

Politique pour un milieu de travail exempt de harcèlement

À l'intention du personnel de l'INM

Adoptée par le conseil d'administration

Le 4 décembre 2017

Mise à jour le 22 janvier 2018

Deuxième mise à jour le 29 août 2022

Table des matières

1. PRÉAMBULE	1
2. DÉFINITIONS	2
2.1 Harcèlement	2
2.2 Personne(s) plaignante(s)	2
2.3 Personne(s) mise(s) en cause	2
2.4 Plainte	2
2.5 Enquête	2
2.6 Médiation	3
3. OBJECTIFS	3
4. PORTÉE	3
5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	3
5.1 Personnel agissant comme « ressource d'aide »	3
5.2 Équipe de gestion	4
5.3 Direction générale	5
5.4 Présidence du conseil d'administration	5
6. PRÉVENTION	5
7. PARCOURS D'ÉCHANGE AVEC UNE RESSOURCE D'AIDE ET/OU DE PLAINTE	6
8. PRINCIPES D'INTERVENTION	8
ANNEXE 1 : RECONNAÎTRE LE HARCÈLEMENT	10
ANNEXE 2 : FORMULAIRE DE PLAINTE	12
ANNEXE 3 : NOMS ET COORDONNÉES DES RESSOURCES D'AIDE	14

1. PRÉAMBULE

L'INM ne tolère ni n'admet aucune forme de harcèlement envers quiconque :

- entre les membres du personnel (ci-après : le « personnel ») , quel que soit leur niveau hiérarchique au sein de l'organisation, incluant les contractuels et les stagiaires, que leur stage soit rémunéré ou pas;
- de la part de toute personne qui lui est associée : membres du conseil d'administration, collaborateurs·trices, clients·es, partenaires, participants·es, fournisseurs, bénévoles, ou autres (ci-après : « personne associée »).

Dans le cadre de la présente politique, le terme « harcèlement » est utilisé pour couvrir tout type de harcèlement, incluant le harcèlement sexuel et psychologique.

Tout personnel qui a un comportement harcelant peut faire l'objet de mesures adéquates pour mettre fin au harcèlement, et de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Toute personne associée à l'INM qui a un comportement harcelant peut faire l'objet de mesures adéquates pour mettre fin au harcèlement, interrompre ou bannir la relation.

Les mesures applicables à une personne membre du conseil d'administration de l'INM ayant un comportement harcelant relèvent cependant du conseil d'administration lui-même et ne sont pas prévues à la présente politique. Le signalement d'un comportement harcelant de la part d'un membre du conseil d'administration envers le personnel se fait à la personne qui occupe le poste de directeur ou de directrice générale (ci-après : « direction générale »).

Par la présente politique, l'INM s'engage à prendre les moyens raisonnables pour :

- offrir au personnel un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement afin de protéger leur dignité ainsi que leur intégrité psychologique et physique, de même qu'aux personnes associées à l'INM;
- diffuser la présente politique de manière à la rendre accessible au personnel et aux personnes associées, notamment par les moyens décrits à la section Prévention;
- diffuser la politique pour que les personnes associées à l'INM puissent en être informées et la consulter.

La présente politique remplace la version précédente adoptée en 2017 et mise à jour en 2018.

Cette politique est mise à jour périodiquement et minimalement aux 3 ans.

2. DÉFINITIONS

Pour les fins de la présente politique, les termes suivants sont définis comme suit :

2.1 Harcèlement

« Harcèlement » désigne 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. Pour plus de précision, le harcèlement comprend une telle conduite lorsqu'elle se manifeste par de telles paroles, de tels actes ou de tels gestes à caractère sexuel. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour le salarié. Cette définition inclut le harcèlement discriminatoire lié à l'un des motifs prévus à la *Charte des droits et libertés de la personne*.¹

2.2 Personne(s) plaignante(s)

« Personne plaignante » désigne toute personne du personnel ou associée à l'INM qui estime avoir subi du harcèlement de la part d'un membre du personnel ou d'une personne associée, et qui, agissant conformément à la présente politique, formule une plainte ou entreprend une démarche de médiation.

