

POLITIQUE DE PRÉVENTION ET DE PRISE EN CHARGE DES SITUATIONS DE HARCÈLEMENT	SOD-08
Responsable : Partenaire d'affaires, Ressources humaines	
Création/Adoption : 24 avril 2019 Révision : 25-06-2024 Prochaine mise à jour : 2027	

Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.

PRÉAMBULE

La présente politique s'inscrit dans le sens des dispositions de la Loi sur les normes du travail, de la Charte des droits et libertés de la personne du Québec ainsi que de toute disposition prévue à quelque convention collective liant l'organisation à l'ensemble ou partie de ses employés. La SODECT reconnaît que tout être humain possède des droits et libertés intrinsèques, dont le droit au respect, à la sauvegarde de sa dignité et à la protection de son intégrité physique et psychologique. Il s'ensuit que toute forme de harcèlement, qu'il soit sexuel ou psychologique, constitue une forme de violation des droits fondamentaux de la personne.

1. OBJECTIFS

Par cette politique, la SODECT vise à :

- Assurer l'intégrité physique et psychologique de toutes les personnes œuvrant à la SODECT.
- Instaurer un environnement de travail où tous les membres sont traités avec dignité et respect.
- Prévenir toute forme de harcèlement et de violence à caractère sexuel en milieu de travail.
- Établir un mécanisme interne efficace afin de recueillir l'information, traiter les plaintes objectivement et avec diligence, et prendre les mesures appropriées pour faire cesser toute situation jugée inacceptable.

2. CHAMP D'APPLICATION

La politique s'applique aux membres du conseil d'administration, aux bénévoles ainsi qu'à tous les employés de l'organisation, syndiqués et non-syndiqués, y compris le personnel-cadre, et ce, peu importe leur statut (employés permanents, à temps plein ou à temps partiel, saisonniers, temporaires et contractuels), ainsi qu'aux utilisateurs de la SODECT et aux fournisseurs. La politique devrait s'appliquer à tous les lieux et contextes de travail, y compris le télétravail, soit aux lieux où le personnel accomplit ses tâches, de même qu'à tout endroit où les employés doivent se trouver dans le cadre de leur emploi (ex. : réunions, formations, déplacements, activités sociales organisées par l'employeur). Elle devrait aussi s'appliquer aux communications par tout moyen technologique ou autre (ex. : médias sociaux, courriels, textos, affichage, lettres, etc.).

Le terme membre sera utilisé afin d'inclure : l'ensemble des personnes qui sont employées et/ou impliquées à la SODECT, les employés syndiqués et non-syndiqués, le personnel-cadre, les membres du conseil d'administration et les bénévoles.

3. PRINCIPES

La politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement constitue un levier pour mobiliser la direction et les membres de l'organisation autour de plusieurs objectifs communs, tels que :

- Aucune tolérance pour toute forme de harcèlement psychologique ou sexuel.
- Engagement de l'employeur à prendre les moyens raisonnables pour offrir un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement afin de protéger la dignité des personnes ainsi que leur intégrité physique et psychologique.
- Faire la promotion de certaines valeurs comme le respect entre individus.
- Prévenir ou, selon le cas, faire cesser les situations de harcèlement et de violence sexuel en mettant en place une procédure claire de traitement des plaintes et des signalements, en offrant le soutien adéquat aux personnes concernées par une situation de ce type et en agissant rapidement lorsque des situations sont portées à son attention.
- Faire un suivi de l'application de la politique afin d'évaluer l'atteinte des résultats et d'apporter des ajustements si nécessaire.

La présente politique ne restreint pas l'autorité des gestionnaires et superviseurs dans des domaines comme le counseling, l'évaluation du rendement, la gestion des relations de travail, l'application des mesures administratives et/ou disciplinaires, l'organisation du travail ou la répartition des tâches.

