

RECUEIL DES RÈGLEMENTS POLITIQUES ET PROCÉDURES

PRÉVENIR ET CONTRER LE HARCÈLEMENT ET LA VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL

DESTINATAIRES:	Tout le personnel	<input type="checkbox"/>	Règlement	#3.4.1
MISE À JOUR :	Anne-Marie Côté, chef service des ressources humaines	<input checked="" type="checkbox"/>	Politique	
APPROUVÉ PAR :	Sr Pierre-Anne Mandato, présidente du conseil d'administration	<input type="checkbox"/>	Procédure	
ENTRÉE EN VIGUEUR : 2005/01/13		RÉVISION : 2022/10/12		

SOMMAIRE

But	2
Objectif	2
Cadre juridique	3
Champs d'application	4
Définitions	4
Principes directeurs	7
Modalités d'application	9
Responsabilités	9
Annexe 1	14

<input type="checkbox"/>	Règlement	#3.4.1
<input checked="" type="checkbox"/>	Politique	
<input type="checkbox"/>	Procédure	
Révision : 2022/10/12		

« Dans ce document, à moins que le contexte ne s’y oppose, les genres masculin et féminin sont employés indistinctement et sont mutuellement inclus. »

BUT

- 1.1 Conformément aux valeurs qui font partie intégrante de sa philosophie de gestion, l’Hôpital Marie-Clarac considère que tout employé a droit à des conditions de travail justes et raisonnables qui respectent sa santé, sa sécurité, son intégrité physique et psychologique et sa dignité. Aussi, afin d’offrir et de maintenir un milieu sain et sécuritaire pour tous, l’établissement s’engage à prendre les moyens nécessaires pour faire régner un climat favorisant la confiance, l’entraide et le respect mutuel propice à l’épanouissement du personnel et à la qualité des services, bref un milieu de travail exempt de harcèlement, de violence et d’incivilité sous toutes ses formes.
- 1.2 La présente politique a pour but de définir et de communiquer des moyens afin de promouvoir la civilité et le respect en milieu de travail, prévenir le harcèlement et la violence, et faire cesser toute situation susceptible d’en constituer.
- 1.3 La présente politique constitue la référence pour l’ensemble des établissements du réseau de la santé québécois en matière de promotion de la civilité et du respect, la gestion et la résolution responsable des situations conflictuelles et du harcèlement et de la violence au travail dans l’élaboration de leurs propres procédures de gestion.

OBJECTIF

- 2.1 Assurer à toutes les personnes contribuant à la réalisation de la mission de l’Hôpital Marie-Clarac d’être traitées avec respect, impartialité et dignité en toute équité notamment par la promotion de relations humaines empreintes de civilité.
- 2.2 Diffuser son engagement concret à déployer les moyens appropriés pour fournir un milieu de travail sain exempt de toute forme de harcèlement et de violence, dans lequel les personnes qui y œuvrent soient traitées avec civilité, respect et dignité.
- 2.3 Prévenir le harcèlement et la violence notamment par la sensibilisation, l’information et la formation des personnes contribuant à la réalisation de sa mission ainsi que par la promotion des actions visant la prévention et la résolution responsable des situations conflictuelles.

<input type="checkbox"/>	Règlement	#3.4.1
<input checked="" type="checkbox"/>	Politique	
<input type="checkbox"/>	Procédure	
Révision : 2022/10/12		

- 2.4 Prévenir le harcèlement et la violence par la sensibilisation et l'information des autres personnes qui se trouvent sur ses lieux (ex : usagers, visiteurs, fournisseurs, sous-traitants, partenaires).
- 2.5 Établir les rôles et les responsabilités de chacune des personnes visées par l'application de la présente politique.
- 2.6 Établir les assises des procédures dont les actions permettront notamment de favoriser la prévention par la promotion de la civilité et du respect, mais également :
- soutenir la gestion et la résolution responsable des situations conflictuelles entre les personnes contribuant à la réalisation de la mission de l'Hôpital Marie-Clarac;
 - prendre en charge les situations pouvant constituer du harcèlement à l'aide d'un mécanisme de traitement des plaintes conforme aux principes directeurs;
 - offrir le soutien et l'assistance requise aux personnes visées par le traitement d'une plainte ou de les diriger vers des ressources appropriées.