2.3 Personne(s) mise(s) en cause

« Personne mise en cause » désigne toute personne, membre du personnel ou personne associée à l'INM, désignée par la personne plaignante comme étant l'auteur des comportements ayant mené à une plainte.

2.4 Plainte

« Plainte » désigne le processus enclenché par la personne plaignante relatif à une situation de harcèlement et qui peut mener à une enquête ou une médiation. Le processus de plainte peut être initié par une plainte verbale ou écrite, conformément à la section 7.

2.5 Enquête

« Enquête » désigne une démarche structurée menée par la direction générale, la personne qui occupe la fonction de président ou de présidente du conseil d'administration (ci-après: « présidence du conseil d'administration ») ou un enquêteur ou une enquêtrice externe, visant à obtenir de la part de la personne plaignante, de la personne mise en cause et de témoins, des informations pertinentes sur des allégations de harcèlement formulées dans une plainte, et ce, dans le but de tirer des conclusions et de recommander des mesures à prendre. Exceptionnellement, l'enquête peut être confiée à une personne externe, compétente et crédible, conformément à la section 7.

¹ Ces motifs de discrimination sont énumérés à l'annexe 1.

2.6 Médiation

« Médiation » désigne une démarche de dialogue animée par une personne neutre et crédible, avec l'accord de la personne plaignante et de la personne mise en cause, visant à trouver un terrain d'entente pour mettre fin à une situation de harcèlement.

3. OBJECTIFS

La présente politique vise à :

- maintenir un climat de travail exempt de harcèlement et protéger le droit à la dignité et au respect du personnel et des personnes associées;
- contribuer à la sensibilisation, à l'éducation et à la formation du personnel afin de prévenir le harcèlement;
- définir les principes et les mécanismes de traitement des situations vécues, les rôles et responsabilités, ainsi que le soutien offert au personnel et aux personnes associées qui vivent du harcèlement.

4. PORTÉE

La présente politique s'applique à toutes les personnes ayant un lien d'emploi avec l'INM, incluant les contractuels et les stagiaires, que leur stage soit rémunéré ou pas.

Cette Politique s'applique au milieu de travail, soit les lieux physiques et virtuels où le personnel exerce ses tâches, incluant les lieux de télétravail et tout autre lieu où les personnes sont susceptibles de se trouver dans le cadre de leur emploi (par exemple, les formations, les déplacements, l'hébergement ou les activités sociales entre collègues, incluant celles tenues à l'extérieur des heures normales de travail).

Cette politique vise également tous les échanges communicationnels, technologiques ou autres, qui interviennent entre les membres du personnel, ou avec des personnes associées.

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Il appartient au personnel et aux personnes associées d'adopter un comportement favorisant le maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement. Voici néanmoins les rôles et responsabilités plus précises de différentes catégories de personnes évoluant au sein de l'organisation.

5.1 Personnel agissant comme « ressource d'aide »

Certaines situations peuvent être difficiles à interpréter pour les personnes qui vivent du harcèlement ou qui en sont témoins. Des ressources d'aide sont identifiées pour être disponibles afin d'offrir de l'information, un espace d'échanges et du soutien de manière

Politique pour un milieu de travail exempt de harcèlement (29-08-2022)

confidentielle au personnel ou aux personnes associées à l'INM qui souhaitent échanger au sujet d'une situation vécue ou observée.

Les ressources d'aide ont pour rôle de :

- Bien maîtriser la présente politique et le mécanisme de traitement des plaintes et informer le personnel et les personnes associées sur son contenu et ses implications;
- Orienter le personnel ou une personne associée, ayant subi du harcèlement ou ayant été témoin d'une situation de harcèlement, pour l'aider à comprendre les options qui s'offrent à lui ou à elle;
- Respecter la présente politique et s'engager à faire preuve d'impartialité, de respect et à maintenir la confidentialité d'une situation;
- À la demande explicite du personnel ou d'une personne associée concernée par une situation de harcèlement, la ressource d'aide peut demander à un ou une gestionnaire d'intervenir de façon informelle afin de tenter de régler une situation.

