



POWER CORPORATION
DU CANADA

Politique et procédures sur le respect en milieu de travail



Table des matières

1. Énoncé de politique.....	3
2. Portée de la politique	3
3. Comportements visés par la politique	4
3.1 Discrimination	4
3.2 Harcèlement.....	4
3.3 Violence.....	6
4. Protection de la vie privée et confidentialité.....	8
5. Procédure si vous croyez que vos droits ont été lésés.....	8
6. Plaintes de mauvaise foi.....	8
7. Représailles.....	9
8. Conservation de dossiers.....	9
9. Formation.....	9
10. Ressource désignée.....	9
Annexe A – Rôles et responsabilités	10
Annexe B – Violence en milieu de travail – Circonstances particulières.....	13
Annexe C – Procédure si vous croyez que vos droits ont été lésés	14



1. Énoncé de politique

Notre engagement à assurer un environnement sécuritaire et respectueux

Power Corporation du Canada (la « Société » ou « nous ») est déterminée à favoriser le maintien d'un milieu de travail exempt de discrimination, de harcèlement et de violence, où tous sont traités avec respect et dignité, dans un environnement sain, sécuritaire et productif. Nous cherchons à créer et à maintenir un milieu de travail caractérisé par la confiance mutuelle et l'absence d'intimidation, de discrimination, d'oppression et d'exploitation. Les employés de la Société devraient pouvoir travailler et apprendre dans une atmosphère à la fois sécuritaire et stimulante.

La présente Politique et procédures sur le respect en milieu de travail (la « politique ») vise à fournir de l'information sur la discrimination, le harcèlement et la violence en milieu de travail et à définir les comportements qui y sont associés, afin de les prévenir, de les reconnaître et de les corriger.

Quiconque faisant affaire avec la Société ne devrait tolérer quelque forme que ce soit de discrimination, de harcèlement ou de violence. De la même façon, nul ne peut faire de discrimination, harceler ou être violent contre une personne, au travail ou dans n'importe quelle situation liée à l'emploi.

La Société ne tolérera aucune forme de discrimination et de harcèlement, y compris le harcèlement sexuel ou psychologique, aucune menace ou violence, ni aucun comportement irrespectueux ou inapproprié en milieu de travail. La Société prendra des mesures appropriées et immédiates en réponse aux plaintes reçues ou aux violations de la présente politique dont elle prend connaissance.

2. Portée de la politique

La présente politique s'applique à tous les employés actuels de la Société et ses filiales en propriété exclusive (sauf si cette filiale a une politique similaire en place), y compris les membres de la haute direction et les employés à temps plein et à temps partiel, les employés contractuels, les étudiants, les stagiaires et les employés permanents et temporaires (collectivement, les « employés »).

La politique s'applique également aux situations où des employés sont victimes de discrimination, de harcèlement ou de violence en milieu de travail (conformément à la définition de ces termes ci-dessous) par des personnes qui ne sont pas des employés, comme des sous-traitants, des conseillers, des clients, des demandeurs d'emploi, des fournisseurs ou des visiteurs.

Par « milieu de travail », on entend tout endroit où les employés s'adonnent à des activités professionnelles, y compris, mais sans s'y limiter, les locaux de la Société et leur environnement immédiat, comme les stationnements, les trottoirs et les voies d'accès, les lieux de réunion, de conférence ou de formation à l'extérieur des locaux de la Société, les établissements des clients, les déplacements professionnels, les situations sociales liées au travail, tout lieu résidentiel où les employés exercent des activités liées au travail et les communications par téléphone, par courriel ou dans les médias sociaux. Les obligations de la Société liées à l'application de la présente politique sont décrites à l'**annexe A**.



3. Comportements visés par la politique

Il est interdit à toute personne assujettie à la présente politique d'adopter les comportements suivants :

3.1 Discrimination – La Société est déterminée à offrir des chances égales d'emploi, de nomination et de promotion fondées sur les compétences, les exigences et le rendement, et ne tolérera aucune discrimination illégale en milieu de travail.

