



**POLITIQUE OPÉRATIONNELLE OPE-28**

**POLITIQUE SUR LE RESPECT, LA CIVILITÉ  
ET LA PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT**

## **TABLES DES MATIÈRES**

1. ÉNONCÉ .....	1
2. OBJECTIFS .....	1
3. RÉFÉRENCES .....	2
4. CHAMP D'APPLICATION .....	2
5. PRINCIPES GÉNÉRAUX.....	2
6. PRINCIPES DIRECTEURS.....	4
7. RESPONSABILITÉS DES EMPLOYÉS .....	6
8. RESPONSABILITÉS DES SYNDICATS .....	7
9. APPLICATION DE LA POLITIQUE ET PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES .....	7
10. COMMUNICATION DE LA POLITIQUE.....	9
11. RESPONSABILITÉS.....	9

## POLITIQUE SUR LE RESPECT, LA CIVILITÉ ET LA PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT

OPE- 28

Révision 7

Page 1 de 10

### 1. ÉNONCÉ

Cette politique s'inscrit dans le cadre de la *Loi sur les normes du travail (LNT)* qui prévoit, aux articles 81.18 et suivants, le droit pour les salariés de bénéficier d'un milieu de travail exempt de harcèlement incluant les situations de violence sexuelle. Par ailleurs, cette politique se fonde également sur les dispositions applicables du Code civil du Québec ainsi que sur celles de la Charte des droits et libertés de la personne du Québec pour toute autre forme de harcèlement.

### 2. OBJECTIFS

- 2.1. La Société vise à maintenir un environnement de travail exempt de toute forme de harcèlement, où tous les employés sont traités avec dignité et respect. À cet égard, le respect des individus œuvrant pour la Société fait partie des valeurs fondamentales de l'organisation.
- 2.2. La Société ne tolère aucune forme de harcèlement de la part d'un employé à l'occasion du travail, dans l'exercice de ses fonctions ou lorsqu'il est en représentation pour la Société.
- 2.3. La Société prend les moyens raisonnables pour offrir à l'ensemble du personnel un milieu de travail exempt de harcèlement et pour faire cesser toute forme de harcèlement porté à sa connaissance, le cas échéant.
- 2.4. La Société s'engage à offrir un mécanisme simple et efficace de traitement des plaintes.
- 2.5. La Société contribue à la sensibilisation et à l'information du personnel afin de favoriser la prévention des conduites de harcèlement.

### 3. RÉFÉRENCES

- *Loi sur les normes du travail* (RLRQ, c. N-1.1)
- *Loi sur la santé et la sécurité du travail* (RLRQ, c. S-2.1)
- *Code civil du Québec* (RLRQ, c. CCQ-1991)
- *Charte des droits et libertés de la personne du Québec* (RLRQ, c. C-12)
- La politique opérationnelle OPE-23 « *Code d'éthique et de déontologie des employés de Loto-Québec et de ses filiales* »
- La politique opérationnelle OPE-17 « *La santé et la sécurité au travail* »

### 4. CHAMP D'APPLICATION

- 4.1. Cette politique s'applique à l'ensemble du personnel de la Société et régit tout autant les relations entre collègues, que celles entre supérieurs et subalternes. La politique s'applique aussi aux relations des membres du personnel avec les tiers dans le cadre du travail, notamment les clients, les fournisseurs et les sous-traitants.
- 4.2. Cette politique s'applique à l'ensemble du personnel à l'occasion ou en lien avec le travail incluant les activités sociales liées au travail, dans l'exercice de ses fonctions ou lorsqu'il est en représentation pour la Société. Elle s'applique également quel que soit le moyen utilisé, qu'il soit verbal, écrit, gestuel ou visuel, incluant le recours à toute plateforme technologique (ex : médias sociaux et messages textes).

### 5. PRINCIPES GÉNÉRAUX

#### 5.1. Définitions

Le harcèlement peut être de plusieurs types, soit :

- Le harcèlement fondé sur l'un des motifs de discrimination interdits par la Charte des droits et libertés de la personne;
- Le harcèlement physique ou psychologique;
- Le harcèlement sexuel.

### **Le harcèlement fondé sur un motif de discrimination de la Charte**

Le harcèlement sur l'un des motifs de discrimination de la Charte des droits et libertés est fondé sur la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale et le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

### **Le harcèlement physique ou psychologique**

Le harcèlement physique ou psychologique s'entend d'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.

