



***POLITIQUE PORTANT SUR LE
HARCÈLEMENT
PSYCHOLOGIQUE ET
SEXUEL***

Municipalité d'Acton Vale

Mise à jour :
Août 2024

TABLE DES MATIÈRES

1.	OBJECTIFS	3
2.	DÉFINITIONS	3
3.	ÉNONCÉ DE POLITIQUE.....	7
4.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	14
5.	PROCÉDURE DE DÉPÔT ET DE RÉOLUTION D'UNE PLAINTÉ DE HARCÈLEMENT	15
6.	PROCESSUS DE SIGNALEMENT ET DE TRAITEMENT D'UN SIGNALEMENT.....	23
7.	CONFIDENTIALITÉ	23
8.	RÉVISION ET DIFFUSION	24
9.	RENSEIGNEMENTS.....	24
10.	APPROBATION	24
11.	FORMULAIRE D'ACCUSÉ DE RÉCEPTION	25
	ANNEXE 1.....	27
	FORMULAIRE D'AIDE AU DÉPÔT D'UNE PLAINTÉ DE HARCÈLEMENT.....	27
	ANNEXE 2.....	30
	INFORMATION ET OUTILS.....	30
	ANNEXE 3.....	32
	RESSOURCES D'AIDE POUR LES PERSONNE À L'EMPLOI DE LA MUNICIPALITÉ	32

1. OBJECTIFS

La municipalité d'Acton Vale, ci-après « La municipalité », entend poursuivre les objectifs suivants en mettant en place la présente politique :

- Maintenir un climat de travail exempt de harcèlement psychologique et sexuel propre à protéger l'intégrité psychologique et physique des personnes à l'emploi de la municipalité de la municipalité ainsi que la sauvegarde de leur dignité dans leur milieu de travail;
- Contribuer à la sensibilisation, à l'information et à la formation du milieu afin de prévenir les comportements de harcèlement psychologique ou sexuel;
- Définir les mécanismes de prise en charge par la municipalité des situations de harcèlement psychologique et sexuel ou des plaintes par rapport à des situations problématiques s'y apparentant qui sont portées à son attention ou de son représentant désigné;
- Fournir le support nécessaire aux personnes victimes de harcèlement, en établissant des mécanismes d'analyse de leur plainte, d'aide et de recours en matière de harcèlement psychologique et sexuel.

2. DÉFINITIONS

Les définitions qui suivent sont celles de la *Loi sur les normes du travail* et de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*. En cas de disparité entre ces définitions et celles des lois précitées, celles contenues aux dispositions législatives en vigueur prévaudront.

Harcèlement psychologique

Le harcèlement psychologique est une conduite vexatoire :

- Qui se manifeste par des comportements, paroles, actes ou gestes répétés hostiles ou non désirés;
- Laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique du salarié;
- Entraîne pour le salarié un milieu de travail néfaste.

Tous les éléments de la définition doivent être présents afin de conclure à la présence du harcèlement psychologique.

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.

La *Loi sur les normes du travail* donne des critères pour déterminer ce qui peut être considéré comme du harcèlement psychologique ou sexuel. Veuillez-vous référer au site Internet pour obtenir toutes les précisions.

Exemple de 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.

La définition du harcèlement psychologique inclut le harcèlement lié à un des motifs contenus dans l'article 10 de la *Charte des droits et libertés de la personne*. Ces motifs sont la race, la couleur, le sexe, 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.

Situations qui ne constituent pas du harcèlement psychologique

Le harcèlement psychologique est généralement évalué selon un critère objectif-subjectif, soit celui du point de vue de la personne raisonnable placée dans les mêmes circonstances. La conduite vexatoire ne peut donc se fonder uniquement sur la perception de la personne qui estime la subir.

Selon les circonstances, voici des exemples de ce qui ne constitue pas du harcèlement psychologique :

- Une situation conflictuelle au travail entre deux employés;
- Un conflit de personnalités;
- Des malentendus ou des difficultés de communication;
- Un stress relié au travail, des contraintes professionnelles difficiles;
- L'exercice normal des droits de gérance (gestion de l'assiduité, organisation du travail, manquement sanctionné par une mesure disciplinaire, etc.).
- La répétition de l'exercice d'un droit de direction, lorsqu'il est exercé et justifié de manière légitime
- Situation résultant de la conduite d'une personne ou d'une attitude de Victimisation.

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.).

Harcèlement sexuel :

La définition du harcèlement psychologique inclut également le harcèlement sexuel au travail. Les éléments de la définition du harcèlement psychologique, auxquels on ajoute un caractère sexuel, doivent être présents afin de conclure à la présence du harcèlement sexuel.