• La discrimination survient lorsqu'une personne ou un groupe de personnes est, intentionnellement ou non, traité de façon négative ou défavorable dans son emploi pour un motif qui est protégé en vertu de la loi sur les droits de la personne. Cela veut dire que vous ne devez pas exercer de discrimination envers quiconque pour l'un ou l'autre des motifs suivants :

- la race, la couleur, l'ascendance, l'origine autochtone, l'origine ethnique, l'état civil, la nationalité ou la citoyenneté;
- l'âge (sauf si la loi le permet), le sexe, l'identité ou l'expression de genre ou l'orientation sexuelle;
- la confession ou l'activité religieuse, l'appartenance à une religion, les croyances ou les principes religieux;
- une déficience ou un handicap physique ou mental;
- les convictions, les opinions et l'allégeance politiques;
- la langue ou l'origine linguistique;
- l'état matrimonial, l'état de famille ou l'affiliation familiale, la grossesse ou l'adoption;
- la source de revenu légitime ou la réception d'aide sociale;
- la condition ou les origines sociales;
- une condamnation au criminel pour une infraction sans lien avec l'emploi ou pour laquelle un pardon a été accordé;
- une association réelle ou présumée avec d'autres personnes ou groupes dont l'identité ou l'appartenance est déterminée par l'un ou l'autre des motifs mentionnés ci-dessus.

3.2 Harcèlement – La Société ne tolère aucun harcèlement. Le harcèlement comprend le harcèlement psychologique et sexuel.

a. Droits de la direction – Il ne faut pas confondre le harcèlement avec l'application légitime des fonctions de la direction.

Les droits de la direction de la Société sont définis comme le droit de diriger les employés et de prendre des décisions liées au meilleur intérêt de la Société. Il s'agit donc de l'ensemble des prérogatives de la direction liées à la gestion de l'organisation. Cela comprend des droits fondamentaux comme celui de déterminer la mission, le budget et la stratégie de l'organisation et des droits opérationnels comme celui de nommer, de diriger, d'engager et de congédier des employés.



Voici des exemples d'application légitime des fonctions de la direction :

- modifier des attributions de tâches;
- effectuer des évaluations de rendement ou de probation appropriées;
- surveiller la gestion et la supervision quotidiennes, y compris fournir du feedback;
- faire le suivi des absences et surveiller l'assiduité au travail;
- prendre des mesures disciplinaires justifiées;
- gérer les mises à pied, les congédiements et les licenciements.

- b. Harcèlement psychologique** – Le harcèlement psychologique comprend un comportement qui est susceptible de porter atteinte à la dignité ou à l'estime de soi d'une personne ou qui crée un environnement de travail intimidant, hostile ou offensant. Un incident unique peut aussi constituer du harcèlement lorsqu'il s'accompagne d'un effet dommageable durable sur la personne.

Le harcèlement psychologique en milieu de travail peut être verbal, visuel ou physique, et comprend notamment les comportements suivants :

- des blagues dégradantes ou des taquineries inopportunes ou offensantes;
- des insultes racistes ou ethniques;
- des remarques ou des gestes méprisants ou insultants;
- des moqueries ou le fait d'accuser faussement une personne;
- l'affichage ou la distribution de photos, de captures d'écran d'ordinateur, de courriels ou d'autre matériel offensant ou inapproprié;
- les menaces ou la violence verbale;
- les menaces ou les promesses concernant la sécurité d'emploi, une possibilité d'emploi ou le traitement.

Les comportements suivants NE constituent PAS du harcèlement psychologique :

- l'exercice normal et raisonnable des droits et responsabilités de supervision et de gestion, y compris, sans s'y limiter, la répartition de la charge de travail, les heures de travail, les évaluations de rendement, les évaluations professionnelles et les mesures disciplinaires;
- les différences d'opinion;
- les désaccords mineurs entre un employé et une autre personne;
- les incidents isolés d'impolitesse.

Le harcèlement psychologique peut également référer à un milieu de travail envenimé par les commentaires ou la conduite d'une personne envers un groupe en particulier.