CADRE JURIDIQUE

Les principales assises juridiques et administratives de la présente politique sont :

- *La Loi sur les normes du travail* (RLRQ, c. N-1.1);
- Les articles 10, 10.1 et 46 de la *Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ, c. C-12);
- Le *Code criminel* (L.R.C., c. C-46);
- Le *Code civil du Québec*;
- Le *Code de procédure civile* (art.1-7);
- *La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1);
- *La Loi sur la santé et la sécurité du travail* (RLRQ, c. S-2.1);
- *La Loi sur les services de santé et les services sociaux*;
- Le *Règlement sur certaines conditions de travail applicables aux cadres des agences et des établissements de santé et services sociaux* (RLRQ, c. S-4.2, r. 5.1);
- Le *Code des professions* (RLRQ, c. C-26) : Code de déontologie des professionnels;
- Les conventions collectives nationales et dispositions locales en vigueur;
- les normes en vigueur reconnues par les organismes de certification en matière d'agrément;
- Le code d'éthique de l'Hôpital Marie-Clarac.

<input type="checkbox"/>	Règlement	#3.4.1
<input checked="" type="checkbox"/>	Politique	
<input type="checkbox"/>	Procédure	
Révision : 2022/10/12		

CHAMPS D'APPLICATION

- 3.1 La présente politique s'applique à toutes les personnes contribuant à la réalisation de la mission de l'Hôpital Marie-Clarac, de même qu'à toutes les personnes qui se trouvent sur ses lieux (ex : usagers, visiteurs, fournisseurs, sous-traitants, partenaires).
- 3.2 Elle s'applique dans toutes les situations qui ont un lien avec le travail, sur les lieux du travail ou en dehors des lieux habituels de travail.
- 3.3 Elle s'applique notamment aux relations avec des personnes de l'extérieur dans le cadre de leur travail ainsi que lors d'activités professionnelles et sociales liées au travail. En outre, elle s'applique 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 de l'Hôpital Marie-Clarac visé par cette conduite (ex : réseaux sociaux, blogue, message texte).

DÉFINITIONS

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

4.1. 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, et 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.

4.2. 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

<input type="checkbox"/>	Règlement	#3.4.1
<input checked="" type="checkbox"/>	Politique	
<input type="checkbox"/>	Procédure	
Révision : 2022/10/12		

fournisseurs, de partenaires ou de collègues, et ce, à n'importe quel palier de l'organisation.

4.3. 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, de collaboration, de politesse, de courtoisie et de savoir-être.

4.4. 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 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.

4.5. 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 discord, 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.

4.6. 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 de l'Hôpital Marie-Clarac dans le souci de la réalisation de sa mission, mais non dans le but de nuire à ses employés.

4.7. Lieux du travail :

Tous les lieux où s'exerce une activité de travail effectuée par une personne contribuant à la réalisation de la mission de l'Hôpital Marie-Clarac (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

<input type="checkbox"/>	Règlement	#3.4.1
<input checked="" type="checkbox"/>	Politique	
<input type="checkbox"/>	Procédure	
Révision : 2022/10/12		

sociales ou professionnelles) durant les heures habituelles et hors des heures habituelles de travail.

4.8. Médiation :

Processus volontaire de résolution responsable des conflits facilité par un tiers impartial compétent.

4.9. Analyse préliminaire :

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*.

4.10. Enquête :

Procédure par laquelle, suite à 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.

4.11. 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 de l'Hôpital Marie-Clarac, conformément à la *Loi sur les services de santé et les services sociaux*.

4.12. Personne contribuant à la réalisation de la mission de l'établissement:

Toute personne qui, par son activité de travail, contribue directement ou indirectement à la prestation des soins et services découlant de la mission de l'Hôpital Marie-Clarac (ex : salarié, cadre, hors-cadre, membre du conseil d'administration, médecin, résident, chercheur, stagiaire, étudiant, bénévole, personnel d'agence, fournisseur de service).

4.13. Plaignant :

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

4.14. 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.

<input type="checkbox"/>	Règlement	#3.4.1
<input checked="" type="checkbox"/>	Politique	
<input type="checkbox"/>	Procédure	
Révision : 2022/10/12		

4.15. 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.