Jusqu'à quatre personnes peuvent être désignées comme ressources d'aide :

- Une personne parmi l'équipe de direction et de coordination, excluant la direction générale (ci-après: « équipe de gestion ») et désignée par celle-ci;
- Une personne membre de l'équipe d'éducation à la citoyenneté et désignée par celle-ci;
- Une personne membre de l'équipe de participation publique et désignée par celle-ci;
- Une personne membre de l'équipe des communications et désignée par celle-ci.

À l'exception de l'équipe de gestion, il n'y a pas d'obligation pour les autres équipes de désigner une personne comme ressource d'aide s'il n'y a pas de volontaire ou pas d'entente consensuelle ou majoritaire sur la bonne personne à désigner. La désignation est faite par délibération et consensus ou par vote secret.

L'INM s'assurera que les personnes désignées comme ressources d'aide reçoivent une formation et qu'elles ont les outils nécessaires à leur disposition pour jouer leur rôle convenablement.

5.2 Équipe de gestion

L'équipe de gestion est responsable de :

- Bien maîtriser la politique et le mécanisme de traitement des plaintes et informer le personnel et les personnes associées sur son contenu;
- Planifier les actions d'éducation et de sensibilisation;
- Contribuer à régler une situation de manière informelle si cela est en son pouvoir et avec l'accord de la personne qui la subit;
- Contribuer à l'enquête lorsqu'elle est enclenchée par une plainte;
- Respecter la présente politique et s'engager à faire preuve d'impartialité, de respect et à maintenir la confidentialité d'une situation visée par la présente politique.

5.3 Direction générale

La direction générale est responsable de :

- Initier la mise à jour périodique de la politique;
- Recevoir les plaintes, faire enquête et veiller à informer toutes les personnes plaignantes, personnes mises en cause, les témoins et autres personnes concernées par une plainte (ci-après: les « personnes concernées ») de manière juste et impartiale sur les étapes en cours, les démarches qui auront lieu, les délais attendus, les recours possibles, etc.;
- Assister les personnes concernées dans le processus de résolution des plaintes;
- Déterminer et appliquer toute mesure administrative ou disciplinaire appropriée en cas de manquement à la présente politique.

5.4 Présidence du conseil d'administration

La présidence du conseil d'administration est responsable de :

- Recevoir les plaintes qui concernent la direction générale et en informer la personne qui occupe la fonction de président ou de présidente du comité gouvernance du conseil d'administration;
- Faire enquête et assister les personnes concernées dans le processus de résolution des plaintes qui concernent la direction générale;
- Veiller à informer toutes les personnes concernées de manière juste et impartiale sur les étapes en cours, les démarches qui auront lieu, les délais attendus, les recours possibles, etc.;
- Déterminer et appliquer toute mesure administrative ou disciplinaire appropriée en cas de manquement à la présente politique;
- Faire rapport au comité de gouvernance de toute plainte visant la direction générale, des résultats de l'enquête et de ses conclusions.

5.4 Comité de gouvernance du conseil d'administration

- Collaborer à la mise à jour périodique de la présente politique;
- Recevoir une copie du rapport d'enquête de la présidence du conseil d'administration suivant une plainte concernant la direction générale.

6. PRÉVENTION

La prévention du harcèlement suppose une plus grande connaissance des répercussions que les agissements d'une personne peuvent avoir sur les autres. L'INM estime que la prévention est le meilleur moyen d'éradiquer le harcèlement. Par conséquent, elle entend prendre toutes les mesures nécessaires pour prévenir et contrer ces comportements, notamment en abordant franchement le sujet et en exprimant sa ferme désapprobation de toute forme de harcèlement.

Politique pour un milieu de travail exempt de harcèlement (29-08-2022)

L'INM offre de la formation aux personnes qui, en raison de leurs fonctions ou de leurs responsabilités, assument un rôle dans la résolution des situations de harcèlement (entre autres la Direction générale, la Présidence du conseil d'administration et les Ressources d'aide).

Dans une perspective de responsabilité collective pour le maintien d'un climat sain, l'INM est également proactif auprès du personnel afin de les sensibiliser à la prévention des situations de harcèlement (formation, discussion à l'embauche, rappels concernant la politique, etc.).