- Toute plainte pour harcèlement et de violence sexuel sera traitée avec diligence et de façon impartiale.
- Toute plainte sera traitée avec discrétion et la confidentialité doit être respectée par toutes les personnes impliquées. Il est cependant entendu que certains renseignements personnels pourront être divulgués par la personne qui s'occupera de traiter une plainte à des tiers (ex. la personne visée, des témoins), dans la mesure où cela est nécessaire aux fins du traitement d'une plainte.
- Toute personne impliquée doit s'engager à être discrète et à ne pas discuter des faits entourant une plainte avec ses collègues ou d'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, le cas échéant.
- Il y aura enquête formelle lorsque nécessaire, à moins d'une résolution de la plainte de façon informelle ou par la médiation.
- Toute violation de la présente politique rendra l'auteur passible de mesures disciplinaires pouvant mener au congédiement.

Les personnes qui, de bonne foi, se prévalent de la politique sont protégées contre les représailles (sanctions ou autres mesures ayant un impact négatif) qui seraient prises à leur endroit parce qu'elles ont utilisé la politique ou ont collaboré aux objectifs. Il en est de même en ce qui concerne les témoins. Une plainte jugée frivole, c'est-à-dire faite de mauvaise foi, sera cependant considérée comme une violation de la présente politique et des mesures disciplinaires pourraient s'appliquer.

L'utilisation des mécanismes internes proposés dans cette politique n'a pas pour effet de priver le membre d'utiliser d'autres recours légaux, s'il le désire.

4. DÉFINITIONS

On entend, par harcèlement, une conduite :

- Vexatoire se manifestant par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, conduite fondée ou non sur un des motifs discriminatoires interdits par la *Charte des droits et libertés de la personne du Québec* (race, couleur, sexe, grossesse, orientation sexuelle, état civil, âge sauf dans la mesure prévue par la loi, religion, conviction politique, langue, origine ethnique ou nationale, condition sociale, handicap ou utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap).
- De nature à porter atteinte à la dignité, à l'intégrité physique ou psychologique de la personne ou de nature à compromettre un droit ou qui est de nature à compromettre le rendement au travail ou aux études d'une personne ou d'un groupe de personnes ou à créer un climat de travail ou d'études intimidant ou hostile.

La définition du harcèlement psychologique au travail est énoncée à l'article 81.18 de la Charte des droits et libertés de la personne du Québec et se lit comme suit :

« 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 psychologique 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 psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour le salarié. »

Le harcèlement est habituellement relié à des incidents répétitifs quoiqu'il puisse être relié à un incident isolé grave. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte atteinte et produit un effet nocif continu sur le salarié.

L'abus de pouvoir/d'autorité constitue du harcèlement prohibé en vertu de cette politique. Il se définit comme étant l'exercice de pouvoirs ou d'autorité de manière abusive et moralement contraignante. À l'inverse, l'exercice normal des droits de gérance ne sera pas considéré comme du harcèlement.

La cyberintimidation constitue du harcèlement prohibé en vertu de cette politique. Il se définit comme étant un ou des actes d'agression psychologique commis par un individu, ou par un groupe d'individus, qui entre en contact avec ses victimes par l'intermédiaire du réseau Internet ou des technologies de communication.

Les lieux du travail sont définis comme comprenant les locaux, bureaux, cafétéria, toilettes, stationnement et autres aires où les employés se trouvent dans le cadre ou à l'occasion de leur travail. En télétravail, l'employé est réputé être sur les lieux du travail.

Les activités sociales sont définies comme des événements organisés par la SODECT pour ses employés aux fins d'améliorer l'esprit de cohésion de l'équipe et de récompenser son personnel. Pour la durée des activités sociales, les membres sont soumis à la politique en vigueur.

Violence à caractère sexuel en milieu de travail peut être physique ou psychologique. Dans tous les secteurs d'activité, la violence peut survenir sur le lieu de travail, dans les circonstances ou à l'occasion du travail.

La violence peut être interne ou externe :

- Violence interne

Elle se manifeste entre les membres du personnel provenant de tous les niveaux hiérarchiques d'une même organisation, y compris par le personnel d'encadrement.

- Violence externe

Elle peut s'exprimer entre des travailleurs et toute autre personne présente dans le milieu de travail sans lien d'emploi avec celui-ci, comme un client ou un fournisseur.