4.16. Personne responsable de l'application de la présente politique :

Personne désignée par la directrice générale de l'Hôpital Marie-Clarac et en charge de l'application de la présente politique en vue de l'atteinte des objectifs énoncés.

4.17. 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.

4.18 Résolution responsable :

Méthode de règlement d'une situation litigieuse reliée à la violence ou au harcèlement en milieu de travail dans lequel les personnes impliquées, qu'elles soient accompagnées ou non d'une tierce personne, acceptent de cheminer dans la recherche d'une solution fonctionnelle ayant un dénouement respectueux et mutuellement accepté de la situation.

4.19. Signalement :

Action de signaler verbalement 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 la 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.

4.20 Valeur :

Principe idéal qui sert de référence aux membres d'une communauté. Nos valeurs sont : Humanisme, respect, équité, excellence et innovation.

PRINCIPES DIRECTEURS

5.1 L'Hôpital Marie-Clarac s'attend à une collaboration de tous et encourage toutes les personnes contribuant à la réalisation de sa mission à adopter des comportements

<input type="checkbox"/>	Règlement	#3.4.1
<input checked="" type="checkbox"/>	Politique	
<input type="checkbox"/>	Procédure	
Révision : 2022/10/12		

empreints de civilité. En outre, il les encourage à se prévaloir, au besoin, des procédures découlant de la présente politique.

- 5.2 L'Hôpital Marie-Clarac n'entend faire preuve d'aucune tolérance à l'égard des manifestations de harcèlement et de violence. L'établissement se réserve le droit d'intervenir en tout temps, qu'il y ait plainte, absence de plainte ou retrait de plainte, lorsqu'il existe des motifs raisonnables de croire qu'il y a eu violation de la présente politique.
- 5.3 Toutes les personnes contribuant à la réalisation de la mission de l'Hôpital Marie-Clarac ont le droit de dénoncer une situation, de demander de l'aide et des conseils ou encore de déposer une plainte officielle auprès de la personne responsable de l'application de la présente politique ou la personne qu'elle désigne afin que cesse le harcèlement et la violence, le cas échéant.
- 5.4 La présente politique ne doit pas être interprétée comme restreignant les actions des gestionnaires de l'établissement dans l'exercice de leur droit de gérance.
- 5.5 Toute personne impliquée dans le processus de traitement d'une plainte, qu'il s'agisse du plaignant, du mis en cause, d'un témoin ou de toute autre personne, doit s'engager à la confidentialité et à ne pas discuter des faits entourant la plainte avec ses collègues ou autres personnes, sauf à des fins autorisées par la Loi, par cette politique ou à des fins de consultation auprès d'un conseiller de son choix.
- 5.6 Les renseignements relatifs à une plainte incluant l'identité des parties et témoins seront traités avec discrétion par toutes les personnes impliquées, y compris celles qui interviendront dans le traitement de la plainte, à moins que la divulgation de tels renseignements ne soit nécessaire au traitement de celle-ci, à la conduite d'une enquête ou aux suivis ou sous réserve des limites prévues par la législation.
- 5.7 Nul ne peut exercer ou tenter d'exercer quelque forme de représailles que ce soit à l'égard d'une personne qui formule ou entend formuler une plainte en vertu de la présente politique. Il en est de même à l'égard des personnes qui collaborent aux objectifs de la présente politique (témoins ou autres).
- 5.8 La personne qui a déposé une plainte jugée malveillante ou de mauvaise foi peut faire l'objet de sanctions disciplinaires pouvant mener au congédiement. Le dépôt d'une plainte formulée de bonne foi dont les allégations ne sont pas prouvées ne constitue pas une plainte malveillante.
- 5.9 Toute violation des dispositions énoncées par les principes directeurs de la présente politique sera passible de mesures administratives ou disciplinaires.

<input type="checkbox"/>	Règlement	#3.4.1
<input checked="" type="checkbox"/>	Politique	
<input type="checkbox"/>	Procédure	
Révision : 2022/10/12		

MODALITÉS D'APPLICATION

- 6.1 La présente politique s'applique à toutes les personnes contribuant à la réalisation de la mission de l'Hôpital Marie-Clarac, de même qu'à toutes les personnes qui se trouvent sur ses lieux (ex : usagers, visiteurs, fournisseurs, sous-traitants, partenaires).
- 6.2 Elle s'applique dans toutes les situations qui ont un lien avec le travail, sur les lieux du travail ou en dehors des lieux habituels de travail.
- 6.3 Elle s'applique notamment 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. En outre, elle s'applique 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 de l'Hôpital Marie-Clarac visé par cette conduite (ex : réseaux sociaux, blogue, message texte).