La politique est également publiée sur le site Internet de l'INM pour la rendre accessible aux personnes associées.

7. PARCOURS D'ÉCHANGE AVEC UNE RESSOURCE D'AIDE ET/OU DE PLAINTE

Si cela est possible pour elle, l'INM encourage la personne qui vit du harcèlement à informer la personne en cause que son comportement contrevient à la présente politique, qu'il est indésirable et qu'elle doit y mettre fin.

Si cette première intervention n'est pas souhaitée ou si le harcèlement se poursuit, la personne qui vit du harcèlement peut signaler la situation à l'une des ressources d'aide désignées pour en discuter.

L'INM recommande à la personne qui vit du harcèlement de noter la date et les détails des incidents ainsi que les démarches effectuées pour tenter de régler la situation.

Les étapes suivantes décrivent le parcours possible d'une personne qui vit du harcèlement. Chaque étape peut être suivie ou sautée selon les situations. Par exemple, une personne peut passer de l'étape 0 à 3 sans faire de plainte, ou débiter par l'étape 1 sans passer par l'étape 0.

Étape 0. Échange avec une ressource d'aide

Le personnel ou une personne associée à l'INM peut contacter une ressource d'aide pour un échange informel et confidentiel sur une situation observée ou vécue de manière à mieux la cerner et la qualifier et aider la personne à voir si elle veut formuler une plainte.

La ressource d'aide contactée peut être l'une des quatre ressources désignées au sein de l'équipe (voir annexe 3), pas nécessairement la ressource de l'équipe de la personne concernée.

Avec l'accord explicite de la personne qui vit du harcèlement, la ressource d'aide peut demander à un ou une gestionnaire d'intervenir de manière informelle pour tenter de régler une situation.

Étape 1. Plainte

Une plainte peut être formulée verbalement² ou par écrit (voir annexe 2) à la direction générale (ou à la présidence du conseil d'administration). Dans le cas d'une plainte formulée verbalement, la personne plaignante autorise la direction générale (ou la présidence du conseil d'administration) ou un tiers à en retranscrire les grandes lignes. Il n'y a pas de limite de temps

² La plainte verbale doit être faite de manière explicite à titre de « plainte » par la personne plaignante.

Politique pour un milieu de travail exempt de harcèlement (29-08-2022)

pour porter plainte suivant un événement. Les comportements reprochés et les détails des incidents doivent être décrits avec autant de précision que possible, pour qu'une intervention puisse être réalisée rapidement conformément aux mesures applicables.

Une démarche de plainte à l'INM peut être concomitante à une démarche de plainte à la police ou à la CNESST³. Les processus de l'INM, de la police et de la CNESST sont indépendants.

Étape 2. Enquête

Sur réception d'une plainte, la direction générale (ou la présidence du conseil d'administration) en évalue l'admissibilité. Les critères d'admissibilité d'une plainte sont les suivants :

- elle est formulée par le personnel ou une personne associée à l'INM;
- la personne mise en cause est également du personnel ou associée à l'INM;
- les incidents et les détails sont formulés par écrit (à l'initiative de la personne plaignante ou par retranscription par un tiers d'un témoignage verbal de la personne plaignante);
- les faits vécus correspondent aux définitions présentées à la section 2. Définitions.

Si la plainte est admissible, une enquête (voir définition en 2.5.) est déclenchée. Le rapport d'enquête inclut le contenu de la plainte, la méthodologie d'enquête, le résumé des faits, les observations de l'enquêteur ou de l'enquêtrice, ainsi que ses conclusions. Si l'enquêteur ou l'enquêtrice est la direction générale (ou la présidence du conseil d'administration), les conclusions font état des décisions ou des mesures administratives ou disciplinaires mises en application. Si l'enquêteur ou l'enquêtrice est une personne externe, les conclusions font état de ses recommandations.

Dans le cas d'une enquête menée par la direction générale ou pour son compte par une personne externe, une copie du rapport d'enquête est transmise aux parties concernées ainsi qu'à leur gestionnaire, dans le cas où il ou elle a collaboré à l'enquête.

Dans le cas d'une enquête menée par la présidence du conseil d'administration ou pour son compte par une personne externe, une copie du rapport est transmise aux membres du comité gouvernance du conseil d'administration.