- c. **Harcèlement sexuel** – Le harcèlement sexuel est défini comme une série de commentaires ou de gestes offensants contre une personne relativement au sexe, à son orientation sexuelle, à son identité ou son expression de genre, lorsque la partie mise en cause savait ou aurait raisonnablement dû savoir que son comportement est inopportun; ou faire une sollicitation ou une avance sexuelle lorsque la personne qui fait la sollicitation ou l'avance est en mesure de conférer, d'accorder ou de refuser un avantage ou un avancement au travailleur et qu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que la sollicitation ou l'avance est inopportune.

Le harcèlement sexuel peut comprendre, sans s'y limiter :

- les blagues sexistes et les remarques méprisantes;
 - les gestes suggestifs ou les insinuations à connotation sexuelle;
 - le matériel sexuellement explicite;
 - tout contact physique inopportun de quelque nature que ce soit;
 - des commentaires sur les caractéristiques physiques d'une personne, son apparence, ses relations ou sa vie sexuelle;
 - un flirt, des avances ou des invitations sociales à connotation sexuelle qui sont répétés et non sollicités;
 - des demandes de faveurs sexuelles ou des propositions de nature sexuelle.
- d. **Signalement du harcèlement** – Tout employé qui estime avoir été victime de harcèlement sur le lieu de travail ou avoir été témoin d'un tel comportement à l'égard d'autres personnes, doit le signaler à son supérieur hiérarchique, au vice-président chargé des ressources humaines (le « VP RH ») ou selon les modalités prévues à l'**annexe C**. Si l'auteur présumé du harcèlement est le supérieur hiérarchique du travailleur (ou tout autre personne à laquelle le travailleur aurait normalement signalé l'incident, le travailleur doit signaler le comportement aux ressources humaines ou tel qu'indiqué à l'**annexe C**.

3.3 Violence – La Société reconnaît que toute forme de violence en milieu de travail est inacceptable et est déterminée à éliminer le risque de violence en milieu de travail.

- a. La violence en milieu de travail est définie comme une conduite, ou la tentative ou la menace d'une conduite, causant ou susceptible de causer des dommages corporels à une personne dans le milieu de travail (tel que défini dans la présente politique et à l'**annexe B**). Cela comprend les déclarations et les comportements menaçants ou agressifs qui donnent à une personne un motif raisonnable de croire qu'elle pourrait être victime de dommages corporels.



Un acte de violence peut être un incident unique ou une série continue d'incidents, pouvant inclure, sans s'y limiter :

- des menaces verbales ou écrites;
 - des actes menaçants comme l'intimidation physique, le fait de lancer des objets, la destruction de biens, etc.;
 - des attaques physiques; ou
 - La violence conjugale est considérée comme une violence sur le lieu de travail si une personne (pouvant être ou ne pas être un employé) ayant une relation personnelle avec un employé – comme un conjoint ou un ex-conjoint, un partenaire intime actuel ou ancien ou un membre de la famille – peut blesser physiquement ou tenter ou menacer de blesser physiquement ce travailleur sur son lieu de travail.
- b.** La violence à caractère sexuelle est définie comme 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.
- c. Signalement des cas de violence en milieu de travail et demande d'assistance immédiate** – Un employé qui est victime ou témoin d'un incident de violence en milieu de travail ou de violence sexuelle posant un risque immédiat de dommages corporels doit d'abord tenter de se soustraire de la situation. Par la suite, il doit signaler l'incident à son superviseur, au VP RH, ou tel que prévu à l'**annexe C**. En cas d'urgence, composez le 911 pour joindre les services d'urgence et obtenir une assistance immédiate.
- Un employé qui est victime ou témoin d'actes violents ne posant pas de risque immédiat de dommages corporels doit signaler l'incident à son superviseur, au VP RH ou tel que prévu à l'**annexe C**. La victime peut également consulter le professionnel de la santé de son choix pour obtenir des soins ou un renvoi vers une autre ressource en cas de blessures ou de symptômes indésirables découlant d'un incident de violence en milieu de travail.
- d. Évaluation des risques** – Si elle le juge approprié, la Société effectuera des évaluations périodiques des risques afin d'évaluer les risques de violence en milieu de travail pouvant être liés à la nature du travail, au type de travail ou aux conditions de travail. On peut trouver d'autres renseignements à ce sujet à l'**annexe B** de la présente politique.