5. RESPONSABILITÉS ET DROITS DE TOUS LES MEMBRES

Tous les membres à qui s'applique cette politique doivent maintenir et promouvoir des normes de conduite pour que le travail soit effectué dans un milieu de travail exempt de harcèlement, tel que décrit plus haut.

Tous doivent donc s'engager à :

- Contribuer au maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement.
- Respecter les personnes dans le cadre de leur travail.
- Participer aux mécanismes mis en place par l'employeur pour prévenir et faire cesser le harcèlement, dont le pouvoir de signalement d'évènement.

La SODECT s'attend à une collaboration de tous et encourage les membres à faire connaître leur désapprobation face à des comportements de harcèlement, c'est-à-dire : tout acte, comportement ou propos, de nature sexuelle ou autre, qui pourrait offenser ou humilier un membre ou lui causer toute autre blessure ou maladie, physique ou psychologique, et ce, afin de le faire cesser et de se prévaloir de la présente politique, au besoin.

Tous les membres peuvent déposer une plainte, lorsque nécessaire, de manière à régler à l'interne tout problème ayant trait à du harcèlement, et ce, malgré l'existence d'autres recours légaux.

6. RESPONSABILITÉS DU PERSONNEL-CADRE

La SODECT demande à tout le personnel-cadre de donner l'exemple et de s'assurer que la présente politique est connue et respectée de manière que les objectifs recherchés soient atteints.

7. IDENTIFIER, CONTRÔLER ET ÉLIMINER LES RISQUES DE HARCÈLEMENT ET DE VIOLENCE SEXUEL EN MILIEU DE TRAVAIL

La SODECT s'engage à prendre les moyens raisonnables pour offrir un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement/violence afin de protéger la dignité ainsi que l'intégrité psychique et physique des personnes.

Conformément à ses obligations légales, l'employeur met en place des mesures visant à identifier, contrôler et éliminer les risques de harcèlement psychologique ou sexuel, notamment en :

- Diffusant la présente politique de manière à la rendre accessible à l'ensemble de ses membres.
- Maintenant une vigie continue à l'égard des risques et des facteurs de risque susceptibles de générer des situations de harcèlement et de violence.
- Veillant à la compréhension et au respect de la politique par toutes les personnes.
- Faisant la promotion du respect entre les individus.
- Sensibilisant régulièrement les membres sur les rôles et les responsabilités de chacun en matière de prévention du harcèlement et de la violence, notamment à l'occasion des activités sociales tenues par l'employeur.
- En se dotant d'un processus diligent de prise en charge des plaintes et des signalements.
- Contrôle d'accès au milieu du travail
- Déplacement de personnel concerné

8. PROGRAMME DE FORMATION

Une formation sur la prévention du harcèlement **est obligatoire à l'embauche** de tous les membres et/ou à la signature de cette politique. De plus, **une mise à jour de cette formation sera obligatoire pour les membres aux 3 ans.**

9. PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES

À moins de circonstances exceptionnelles, le membre doit agir rapidement à compter de l'événement ou des événements y donnant naissance. Les mécanismes prévus sont décrits ci-dessous.

9.1 Mécanismes de traitement des plaintes

Toute personne assujettie à la politique de l'organisation a le droit de dénoncer une situation, de demander de l'aide et des conseils ou encore, de formuler une plainte officielle. Si le partenaire d'affaires en ressources humaines ne peut agir ou est autrement impliqué comme partie ou témoin, c'est le directeur général et artistique ou le directeur du département qui prendra le dossier en main.

Sur réception d'une demande de la part d'un membre, le partenaire d'affaires en ressources humaines devra :

- Rencontrer le plaignant.
- Examiner la situation.
- Donner les renseignements, l'aide et conseils requis.
- Discuter des étapes et proposer, si cela est approprié, une démarche informelle de résolution ou d'intervention selon les circonstances.

9.2 Intervention

Amorcer une discussion entre le plaignant et le mise en cause afin d'établir les comportements problématiques et les attentes face à une situation sont suggérées afin de résoudre un conflit. Cette

démarche peut être faite par le membre seul ou avec l'aide du partenaire d'affaires en ressources humaines.