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

Dans la présente politique, l'expression « harcèlement », lorsqu'elle est utilisée seule ou avec le qualificatif « psychologique », inclut nécessairement le harcèlement sexuel. Celui-ci est traité au même titre et de la même façon que toute situation de harcèlement psychologique dans le milieu de travail.

Le harcèlement sexuel pourrait notamment se présenter sous les formes suivantes :

- Des contacts physiques non désirés, tels que des attouchements, des pincements, des empoignades, des frôlements;
- La sollicitation de faveurs sexuelles non désirées;
- Des commentaires inappropriés d'ordre sexuel, des remarques sur le corps de la victime ou sur son apparence, des plaisanteries qui dénigrent l'identité sexuelle ou l'orientation sexuelle de la victime;
- Des questions intimes;
- Des regards concupiscent, notamment dirigés sur les parties sexuelles de la victime;
- Des sifflements;
- L'affichage de photographies pornographiques.

Violence à caractère sexuel :

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. Une violence à caractère sexuel peut constituer du harcèlement sexuel si les éléments de la définition sont présents.

Personne désignée :

Personne identifiée par la municipalité et ayant reçu la formation pertinente pour recevoir les signalements, dénonciations ou plaintes de harcèlement psychologique ou sexuel au sein de la municipalité, et qui sera la référence principale pour l'application de la présente politique.

EN DATE DE LA DERNIÈRE MISE À JOUR, CETTE PERSONNE EST LA DIRECTRICE DES RESSOURCES HUMAINES, VICKY LESSARD. EN CAS D'ABSENCE OU D'IMPOSSIBILITÉ, CELLE-CI SERA REMPLACÉE PAR LA DIRECTION GÉNÉRALE.

Incivilité :

L'incivilité se réfère à tout comportement ou acte déviant des normes sociales acceptées de savoir-être, de respect mutuel, de politesse et de courtoisie en milieu de travail. Cela peut inclure des actions telles que le langage grossier, les gestes offensants, l'interruption délibérée des activités des autres, le non-respect des limites personnelles ou toute autre forme de comportement perturbateur qui crée un environnement hostile ou désagréable pour autrui. L'incivilité ne constitue pas du harcèlement psychologique. Toutefois, une répétition ou persistance d'incivilités dans un milieu de travail peut présenter un risque d'évoluer ou mener à des situations de harcèlement psychologique.

Situation conflictuelle :

Qu'il soit manifeste ou latent, un conflit peut se définir comme tout désaccord ou différend entre individus ou groupes au sein de l'organisation, qui peut être causé par des divergences d'opinions, des malentendus, des rivalités, des problèmes de communication ou des intérêts opposés. Dans le contexte de la présente politique, une situation conflictuelle signifie toute telle situation impliquant deux (2) personnes ou plus, dont les conséquences négatives sur le milieu de travail ou sur les individus sont palpables. Un simple conflit ne constitue pas du harcèlement psychologique. Toutefois, une répétition ou persistance de conflits dans un milieu de travail peut présenter un risque d'évoluer ou mener à des situations de harcèlement psychologique.

3. ÉNONCÉ DE POLITIQUE

Engagement de la Municipalité

La municipalité s'engage:

- À offrir un milieu sûr où chacun est respecté et exempt de harcèlement psychologique et sexuel;
- À promouvoir le respect et la civilité entre individus;
- À sauvegarder la dignité des salariés;
- À protéger l'intégrité physique et psychologique du personnel;
- À promouvoir un milieu de travail harmonieux;
- À offrir de l'information et de la formation visant à prévenir les risques de harcèlement en milieu de travail;
- À prendre en charge les situations de harcèlement;
- À diffuser la politique de manière à la rendre accessible à l'ensemble de son personnel;
- À prendre les mesures requises pour prévenir ou, selon le cas, faire cesser les situations de harcèlement.

3.1 Principes directeurs

Personne, dans la municipalité, qu'il s'agisse d'un employé syndiqué ou non syndiqué, d'un gestionnaire de tous les niveaux y compris les cadres supérieurs, n'a à tolérer du harcèlement, à quelque moment et pour quelque raison que ce soit. De même, nul n'a le droit de harceler quiconque au travail ou dans aucune autre situation reliée à l'emploi.

Aucune mesure de représailles ne pourra être exercée à l'encontre d'une personne qui dénonce, formule une plainte, ou participe au processus d'enquête relativement à une situation de harcèlement psychologique ou sexuel vécue au sein de la municipalité.

La municipalité s'engage à prendre au sérieux la prévention du harcèlement psychologique et sexuel et toutes les plaintes de harcèlement, qu'elles soient présentées d'une manière informelle ou officielle. La municipalité s'engage à prendre des mesures pour que toutes les situations, dénoncées ou perçues comme pouvant constituer du harcèlement, soient analysées dès leur connaissance par l'employeur d'une manière rapide, confidentielle et équitable.