4. Protection de la vie privée et confidentialité

La Société traitera toutes les plaintes rapidement et de façon confidentielle, dans la mesure du possible en tenant compte de la nécessité de prendre les mesures correctives appropriées.

Au cours du processus de plainte, la confidentialité des renseignements reçus et la vie privée des personnes en cause seront protégées autant que possible. La confidentialité sera considérée dans le contexte de l'obligation juridique de la Société de donner suite à la plainte et du droit du harceleur présumé d'obtenir des renseignements. Les informations obtenues à propos d'un incident ou d'une plainte pour harcèlement ou violence sur le lieu de travail, y compris les informations permettant d'identifier les personnes concernées, ne seront pas divulguées, sauf si la divulgation est nécessaire pour enquêter sur l'incident ou la plainte ou pour prendre des mesures correctives à cet égard, ou si la loi l'exige.

Dans la plupart des cas, toutefois, la confidentialité sera strictement préservée par la Société et les personnes participant à l'enquête. De plus, l'ensemble des notes et des documents écrits ou reçus par la ou les personnes qui mènent l'enquête resteront confidentiels dans la mesure du possible et conformément à la loi provinciale ou fédérale existante.

Les gestionnaires, les employés et toutes les personnes engagées dans le processus de plainte de harcèlement sont tenus de préserver la vie privée et la confidentialité de toutes les autres parties concernées et de prendre les mesures nécessaires pour protéger leurs renseignements personnels.

5. Procédure si vous croyez que vos droits ont été lésés

Si vous croyez faire l'objet d'un comportement contraire à la présente politique, vous pouvez exprimer vos préoccupations en suivant la procédure décrite à l'**annexe C** de la politique.

6. Plaintes de mauvaise foi

Toute personne qui fait une fausse plainte ou qui abuse autrement de la présente politique fera l'objet d'une enquête officielle et pourra se voir imposer des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Ces mesures disciplinaires ne constituent pas une mesure de représailles ni une violation de la présente politique.



7. Représailles

Toute ingérence dans une enquête ou toute mesure de représailles prise à l'encontre de la partie plaignante ou d'un témoin est interdite en vertu de la présente politique et peut en soi constituer de la discrimination ou du harcèlement. Toute personne qui enfreint cet aspect de la politique s'expose à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Toutes les parties assujetties à la présente politique doivent participer pleinement et honnêtement au processus d'enquête.

Aucun préjudice, perte d'avantage ou pénalité ne peut être imposée à un employé à la suite :

- du dépôt, de bonne foi, d'une plainte pour discrimination ou harcèlement ou des suites données à cette plainte;
- de la comparution comme témoin à une enquête sur une plainte;
- de l'exercice des fonctions d'enquêteur d'une plainte.

8. Conservation de dossiers

Tous les dossiers relatifs à une plainte pour discrimination ou harcèlement et à l'enquête sont conservés de manière confidentielle pendant au moins deux ans.

9. Formation

La Société offre aux employés de la formation sur le harcèlement et sur cette politique annuellement dans le cadre de la formation sur le Code de conduite et ses politiques et procédures reliées.

10. Ressource désignée

Afin de favoriser des communications ouvertes et un sentiment de sécurité et de confiance envers l'engagement de la Société énoncé dans la présente politique, les employés qui ont des questions sont invités à communiquer avec le VP RH.

La présente politique a été adoptée par le comité des ressources humaines de la Société le 11 mai 2018 et modifiée le 18 mars 2020 et le 25 février 2025.



Annexe A – Rôles et responsabilités

Les obligations de la Société

Conformément aux lois et règlements applicables, tous les employés ont le droit de travailler dans un milieu de travail exempt de discrimination, de harcèlement et de violence. La Société doit donc :

Offrir un milieu de travail exempt de harcèlement

La Société doit prévenir toute situation de discrimination, de harcèlement et de violence en employant des moyens raisonnables et agir pour mettre fin à une telle situation dès qu'elle en est informée, en appliquant les mesures correctives appropriées.