Des séances de médiations peuvent être organisées à la suite de l'accord de la présumée victime et de la personne mise en cause afin de résoudre la situation problématique. Le partenaire en ressources humaines agit à titre de médiateur dans la rencontre. Si celui-ci est mis en cause ou non disponible, la rencontre peut être organisée par un médiateur externe.

Toutefois, si le membre ne désire pas cette approche, si cela n'est pas possible ou si l'intervention précitée n'a pas résolu la situation à la satisfaction des parties, des démarches formelles peuvent être envisagées.

9.3 Démarches formelles

Si la première intervention ne donne pas de résultat satisfaisant ou si le membre qui s'estime victime ne désire pas y recourir, il peut déposer une plainte écrite formelle auprès du partenaire d'affaires en ressources humaines.

Cette plainte doit être détaillée et, à moins de circonstances exceptionnelles, être déposée dans les 24 mois de l'événement. Elle doit être signée et datée (**Formulaire de plainte, Annexe 1**).

Le partenaire d'affaires en ressources humaines doit aviser la personne mise en cause de la plainte de harcèlement formulée contre elle et l'informer des allégations formulées à son endroit.

Suivant l'analyse de la plainte, la SODECT peut mandater un enquêteur afin d'émettre des recommandations et pistes de solution face à cette dernière.

L'enquêteur devra :

- Recevoir une copie de la plainte écrite et autres documents pertinents.
- Commencer son enquête dans **les 5 jours** de sa nomination.
- Rappeler aux parties leurs droits (dont celui d'être accompagné par une personne de leur choix non autrement impliquée comme témoin et dont le rôle est d'observer) et leurs responsabilités.
- Rencontrer individuellement les parties, en présence de leur accompagnateur, si elles le désirent, obtenir les noms des témoins et, au besoin, rencontrer ces derniers.
- Obtenir des déclarations écrites et signées des parties et des témoins, exception faite des témoins qui pourront, pour une raison ou l'autre, dont l'éloignement, être interrogés par téléphone ou par courrier électronique.
- Préparer, au plus tard **dans les 45 jours** de sa nomination, un rapport d'enquête contenant entre autres un résumé des faits recueillis et de la preuve obtenue par rapport à chacune des allégations, une analyse de la preuve, une conclusion sur chacune des allégations et une conclusion finale déterminant si la plainte est fondée, en partie ou en entier, non fondée ou vexatoire, tel rapport étant remis au partenaire d'affaires en ressources humaines.
- Obtenir du partenaire d'affaires en ressources humaines une permission, dans des cas exceptionnels, pour prolonger son enquête au-delà de 45 jours.

9.4 Décision

L'enquêteur remet au partenaire d'affaires en ressources humaines ses conclusions face aux situations pour lesquelles il a été mandaté dans un rapport. Ce rapport est la propriété de l'employeur et ne peut pas être consulté par la mise en cause ou la victime.

Le partenaire d'affaires en ressources humaines, après consultation, au besoin, auprès du supérieur immédiat de la partie fautive, prendra une décision au sujet des mesures appropriées et les communiquera aux parties. Il est cependant entendu, compte tenu de la législation en matière de protection des renseignements personnels, que dans un tel cas, la partie plaignante ne sera pas informée de tous les détails au sujet de la (des) mesure(s) prise(s) à l'endroit de la partie fautive mise en cause.

Au besoin, la partie plaignante sera aussi informée des mesures qui pourraient lui être offertes ou, le cas échéant, imposées.

10. MESURES CORRECTIVES

Les mesures correctives qui s'imposent, suivant la réception du rapport, seront choisies en fonction notamment de la gravité du comportement prohibé et autres circonstances pertinentes dont le dossier du membre fautif.

