Fournisseurs, sous-traitants ou partenaires

La personne responsable de l'octroi de contrats de service a la responsabilité d'informer toutes les personnes qui œuvrent temporairement dans l'établissement sur le comportement attendu dans le CISSS de la Montérégie-Ouest. Dans le cas des partenaires, la direction générale ou son représentant sera responsable de les informer de la politique en vigueur dans le CISSS de la Montérégie-Ouest.

Une personne contribuant à la réalisation de la mission du CISSS de la Montérégie-Ouest qui désire déposer un signalement ou une plainte officielle de harcèlement ou de violence contre un fournisseur, un sous-traitant ou un partenaire doit obligatoirement en aviser son supérieur immédiat. Celui-ci applique les mécanismes prévus par les procédures en vigueur dans le CISSS de la Montérégie-Ouest.

Le fournisseur, sous-traitant ou partenaire qui se croit victime de harcèlement ou de violence, doit faire son signalement ou déposer sa plainte à la personne responsable de l'application de la présente politique.

- Chercheurs, étudiants ou stagiaires

Une personne contribuant à la réalisation de la mission du CISSS de la Montérégie-Ouest qui désire déposer un signalement ou une plainte officielle de harcèlement ou de violence contre un chercheur, un étudiant ou un stagiaire doit obligatoirement en aviser son supérieur immédiat. Celui-ci applique les mécanismes prévus par les procédures en vigueur dans le CISSS de la Montérégie-Ouest. Le responsable de l'application de la présente politique, ou la personne qu'il désigne, doit prendre les moyens nécessaires afin de s'assurer de la poursuite du processus avec la maison d'enseignement, le cas échéant.

Un chercheur, un étudiant ou un stagiaire qui se croit victime de harcèlement ou de violence causé par une autre personne contribuant à la réalisation de la mission dans le CISSS de la Montérégie-Ouest doit faire son signalement ou déposer sa plainte à la personne responsable de l'application de la présente politique

6. Annexe(s)

S.O.

Processus de révision		
Rédaction	Marianne Richard, agente de gestion du personnel	2024-08-29
Consultation(s)	Marie-France Lelièvre, conseillère cadre, service de prévention, promotion et mieux-être au travail	2024-09-03
	Jennifer Trudeau, chef du service de prévention, promotion et mieux-être au travail	2024-09-09
	Geneviève Beaupré, Directrice adjointe aux services spécialisés DRHDO	2024-09-09

Historique du document		
Adopté par	Stéphanie Thibert, adjointe au directeur des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques	2017-01-30

Historique du document		
Adopté par	Stéphanie Thibert, adjointe au directeur des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques	2018-08-23

Historique du document		
Adopté par	Comité de direction	2022-12-06
Adopté par	Conseil d'administration	2023-03-23

Historique du document		
Recommandé par	Comité de concertation des directeurs adjoints	2024-09-27
Adopté par	Comité de direction	2024-10-15
Recommandé par	Comité des ressources humaines	2024-10-10
Commentaires		