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

### **Le harcèlement sexuel**

Le harcèlement sexuel s'entend de toute conduite pouvant constituer du harcèlement physique ou psychologique lorsqu'elle se manifeste par des paroles, des actes ou des gestes à caractère sexuel. Il peut s'agir notamment d'une conduite indésirable, vexatoire et répétée à connotation sexuelle qui est susceptible d'offenser ou d'humilier ou d'être perçu par un employé comme imposant des conditions de nature sexuelle au maintien

de son emploi ou à l'obtention de toute possibilité de formation ou de promotion. Les personnes de tout genre peuvent être victimes de harcèlement sexuel et le harceleur peut être du même genre ou d'un genre différent de celui de sa victime.

## 5.2. Droits de gestion

La présente politique ne restreint pas l'autorité des gestionnaires dans les domaines de la gestion courante, notamment la discipline, le rendement au travail ou l'absentéisme, l'attribution des tâches, l'application de mesures administratives et/ou disciplinaires, incluant le licenciement ou le congédiement.

De plus, le stress relié au travail n'est pas en soi un facteur de harcèlement.

## 6. **PRINCIPES DIRECTEURS**

6.1. La Société reconnaît qu'elle doit prendre les moyens raisonnables afin que l'ensemble de son personnel puisse bénéficier d'un milieu de travail où toutes les personnes sont traitées avec respect et dignité.

6.2. La Société met en place des méthodes et mesures visant à identifier, contrôler et éliminer les risques de harcèlement psychologique ou sexuel en :

6.2.1. rendant la présente politique accessible à l'ensemble des employés et en veillant à son respect;

6.2.2. maintenant une vigie continue à l'égard des risques et des facteurs de risque susceptibles de générer des situations de harcèlement par le biais du programme de prévention en santé et sécurité au travail. À cet effet, la présente politique fait partie intégrante du programme de prévention en santé et sécurité au travail;

6.2.3. mettant en place un programme de formation pour le personnel et pour les personnes désignées par la Société pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements comprenant :

- intégration des informations relatives au harcèlement dans la formation d'accueil;
- rappel d'information annuel sur l'incivilité et le harcèlement psychologique, sexuel ou discriminatoire ainsi que sur les mesures prévues dans la présente politique;

6.2.4. sensibilisant le personnel en lien avec les comportements à adopter, notamment lors des activités sociales liées au travail;

6.2.5. se dotant d'un processus diligent de prise en charge des plaintes et des signalements.

6.3. La Société s'engage à considérer chaque plainte de harcèlement. Elle s'engage à prendre des mesures raisonnables pour soutenir adéquatement les parties impliquées et pour que chaque plainte soit traitée avec diligence, confidentialité et impartialité.

6.4. Tous les renseignements relatifs à une plainte, ainsi que l'identité des personnes impliquées, sont traités confidentiellement par toutes les parties concernées, à moins que leur divulgation ne soit nécessaire au traitement de la plainte, au processus d'enquête ou à la mise en place des correctifs appropriés.

6.5. La Société encourage tous les employés à rapporter toute situation de harcèlement.

Par conséquent, toute personne témoin de harcèlement ou de discrimination devrait signaler la situation à la personne désignée par la Société; l'identité du témoin

demeurera confidentielle. La personne désignée par la Société ou une personne désignée par cette dernière prendra les mesures nécessaires pour entrer en contact avec la présumée victime et l'encourager à signaler le problème.

- 6.6. Toute personne se prévalant de bonne foi de la politique, notamment à titre de plaignant, ou qui est appelée à témoigner de faits dans le cadre d'une enquête, ne peut faire l'objet de mesure de représailles.
- 6.7. Toute violation de la politique pourra entraîner des mesures administratives et/ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Une plainte jugée frivole, abusive ou logée de mauvaise foi sera considérée comme une violation de la politique.

## **7. RESPONSABILITÉS DES EMPLOYÉS**

- 7.1. Tous les employés ont la responsabilité d'adhérer aux valeurs de respect et de civilité énoncées à la présente politique. Ils doivent entretenir des relations professionnelles fondées sur l'honnêteté ainsi que sur le respect des personnes en vue de l'établissement d'une relation d'emploi durable et équitable. Ils doivent respecter les règles du savoir-vivre et les convenances qui régissent la vie en société. À cette fin, ils doivent se conduire de façon à ce que le travail soit effectué dans un milieu de travail exempt de harcèlement.
- 7.2. Tous les employés doivent collaborer au processus de traitement des plaintes ainsi qu'aux mesures mises en place en application de la politique. Ils ne doivent discuter de la plainte qu'avec les personnes désignées pour traiter les plaintes. Un refus de collaboration, un bris de confidentialité ou des mesures de représailles à l'encontre d'un plaignant ou d'une personne participant au processus d'enquête peut entraîner des mesures disciplinaires et/ou administratives pouvant aller jusqu'au congédiement.