Diriger de façon à prévenir le harcèlement

La Société doit adopter des pratiques de gestion qui permettent de prévenir les situations de discrimination, de harcèlement et de violence. Elle doit mettre en place une procédure connue et efficace qui lui permettra d'être informée de ces situations. Cette procédure doit également permettre de réagir de façon objective à ces situations et de les signaler rapidement lorsqu'elles surviennent, afin d'y mettre un terme.

Informar tous les employés de la politique

La Société doit informer tous les employés de son engagement à prévenir et à éliminer toute forme de discrimination, de harcèlement et de violence au travail. La Société doit remettre à tous les nouveaux employés une copie de la présente politique au moment de l'embauche et, au besoin, peut redistribuer le document au moyen d'une note de service ou par courriel par la suite. La présente politique sera révisée au moins une fois par an et pourra être mise à jour de temps à autre, le cas échéant.

Haute direction

La haute direction est responsable :

- d'offrir à tous les employés un milieu de travail exempt de discrimination, de harcèlement et de violence;
- de savoir ce qui se passe dans le milieu de travail;
- de prendre au sérieux tous les incidents de discrimination, de harcèlement et de violence;
- de donner suite à toutes les plaintes reçues et de veiller à leur règlement rapide, confidentiel et équitable;
- d'appuyer les superviseurs et les employés.

Superviseurs

Aux fins de la présente politique, un superviseur est une personne ayant une responsabilité directe de gestion ou de supervision des employés.

Les superviseurs sont responsables :

- de favoriser l'établissement d'un milieu sûr et exempt de discrimination, de harcèlement et de violence;
- de donner l'exemple en ayant un comportement approprié en milieu de travail;



- de traiter avec respect tous les employés, fournisseurs et sous-traitants;
- d'écouter les employés;
- de détecter les facteurs de risque et de mettre fin à toute forme de préjudice;
- de faire connaître le processus d'enquête et de règlement des plaintes déposées par les employés;
- de gérer les situations de discrimination, de harcèlement et de violence en milieu de travail dès qu'ils en prennent connaissance, en signalant tout incident de harcèlement ou tout comportement discriminatoire ou violent au VP RH, même en l'absence de plainte officielle;
- de prendre toute mesure appropriée dans le cadre d'une enquête sur une plainte, y compris en séparant les parties à la plainte, lorsque la situation l'exige;
- de veiller à ce que les plaintes soient traitées de façon sensible et confidentielle.

Employés

Les employés sont responsables :

- d'adopter un comportement respectueux envers le personnel de la Société, incluant lors d'activités reliée au travail;
- de respecter la présente politique et de prendre des mesures appropriées pour s'assurer qu'aucune conduite interdite ne survienne;
- de parler lorsque survient un incident de discrimination, de harcèlement ou de violence;
- de signaler toute situation de discrimination, de harcèlement ou de violence tel que prévu dans cette politique;
- de coopérer à toute enquête ;
- de protéger la confidentialité de toutes les personnes concernées par une plainte.

Ressources humaines

Le Service des ressources humaines est responsable :

- de diffuser la politique auprès de tous les employés et veiller à ce qu'elle reste facilement accessible, notamment sur le site internet de la Société et sur le portail des employés;
- d'administrer la politique;
- de former les employés à cette politique ainsi que les personnes chargées de la mettre en œuvre en ce qui concerne le traitement des plaintes;
- d'appuyer les superviseurs dans l'application de la politique;
- de faire connaître le processus d'enquête et de règlement des plaintes;
- d'écouter les employés et de recevoir les demandes d'intervention ou les plaintes;
- de gérer les situations de discrimination, de harcèlement et de violence dès qu'il en prend connaissance, même en l'absence de plainte officielle;
- de fournir aux employés les ressources appropriées pour faire face à une situation de discrimination, de harcèlement ou de violence;
- d'offrir aux employés et aux superviseurs de la formation sur la discrimination, le harcèlement et la violence de même que sur cette politique;



- de veiller à ce que les plaintes soient traitées de façon sensible et confidentielle;
- de veiller à ce que la politique soit appliquée de manière rapide, uniforme et confidentielle;
- de déterminer si les allégations sont fondées;
- de définir les mesures de correction à prendre lorsqu'une plainte est fondée.