Ces mesures, de nature administrative ou disciplinaire, ou une combinaison des deux, pourront inclure l'une ou plusieurs des mesures suivantes :

- a) Mesures intérimaires avant et pendant enquête (ex. libération avec solde (de type suspension administrative pour fins d'enquête), congé, avec ou sans salaire, ou mutation).
- b) Demande de présentation d'excuses officielles.
- c) Réprimande verbale et écrite.
- d) Participation à une séance de formation sur les comportements appropriés en milieu de travail.
- e) Consultation auprès de personnes-ressources (ex. via le Programme d'aide aux employés).
- f) Coaching/counseling.
- g) Suspension sans salaire pour une période déterminée.
- h) Mutation.
- i) Rétrogradation.
- j) Congédiement.

11. CONFIDENTIALITÉ

11.1 Documentation

La plainte, le signalement, le renseignement et toute autre documentation en lien avec une démarche pour harcèlement sera déposé dans un dossier virtuel « Harcèlement » à l'intérieur d'un PDF sécurisé, et ce, pour une durée de 2 ans.

11.2 Protection des individus

La présente politique s'engage à protéger la confidentialité des parties impliquées face au reste de l'organisation et entre elles. Toutefois, pour fins d'enquêtes et/ou d'arbitrage, certaines informations devront être divulguées.

12. APPLICATION DE LA POLITIQUE ET RESPONSABILITÉS

L'application de la politique relève du partenaire d'affaires en ressources humaines.

Ce dernier a la responsabilité de :

- S'assurer que les membres connaissent la politique, informer les tiers et au besoin, intervenir auprès d'eux, selon le mode qu'il juge approprié.
- Fournir des conseils aux membres relativement à toute question concernant la prévention en matière de harcèlement et les mécanismes de traitement des plaintes.
- Rappeler régulièrement aux membres l'existence de la politique et faire les suivis appropriés.
- Organiser des séances de formation et d'information concernant la politique et ses objectifs.
- Développer et mettre en place des outils pour atteindre les objectifs de la politique.
- Recevoir les demandes et intervenir ou désigner quelqu'un pour intervenir de manière informelle.
- Recevoir les plaintes écrites devant être traitées suivant une démarche formelle.
- Enquêter ou désigner un enquêteur, selon le cas.
- Faire un rapport annuel dénominalisé à la direction de l'organisation.
- Garder des informations, à jour, au sujet de l'efficacité de la politique lui permettant de suggérer des modifications, au besoin.
- Assumer toute autre responsabilité qui lui incombe en vertu de cette politique.

13. ACCUSÉ DE RÉCEPTION ET DE FORMATION

Les membres devront accuser réception de la présente politique et déclarer qu'ils en comprennent les termes.

Les membres devront également suivre la formation en ligne assigné par l'employeur : *Comprendre le harcèlement psychologique et sexuel*.

Les membres devront ensuite signer le **Formulaire d'accusé de réception et de formation (Annexe 3)**.

ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur à compter de son adoption par le conseil d'administration de la SODECT.

14. RÉVISION

La présente politique sera révisée à tous les trois (3) ans. La SODECT se réserve le droit de modifier la politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement lorsqu'elle le juge nécessaire, sans préavis.

ANNEXE 1

FORMULAIRE DE PLAINTE

Je crois être victime de :

[☐] harcèlement psychologique ou autre (veuillez préciser)

[☐] violence physique

Coordonnées de la présumée victime :

Nom :

Prénom :

Tél. au travail :

Tél. au domicile :

Coordonnées de la personne mise en cause (contre qui la plainte est formulée) :

Nom :

Prénom :

Tél. au travail :

Tél. au domicile :

(à remplir par la personne-ressource **ultérieurement**)

Nom du ou des témoin(s) identifié(s) par la présumée victime :

Nom et prénom :

Nom et prénom :

Nom et prénom :

Nom et prénom :

Solution(s) désirée(s) :

Autres démarches entreprises :

Avez-vous manifesté votre désapprobation à la personne mise en cause ?

Oui [] Non [] si réponse négative, veuillez préciser pourquoi :

Accepteriez-vous de tenter de régler la problématique par la médiation ?

Oui [] Non []

Avez-vous entamé d'autres démarches, par exemple en déposant une plainte auprès de la Commission des normes du travail ou, si vous êtes syndiqué, un grief en vertu de la convention collective ?