RESPONSABILITÉS

- 7.1 Toute personne contribuant à la réalisation de la mission de l'établissement doit adopter une conduite empreinte de civilité et exempte de harcèlement ou de violence et ce, indépendamment de la nature de ses fonctions.
- 7.2 Elle doit, en outre :
- prendre connaissance de la présente politique et de sa mise à jour, le cas échéant;
 - contribuer au maintien d'un climat de travail empreint de civilité et exempt de harcèlement et de violence notamment par l'adoption de comportements en conformité avec les valeurs promues par l'Hôpital Marie-Clarac;
 - faire preuve de considération pour les autres et agir de manière à ne pas porter atteinte à la dignité et à l'intégrité des personnes;
 - participer aux séances d'information et aux formations sur la prévention et la résolution des situations conflictuelles, du harcèlement et de la violence en milieu de travail;
 - collaborer lorsque nécessaire à toute enquête relative à une plainte en matière de harcèlement et de violence;
 - faire preuve de confidentialité lorsqu'elle est impliquée dans le traitement d'une situation de comportements problématiques ou d'une plainte, et ce, afin de ne pas contribuer aux rumeurs et colportages qui détériorent le climat de travail;
 - identifier à son supérieur immédiat, toute forme d'incivilité, de situation conflictuelle, de harcèlement ou de violence dont elle est témoin ou qu'elle subit;

<input type="checkbox"/>	Règlement	#3.4.1
<input checked="" type="checkbox"/>	Politique	
<input type="checkbox"/>	Procédure	
Révision : 2022/10/12		

- mettre en application le code d'éthique de l'établissement¹.

7.3 Ministre de la Santé et des Services sociaux

7.3.1 Recevoir du Conseil d'administration un rapport faisant état de toute plainte visant la directrice générale de l'Hôpital Marie-Clarac.

7.4 Conseil d'administration

7.4.1 Faire preuve d'exemplarité en adoptant des comportements respectueux et empreints de civilité.

7.4.2 Adopter la présente politique ainsi que sa mise à jour à tous les cinq (5) ans ou en concordance avec le processus d'agrément.

7.4.3 Nommer le commissaire local aux plaintes et à la qualité des services (CPQS). (*Le CPQS reçoit les plaintes en provenance des usagers, mais aussi en provenance de toute autre personne lorsque la plainte vise un médecin, un dentiste, un pharmacien ou un médecin résident. Le CPQS achemine systématiquement ces plaintes au médecin examinateur*).

7.4.4 Nommer le médecin examinateur responsable de l'application de la procédure d'examen des plaintes qui concernent un médecin, un dentiste ou un pharmacien, de même qu'un résident, après consultation du conseil des médecins, dentistes et pharmaciens (CMDP) ou, à défaut, des médecins, des dentistes et des pharmaciens qui exercent leur profession dans une installation exploitée par l'établissement².

7.4.5 Recevoir un rapport annuel sur les plaintes, les recommandations, les mesures correctives, du CPQS³; (*Bien que les plaintes proviennent majoritairement des usagers, les plaintes en provenance de toute autre personne qui concernent un médecin, un dentiste, un pharmacien, ou un médecin résident, seront incluses dans ce rapport*).

7.4.6 Recevoir un rapport annuel sur l'application de la présente politique, notamment en regard du nombre de plaintes reçues et traitées, de leur nature et de leur résolution, les recommandations, les mesures correctives, de la personne responsable de l'application de la présente politique.

7.4.7 Recevoir et traiter toute plainte de harcèlement dont pourrait faire l'objet le personnel d'encadrement de direction générale de l'Hôpital Marie-Clarac.