Annexe B – Violence en milieu de travail – Circonstances particulières

Évaluation des risques

Lorsqu'une évaluation des risques est nécessaire, la Société évaluera les risques de violence en milieu de travail pouvant être liés à la nature du travail, au type de travail ou aux conditions de travail ainsi que :

- les circonstances qui pourraient être communes à des milieux de travail semblables;
- les circonstances propres au milieu de travail de la Société.

Les résultats de cette évaluation seront transmis au VP RH sous forme de rapport écrit. Les résultats peuvent également être intégrés dans le programme de prévention ou l'action qui peut être exigé en vertu de la loi applicable. Si des risques sont relevés, des procédures de travail sécuritaires seront élaborées et mises en place.

Mesures visant à réduire au minimum le risque de violence en milieu de travail

Des procédures de travail sécuritaires ont été élaborées et seront mises en place pour informer employés des risques de violence en milieu de travail. Ces risques seront définis dans l'évaluation des risques, au besoin.

Refus de travailler

Un employé qui a des raisons de croire que sa sécurité pourrait être compromise par de la violence en milieu de travail a le droit de refuser de travailler, conformément aux lois applicables.

Avis de travailleurs à risque

Si un superviseur ou le VP RH apprend qu'il est possible qu'un employé ait affaire à une personne ayant des antécédents de comportement violent, et que le risque de violence en milieu de travail lié à cette personne pourrait exposer l'employé à des dommages corporels, ou si un véritable incident de violence en milieu de travail est survenu, ou si l'on peut raisonnablement penser qu'un tel incident surviendra, la Société prendra les mesures suivantes pour assurer la sécurité de tous les employés :

- Le VP HR informera le chef du contentieux de la situation. S'ils le jugent nécessaire, les deux pourront informer le chef de la direction de la situation.
- Le VP RH informera les personnes qui courent un risque. Le VP RH coordonnera également un examen des procédures actuelles afin de réduire le risque au minimum.
- Des renseignements sur la source de la violence en milieu de travail seront fournis aux employés à risque et à leurs superviseurs.
- Des mesures appropriées seront prises afin de protéger les employés.

Ce faisant, la Société limitera la divulgation de renseignements personnels aux renseignements qui sont nécessaires pour protéger les employés contre des dommages corporels.



Annexe C – Procédure si vous croyez que vos droits ont été lésés

Si vous croyez faire l'objet ou avoir été témoin d'un comportement contraire à la présente politique, vous pouvez exprimer vos préoccupations en suivant la procédure suivante :

Mesure directe : exprimez-vous!

Si vous croyez faire l'objet de harcèlement, de discrimination ou de menaces, ou vous êtes témoin d'un tel comportement, vous pouvez commencer par en parler tout de suite à la personne qui se livre à un tel comportement. Vous pouvez lui parler directement ou lui écrire une lettre. Si vous lui écrivez, assurez-vous d'indiquer la date et conservez une copie de la lettre. Il est également recommandé d'informer votre superviseur et le VP RH de votre initiative.

Procédure informelle

Si le comportement se reproduit, ou si vous n'êtes pas en mesure de parler directement à la personne qui vous harcèle, vous menace ou fait preuve de discrimination à votre égard ou pose ces gestes à l'endroit de quelqu'un d'autre, vous pouvez vous adresser à votre superviseur, à un autre gestionnaire ou au VP RH. Si cette personne est visée par la plainte, veuillez-vous adresser au chef du contentieux de la Société.

Cette procédure n'exige pas d'enquête et aucune décision officielle ne sera rendue. Vous pouvez parler à la personne de votre choix et discuter de la situation en toute confiance. Rappelez-vous toutefois que, en vertu de la présente politique, tous les superviseurs sont tenus de signaler au service des ressources humaines toutes les préoccupations qui leur sont transmises.