Si l'enquête ne permet pas d'établir qu'il y a eu des comportements de harcèlement, toutes les preuves matérielles seront conservées pendant deux ans et détruites par la suite.

Étape 3. Médiation ou recherche d'une entente à l'amiable

La médiation ou recherche d'entente à l'amiable consiste en la réunion des parties concernées, avec leur accord préalable, pour tenter de régler à l'amiable une situation relative à du harcèlement et établir les paramètres d'une entente pour la suite des choses.

La personne plaignante ou la personne mise en cause peut à tout moment réclamer une médiation, et si l'autre partie y consent, une personne médiatrice est assignée avec l'accord des parties concernées. La médiation doit être réalisée par une personne tierce et impartiale. Selon la nature et la complexité de la situation, ce rôle peut être joué par la Direction générale, un membre de l'équipe de gestion, ou encore une personne externe.

³ La personne non syndiquée qui croit subir ou avoir subi du harcèlement psychologique ou sexuel en lien avec son travail peut aussi porter plainte en tout temps directement auprès de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST), et le délai pour ce faire est de deux ans à compter de la dernière manifestation de harcèlement.

Étape 4. Suivis

Les personnes qui agissent comme ressources d'aide sont disponibles du début à la fin d'un processus de plainte ou de médiation, en fonction des besoins des parties et du résultat du règlement.

Autres ressources

La [charte de participation](#) de l'INM peut être une référence utile en tout temps.

Du soutien psychologique externe existe également pour compléter celui accessible au sein de l'organisation. En particulier :

- LÉO, la ligne de soutien psychologique dédiée spécifiquement pour les travailleurs-euses, ex-travailleurs-euses et bénévoles du secteur d'emploi de l'économie sociale et de l'action communautaire : 1 855 768-7LEO (1-855 768-7536)
- Juripop, organisme qui offre des services juridiques gratuits et confidentiels à toute personne ayant vécu des violences ou du harcèlement sexuel ou psychologique au travail : <https://juripop.org/jai-vecu-du-harcelement-au-travail-ou-des-violences-sexuelles/>
- Groupe d'aide et d'information sur le harcèlement sexuel au travail (G.A.I.H.S.T.) : organisme sans but lucratif qui offre de l'aide psychologique, de l'information et un accompagnement pour les victimes de harcèlement psychologique et sexuel en milieu de travail : <https://gaihst.qc.ca/> ou 514-526-0789.

8. PRINCIPES D'INTERVENTION

L'INM s'engage à :

- identifier et former le personnel agissant comme ressources d'aide au sein de son équipe;
- prendre en charge une plainte dans les plus brefs délais;
- préserver la dignité et la vie privée des personnes concernées;
- veiller à ce que toutes les personnes concernées soient traitées avec humanité, équité et objectivité et à ce qu'un soutien adéquat leur soit offert;
- protéger la confidentialité du processus d'intervention, notamment des renseignements relatifs à la plainte;
- offrir aux personnes concernées de tenir, avec leur accord, une rencontre avec elles en vue de régler la situation;
- mener, au besoin, une enquête sans tarder et de façon objective, ou en confier la responsabilité à une personne externe. Les personnes concernées seront informées de la conclusion de cette démarche;
- prendre toutes les mesures raisonnables pour régler la situation, y compris les mesures disciplinaires appropriées.

Tout personnel qui commet un manquement à la politique de harcèlement, fera l'objet de mesures disciplinaires appropriées, pouvant aller jusqu'au congédiement. Le choix de la ou des mesures applicables tiendra compte de la gravité, du caractère répétitif et des conséquences du ou des gestes ainsi que du dossier antérieur de la personne qui les a posés.

Politique pour un milieu de travail exempt de harcèlement (29-08-2022)

Toute personne associée qui commet un manquement à la politique de harcèlement, fera l'objet d'une mesure appropriée telle que l'interruption de collaboration.

Dans le cadre du traitement et du règlement d'une situation ayant trait à du harcèlement, nul ne doit subir de préjudice ou faire l'objet de représailles de la part de l'employeur, de collègues ou d'autres personnes associées à l'INM.