¹ Loi sur les services de santé et les services sociaux, article 233

² Loi sur les services de santé et les services sociaux article 42

³ Loi sur les services de santé et les services sociaux, articles 33 et 76.10

<input type="checkbox"/>	Règlement	#3.4.1
<input checked="" type="checkbox"/>	Politique	
<input type="checkbox"/>	Procédure	
Révision : 2022/10/12		

7.4.8 Transmettre au Ministre de la Santé et des Services sociaux un rapport faisant état de toute plainte visant la directrice générale de l'Hôpital Marie-Clarac.

7.4.9 Transmettre à la personne responsable de l'application de la politique un rapport sommaire dépersonnalisé faisant état des plaintes de harcèlement visant un membre du CMDP, de leur nature et de leur résolution, les recommandations et les mesures correctives recommandées par le médecin examinateur.

7.5 Direction générale

7.5.1 Faire preuve d'exemplarité en adoptant des comportements respectueux et empreints de civilité.

7.5.2 Promouvoir la présente politique et son engagement auprès de l'ensemble des personnes contribuant à la réalisation de la mission de l'Hôpital Marie-Clarac.

7.5.3 Assurer le respect et l'application de la présente politique par l'ensemble des personnes sous leur responsabilité.

7.5.4 Nommer la personne responsable de l'application de la présente politique à partir de critères d'indépendance, de neutralité et de crédibilité jugés nécessaires pour remplir le rôle et les responsabilités qui y sont dévolues.

7.5.5 Recevoir un rapport trimestriel sur les plaintes liées au harcèlement et à la violence au travail du responsable de l'application de la présente politique.

7.5.6 Déposer au conseil d'administration un rapport annuel dépersonnalisé portant sur l'application de la politique, notamment en regard du nombre de plaintes reçues et traitées, de leur nature et de leur résolution, les recommandations, les mesures correctives.

7.6 Directeurs, chefs médicaux et gestionnaires de l'établissement

7.6.1 Faire preuve d'exemplarité en adoptant des comportements respectueux et empreints de civilité.

7.6.2 Assurer le respect et l'application de la présente politique par l'ensemble des personnes sous leur responsabilité.

7.6.3 Évaluer périodiquement la présence de facteurs de risques liés aux situations d'harcèlement et de violence au sein de leur service.

7.6.4 S'assurer que les personnes sous leur responsabilité reçoivent l'information, la formation et le soutien nécessaires en matière de prévention, de gestion et résolution des situations conflictuelles, de harcèlement, de violence en milieu de travail.

<input type="checkbox"/>	Règlement	#3.4.1
<input checked="" type="checkbox"/>	Politique	
<input type="checkbox"/>	Procédure	
Révision : 2022/10/12		

- 7.6.5 Prendre les moyens raisonnables pour assurer un milieu de travail favorisant le civisme et exempt de toute forme de harcèlement et de violence.
- 7.6.6 Prendre rapidement les mesures nécessaires pour faire cesser toute situation conflictuelle, de harcèlement ou de violence qu'on lui signale ou dont il a connaissance.
- 7.6.7 Consulter ou obtenir du soutien de la part de personnes ressources identifiées comme telles, ou de la personne responsable de l'application de la présente politique.
- 7.6.8 Collaborer avec la personne responsable de l'application de la présente politique.

7.7 La personne responsable de l'application de la présente politique

- 7.7.1 Promouvoir la civilité et le respect dans l'application de la présente politique.
- 7.7.2 Évaluer les besoins de l'établissement et définir un plan d'action et des activités en lien avec l'application de la présente politique.
- 7.7.3 Voir à la diffusion et à l'application de la présente politique en vue d'atteindre les objectifs énoncés.
- 7.7.4 S'assurer de la collaboration de toutes les personnes et partenaires dans l'application de la présente politique.
- 7.7.5 Procéder aux désignations prévues par la présente politique.
- 7.7.6 Tenir un registre des plaintes formelles reçues et traitées, de leur nature et de leur résolution, et en faire état à la directrice générale trimestriellement.
- 7.7.7 Élaborer des procédures permettant notamment l'atteinte des objectifs en matière du traitement des plaintes de la présente politique.
- 7.7.8 Réviser le contenu de la politique à tous les cinq (5) ans ou en concordance avec le processus d'agrément de l'Hôpital Marie-Clarac.
- 7.7.9 Réviser périodiquement les procédures découlant de la présente politique.