Pendant ce processus, la personne vous demandera de fournir des détails sur ce qui s'est passé, elle vous présentera les autres options possibles, et elle vous demandera comment vous souhaitez procéder. Cette personne consignera également vos préoccupations et fera rapport sur la façon dont la situation s'est réglée, le cas échéant.

Médiation

Si la procédure informelle échoue, le VP RH peut offrir aux parties à la plainte de la médiation avant de procéder au dépôt d'une plainte officielle et à l'ouverture d'une enquête. La médiation peut aider les parties à résoudre le différend. Il s'agit d'un processus volontaire et confidentiel. La médiation est un processus dans le cadre duquel un tiers neutre (le médiateur) aide les parties à trouver une solution au conflit qui soit acceptable pour tous.

Plainte officielle

Si la voie informelle ne permet pas de régler la situation, ou qu'elle ne convient pas à la situation, la Société appuie ses employés en établissant les procédures suivantes de dépôt d'une plainte officielle. Nous traiterons tous les aspects des procédures de façon confidentielle, dans la mesure du possible.

Tous les employés ont la responsabilité de coopérer à l'enquête. Vous et le contrevenant présumé avez le droit d'être accompagnés par une personne avec qui vous vous sentez à l'aise tout au long du processus.

Vous pouvez signaler la situation à votre superviseur, à un autre gestionnaire, au VP RH ou au chef du contentieux de la Société ou le faire par l'entremise d'EthicsPoint, accessible en ligne au powercorporation.ethicspoint.com ou par téléphone au 1-844-335-2685. EthicsPoint est une ligne téléphonique et un portail Web permettant le signalement de telles situations 24 heures



sur 24, 365 jours par année, et dont la gestion passe par un fournisseur externe. Lorsque vous déposez une plainte, soyez prêt à fournir les renseignements suivants :

- le nom et le poste du contrevenant présumé;
- les détails de ce qui s'est passé;
- les dates, les heures et la fréquence des incidents;
- l'endroit où ils se sont passés;
- le nom de tout éventuel témoin.

Le VP RH et le chef du contentieux réviseront les faits énoncés, et détermineront s'ils relèvent du champ d'application de la présente politique. S'il semble que la politique a été enfreinte, une enquête sera ouverte et vous serez prié de rédiger une déclaration écrite complète. Veuillez noter que si vous déposez une plainte de façon anonyme par l'entremise d'EthicsPoint, vous devez être conscient qu'une plainte anonyme peut limiter la capacité de la Société à enquêter sur la situation de manière rapide et efficace.

Si approprié selon les circonstances, le VP RH et le chef du contentieux nommeront un enquêteur.

L'enquêteur décrira les étapes du processus, il vous rencontrera et rencontrera le contrevenant présumé, ainsi que tout autre témoin, si applicable.

À la fin du processus, l'enquêteur pourra préparer un rapport à l'intention du service des ressources humaines exposant les allégations, les renseignements obtenus au cours de l'enquête et les conclusions de l'enquête.

À la lumière de ce rapport, le VP RH, le chef du contentieux et le chef de la direction prendront une décision finale pour déterminer si la politique a été ou non enfreinte et déterminera les mesures à prendre, selon le cas.

Si requis par les lois applicables, le VP RH et le chef du contentieux peuvent vous informer par écrit, vous, le contrevenant présumé et les superviseurs concernés, du résultat de l'enquête, y compris toute mesure disciplinaire ou autre mesure appropriée qui sera prise, selon le cas.

Si la plainte est fondée, les mesures pourraient comprendre, sans s'y limiter, l'ajout d'une lettre disciplinaire au dossier du contrevenant, la présentation d'excuses à la partie plaignante et/ou à la victime (si la plainte a été déposée par une personne autre que la victime), l'obligation de suivre une formation ou de recevoir un encadrement, une mutation et une suspension avec ou sans rémunération. La situation pourrait également mener à un congédiement ou à toute autre mesure disciplinaire jugée appropriée dans les circonstances. Elle pourrait également être signalée aux autorités, selon le cas.

La Société est également engagée à prendre toutes les mesures jugées appropriées pour aider la victime à composer avec les effets directs et indirects de la situation de discrimination, de harcèlement ou de violence sur sa santé et sa qualité de vie.