ANNEXE 1 : RECONNAÎTRE LE HARCÈLEMENT

La *Loi sur les normes du travail* donne des critères pour déterminer ce qui peut être considéré comme du harcèlement psychologique ou sexuel soit :

- une conduite vexatoire (blessante, humiliante);
- qui se manifeste de façon répétitive ou lors d'un acte unique et grave;
- de manière hostile (agressive, menaçante) ou non désirée;
- portant atteinte à la dignité ou à l'intégrité de la personne;
- entraînant, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste (nocif, nuisible).

Ces conditions incluent les paroles, les actes ou les gestes à caractère sexuel.

La discrimination fondée sur l'un ou l'autre des motifs énumérés dans l'article 10 de la Charte des droits et libertés de la personne peut aussi constituer du harcèlement : la race, la couleur, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

Cette définition s'applique à tous les contextes de travail, incluant le télétravail.

À titre d'exemple, les comportements qui suivent pourraient être considérés comme étant des conduites vexatoires constituant du harcèlement s'ils correspondent à tous les critères de la définition énoncée dans la loi.

Comportements pouvant être liés à du harcèlement psychologique

- Intimidation et cyberintimidation;
- Menaces, isolement;
- Propos ou gestes offensants ou diffamatoires à l'égard d'une personne ou de son travail;
- Violence verbale;
- Dénigrement.

Comportements pouvant être liés à du harcèlement sexuel

- Toute forme d'attention ou d'avance non désirée à connotation sexuelle, par exemple :
 - sollicitation insistante;
 - regards, contacts physiques;
 - insultes sexistes, propos grossiers;
 - propos, blagues ou images à connotation sexuelle.

La notion de harcèlement doit être distinguée d'autres situations telles qu'un conflit interpersonnel, un stress lié au travail, des contraintes professionnelles difficiles ou encore l'exercice normal des droits de gérance (gestion de la présence au travail, organisation du travail, mesure disciplinaire, etc.).

Comportements relevant plutôt du droit de gestion

- Demandes répétées d'un ou d'une gestionnaire de suivre l'état d'avancement d'un

Politique pour un milieu de travail exempt de harcèlement (29-08-2022)

projet;

- Rencontres de suivis fréquentes liés à la contribution professionnelle d'un ou d'une membre de l'équipe de travail;
- Instauration d'un processus de validation des livrables spécifiques à un projet ou à un ou une membre de l'équipe de travail.

ANNEXE 2 : FORMULAIRE DE PLAINTE

Pour une plainte concernant un employé, une employée, ou toute autre personne associée à l'INM, transmettre ce formulaire à signalement@inm.qc.ca et il sera reçu par la direction générale.

Pour une plainte concernant la direction générale, transmettre ce formulaire à presidence@inm.qc.ca et il sera reçu par la présidence du conseil d'administration.

PERSONNE(S) PLAIGNANTE(S)

NOM : _____

PRÉNOM : _____

PERSONNE(S) MISE(S) EN CAUSE

NOM : _____

PRÉNOM : _____

PERSONNEL DE L'INM

FONCTION : _____

AUTRE

PRÉCISER : _____

TÉMOINS (S'IL Y A LIEU)

NOM : _____

PRÉNOM : _____

NOM : _____

PRÉNOM : _____

NOM : _____

PRÉNOM : _____

EXPOSÉ DÉTAILLÉ DES FAITS CONSIDÉRÉS COMME DU HARCÈLEMENT (inclure date, lieu et témoins)

*** Si l'espace prévu est insuffisant, joindre les informations supplémentaires au présent formulaire.**

ANNEXE 3 : NOMS ET COORDONNÉES DES RESSOURCES D'AIDE
(12 octobre 2022)

Personne membre de l'équipe de gestion et désignée par celle-ci :

- Marianik Gagnon

Personne membre de l'équipe d'éducation à la citoyenneté et désignée par celle-ci :

- Sophie Racine Méndez

Personne membre de l'équipe de participation publique et désignée par celle-ci :

- Christine Demers

Personne membre de l'équipe de communications et désignée par celle-ci :

- Salomé Blain