Oui [] Veuillez préciser laquelle _____
 Non []

Allégations (faits/gestes/conduite : veuillez donner des détails (dates, heures, lieux, sentiments, etc.) :
(à compléter)

Commentaires additionnels : (au besoin)

Déclaration :

Les faits qui sont énoncés dans ce formulaire sont vrais, au meilleur de ma connaissance. Je réalise que certains des renseignements que j'ai fournis pourront être divulgués par la personne qui s'occupera de traiter ma plainte, entre autres, à la personne visée par cette plainte et aux personnes citées à titre de témoins, dans la mesure où cela est nécessaire aux fins du traitement de ma plainte.

Je m'engage à être discret (discrète) et à ne pas discuter de ce qui est contenu dans ce formulaire ou de ce qui se rattache à ma plainte avec mes collègues ou autres personnes, sauf à des fins autorisées par la loi, par la politique ou à des fins de consultation auprès d'un conseiller de mon choix, le cas échéant.

Et j'ai signé, à _____, ce ____ jour de _____ 20____.
(endroit) (mois)

(Signature)

ANNEXE 2

RECONNAÎTRE LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL

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 ou nuisible.

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* (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) peut aussi constituer du harcèlement.

Cette définition s'applique à tous les contextes de travail, y compris le télétravail et lors de la participation aux activités sociales liées au travail.

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 comme un conflit interpersonnel, un stress lié au travail, des contraintes professionnelles difficiles ou l'exercice normal des droits de gérance (gestion de la présence au travail, organisation du travail, mesure disciplinaire, etc.).

L'employeur a l'obligation d'intervenir lorsqu'une situation problématique liée à du harcèlement, ou à des risques de harcèlement, est portée à son attention. Il est cependant de bonne pratique, lorsque cela est possible, que la personne qui estime subir des conduites inadéquates en contexte de travail avise la personne concernée que son comportement est indésirable avant de déposer une plainte ou un signalement. Elle devrait également noter la date et les détails des incidents ainsi que les démarches qu'elle a effectuées pour tenter de régler la situation.

Si aucune démarche n'est possible ou si la conduite se poursuit malgré une première approche, la situation devrait être portée à l'attention des responsables désignés par l'employeur pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements afin qu'une intervention appropriée soit effectuée.

La prévention des risques à la santé psychologique : une responsabilité partagée

La *Loi sur la santé et la sécurité du travail* stipule, à l'article 51, que l'employeur doit prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique et psychique du travailleur. Il doit notamment utiliser les méthodes et techniques visant à identifier, contrôler et éliminer les risques pouvant affecter la santé et la sécurité du travailleur, dont le harcèlement.

Cette même loi énumère, à l'article 49, les obligations du travailleur, dont celle de prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique ou psychique et celle de veiller à ne pas mettre en danger la santé, la sécurité ou l'intégrité physique ou psychique des autres personnes qui se trouvent sur les lieux de travail ou à proximité des lieux de travail.

ANNEXE 3

FORMULAIRE D'ACCUSÉ DE RÉCEPTION ET DE FORMATION

Je, _____,
(Prénom et nom en lettres moulées)

1. Déclare avoir reçu un exemplaire de la « **Politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement** ». Je déclare avoir eu le temps de la lire et déclare en comprendre les termes et les accepter.

En particulier, j'ai bien lu la section intitulée **3. PRINCIPES** dont la partie relative à la confidentialité et je m'engage à ne pas discuter d'une situation visée avec des collègues de travail ou avec d'autres personnes, à moins que cela ne soit autorisé par la loi, par la politique ou à des fins de consultation auprès d'un conseiller de mon choix, le cas échéant.

2. Déclare avoir complété avec succès la formation en ligne obligatoire assignée par l'employeur « **Comprendre le harcèlement psychologique et sexuel** ».

(Signature)

Date : Ce _____ jour de _____ 20____.

Veillez remettre cet ANNEXE au partenaire d'affaires en ressources humaines, au plus tard le _____ 20____.

Ce formulaire sera conservé dans votre dossier. Merci de votre collaboration.