## **8. RESPONSABILITÉS DES SYNDICATS**

- 8.1. Les syndicats conviennent de prendre les moyens raisonnables en vue de favoriser un milieu exempt de harcèlement, particulièrement par de la sensibilisation et de l'information, et de collaborer à l'application de la politique.

## **9. APPLICATION DE LA POLITIQUE ET PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES**

- 9.1. L'application de la présente politique et du processus de traitement des plaintes relève de la personne désignée par la Société, soit la directrice des partenaires d'affaires – Talent et culture.
- 9.2. Pour formuler une plainte, un employé peut s'adresser à l'une des personnes suivantes dans les deux (2) ans de la dernière manifestation de harcèlement :
- Directrice des partenaires d'affaires – Talent et culture;
  - Partenaire d'affaires – Talent et culture;
  - Supérieur immédiat;
  - Représentant syndical, le cas échéant.

La plainte est, dans tous les cas, acheminée à la personne désignée par la Société.

Par ailleurs, le dépôt d'une plainte auprès de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (personnel non-syndiqué) ou d'un grief (personnel syndiqué) est également assimilé à une plainte au sens de la présente politique si elle est déposée dans les deux (2) ans de la dernière manifestation de harcèlement.

La personne désignée par la Société peut également demander la tenue d'une enquête si des faits le justifiant sont portés à son attention.

- 9.3. La personne désignée par la Société doit, elle-même ou en déléguant certaines

responsabilités à des ressources internes :

9.3.1. Recevoir la plainte ou le signalement;

9.3.2. Informer la personne ayant fait une plainte ou un signalement de la présente politique et que la recevabilité de la plainte sera traitée dans un délai raisonnable;

9.3.3. Faire le suivi et s'assurer que la personne plaignante soit adéquatement soutenue;

9.3.4. Évaluer chaque plainte ou signalement et recommander les actions appropriées, en fonction du contexte;

9.3.5. S'assurer que la personne désignée pour recevoir et prendre en charge la plainte ou le signalement est dûment formée pour assumer les responsabilités qui lui sont confiées.

9.4. Selon les circonstances, le processus de traitement des plaintes peut comprendre l'une ou les actions suivantes. La personne désignée par la Société peut déléguer certaines responsabilités à des ressources internes ou externes, notamment à l'égard de :

9.4.1. La tenue d'une médiation, avec l'accord des parties concernées et lorsque le contexte s'y prête;

9.4.2. L'analyse de recevabilité d'une plainte;

9.4.3. La tenue d'une enquête, s'il y a lieu;

9.4.4. La mise en place de mesures raisonnables pour régler la situation qui a mené au signalement;

9.5. Toute plainte doit être constituée des éléments suivants :

- Description de la situation alléguée, des gestes reprochés, incluant le nom des personnes impliquées et des témoins, le cas échéant, de même que la (les) date(s) pertinente(s).

La plainte doit être consignée par écrit et signée par le plaignant.

- 9.6. Toute plainte sera traitée par la Société en conformité avec les principes évoqués à l'article 6.3. de la présente politique.
- 9.7. Tout document fait ou obtenu dans le cadre de la prise en charge d'une situation de harcèlement psychologique est conservé en fonction des délais prévus au calendrier de conservation de la Société.

## **10. COMMUNICATION DE LA POLITIQUE**

- 10.1. La Société porte la présente politique à la connaissance de tous les membres de son personnel par tous les moyens de communication qu'elle considère appropriés.
- 10.2. La Société pourra réviser la politique au besoin.

## **11. RESPONSABILITÉS**

Les responsabilités pour la recommandation, l'approbation, l'application et la révision de la présente politique incombent aux instances et personnes suivantes :

### **11.1. RECOMMANDATION**

---

Sylvain Carrier  
Vice-président—Talent et culture

### **11.2. APPROBATION**

Le comité des ressources humaines et de la culture.

Le conseil d'administration.

### 11.3. APPLICATION

Les personnes concernées selon les responsabilités qui leur sont confiées dans la présente politique, le *Règlement concernant la régie interne de la Société des loteries du Québec* (RLRQ, c. S-13.1, art.12) ou la *Loi sur la Société des loteries du Québec* (RLRQ, c. S-13.1).

### 11.4. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur dès son approbation par le conseil d'administration.

### 11.5. RÉVISION

Le comité des ressources humaines et de la culture.

Le conseil d'administration.

Date dernière modification : 10 décembre 2025

Date dernière révision : 10 décembre 2025