7.8 La personne responsable de l'application de la présente politique ou la personne qu'elle désigne

- 7.8.1 Organiser des activités de sensibilisation, d'information et de formation concernant la présente politique, ses objectifs et les modalités de traitement des plaintes.

<input type="checkbox"/>	Règlement	#3.4.1
<input checked="" type="checkbox"/>	Politique	
<input type="checkbox"/>	Procédure	
Révision : 2022/10/12		

- 7.8.2 Fournir des conseils et du soutien relativement à toute question concernant la prévention en matière de harcèlement et de violence, la civilité en milieu de travail et les mécanismes de traitement des plaintes pour harcèlement et violence.
- 7.8.3 Recevoir les demandes de soutien en regard de l'application de la présente politique et intervenir.
- 7.8.4 Recevoir les plaintes en vertu de la présente politique.
- 7.8.5 Désigner un ou des médiateur(s), au besoin.
- 7.8.6 Procéder à l'analyse de recevabilité de la plainte.
- 7.8.7 Désigner un ou des enquêteur(s), au besoin.
- 7.8.8 Assumer toute autre responsabilité qui lui incombe en vertu de la présente politique.

7.9 Médecin examinateur

- 7.9.1 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 de l'établissement, conformément à la *Loi sur les services de santé et les services sociaux*.

7.10 Les associations de cadres et de salariés, et leurs représentants

- 7.10.1 Faire preuve d'exemplarité en adoptant des comportements respectueux et empreints de civilité.
- 7.10.2 Collaborer à la diffusion de la présente politique.
- 7.10.3 Respecter les engagements de confidentialité découlant de l'application de la présente politique.
- 7.10.4 Effectuer la promotion auprès de leurs membres des activités de prévention des conflits, de harcèlement et de violence et de civilité en milieu de travail.
- 7.10.5 Collaborer lorsque nécessaire à toute enquête relative à une plainte en matière de harcèlement et de violence.
- 7.10.6 Participer aux différentes instances mises en place dans l'Hôpital Marie-Clarac découlant de l'application de la présente politique, lorsque requis.
- 7.10.7 Informer la personne désignée de l'application de la politique de toute problématique liée à son application et proposer des pistes de solution, le cas échéant.

<input type="checkbox"/>	Règlement	#3.4.1
<input checked="" type="checkbox"/>	Politique	
<input type="checkbox"/>	Procédure	
Révision : 2022/10/12		

ANNEXE 1

Formulaire de plainte

Identification de la personne qui porte plainte	
Nom :	Prénom :
Fonction :	
Service :	
Téléphone :	() ()
	<input type="checkbox"/> Au travail <input type="checkbox"/> Au domicile

Identification de la personne à qui l'acte est reproché													
Nom :	Prénom :												
Fonction :													
Lien avec le plaignant :													
<p>Cette personne a-t-elle reçu un avis de votre part pour signifier votre désapprobation ?</p> <p><input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non</p>													
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Si oui :</td> <td><input type="radio"/> Avis verbal</td> <td>Quand :</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ou</td> <td></td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="radio"/> Avis écrit</td> <td></td> <td>_____</td> </tr> </table>		Si oui :	<input type="radio"/> Avis verbal	Quand :	_____		ou		_____		<input type="radio"/> Avis écrit		_____
Si oui :	<input type="radio"/> Avis verbal	Quand :	_____										
	ou		_____										
	<input type="radio"/> Avis écrit		_____										

**PRÉVENIR ET CONTRER LE
HARCÈLEMENT ET LA VIOLENCE
EN MILIEU DE TRAVAIL**

<input type="checkbox"/>	Règlement	#3.4.1
<input checked="" type="checkbox"/>	Politique	
<input type="checkbox"/>	Procédure	
Révision : 2022/10/12		

Type de harcèlement ou de violence vécu	
<input type="checkbox"/> Harcèlement sexiste	<input type="checkbox"/> Violence physique
<input type="checkbox"/> Harcèlement racial	<input type="checkbox"/> Violence verbale
<input type="checkbox"/> Harcèlement sexuel	<input type="checkbox"/> Violence sexuelle
<input type="checkbox"/> Harcèlement psychologique	<input type="checkbox"/> Violence psychologique
<input type="checkbox"/> Autre :	