La municipalité ne tolère aucun harcèlement. Des mesures disciplinaires ou administratives appropriées pouvant aller jusqu'au congédiement seront prises contre quiconque a fait du harcèlement. Des mesures disciplinaires ou administratives seront prises, en outre, contre les gestionnaires qui ne prennent pas les mesures adéquates pour mettre fin aux cas de harcèlement.

3.2. Portée et champs d'application

Cette politique s'applique à tous les lieux ou contextes où une personne à l'emploi de la municipalité accomplit son travail, y compris en télétravail, ainsi que lors d'activités sociales liées au travail.

Elle couvre toute personne à l'emploi de la municipalité, sans égard à son poste ou son statut d'emploi (cadre, syndiqué, non syndiqué, permanent, temporaire, saisonnier, etc.)

Elle vise toute situation impliquant les relations entre les personnes à l'emploi de la municipalité, indépendamment de leur niveau hiérarchique, ainsi qu'avec les tiers, notamment élus, fournisseurs, sous-traitants ou citoyens.

Elle couvre également tous les moyens de communication transmis ou reçus par le personnel de la municipalité dans un contexte de travail, incluant les moyens technologiques, téléphoniques, le courriel, les réseaux sociaux, tout comme les communications en personne.

3.3. Droits et obligations des employés

3.3.1. Civilité et respect des autres

Chaque employé a le droit d'être traité d'une manière équitable et respectueuse dans son milieu de travail. Chaque employé a également l'obligation de traiter ses collègues, ses supérieurs, les citoyens et toute personne avec qui l'employé est en contact dans son milieu de travail d'une manière qui respecte les différences individuelles. Quel que soit le poste que l'employé occupe et celui qu'occupent les personnes avec qui il est en contact au travail, le respect, la civilité et la considération mutuels sont de mise pour préserver une harmonie au travail.

3.3.2. Recours

Si une personne à l'emploi de la municipalité estime que quelqu'un se comporte d'une manière qui l'offense, la blesse, l'humilie ou la diminue, elle n'a pas à tolérer une telle situation.

En tout temps, avant le dépôt d'une plainte formelle, les personnes à l'emploi de la municipalité doivent prioriser la résolution de la situation de manière informelle.

La première étape, si cela est possible, est que la personne qui s'estime victime de comportements harcelants fasse part de ses

sentiments à la personne concernée et lui communique que son comportement est inapproprié ou déplacé. Si le comportement persiste, ou encore s'il est impossible dans les circonstances de s'adresser directement à cette personne, les actions suivantes sont préconisées et doivent être envisagées avant le dépôt d'une plainte :

- Discuter avec la personne désignée à la présente politique (la responsable des ressources humaines) ou avec un gestionnaire au choix pour tenter de trouver une solution;
- Signaler informellement la situation en toute confidentialité à la personne désignée à la présente politique;
- Déposer une plainte suivant les dispositions de la section 5 intitulée « *Procédure – Dépôt et résolution d'une plainte de harcèlement psychologique et sexuel* ».

3.3.3. Activités sociales tenues dans le cadre du travail

Lors d'activités sociales tenues par la municipalité auxquelles participe le personnel, chacun doit respecter les règles de la présente politique.

Les activités sociales organisées par la municipalité sont une occasion de fraterniser entre collègues dans un contexte plus léger, ludique ou festif. Afin d'assurer le maintien d'un bon climat en tout temps et éviter les dérapages, chaque participant a la responsabilité d'adopter un comportement adéquat et de se conformer aux principes de la présente politique.

3.3.4. Obligation de signaler les cas de harcèlement

Si un employé est témoin que le comportement d'une personne embarrasse une autre personne ou constitue du harcèlement, l'employé doit réagir. L'employé peut faire savoir, d'une manière respectueuse, que le comportement est déplacé. Si un employé pense qu'une personne est victime de harcèlement, il peut lui dire qu'il est prêt à lui donner son appui si elle tente de régler le problème. Selon les circonstances, l'employé peut décider de réagir verbalement au moment où le comportement se produit, ou encore de parler en privé à l'une ou l'autre des personnes concernées. L'employé peut aussi en parler à un gestionnaire, à la personne-ressource de la prévention et des enquêtes de harcèlement de la municipalité (la personne responsable des ressources humaines). Par contre, il est préférable d'en parler tout d'abord à la personne qui semble être l'objet de harcèlement. En effet, il est possible que la victime alléguée désire, dans un premier temps, régler la situation par elle-même. Si la situation ne se règle pas rapidement, même si la personne qui semble

faire l'objet de harcèlement ne veut pas en parler, l'employé qui est témoin doit en parler à un gestionnaire, à la personne-ressource de la prévention et des enquêtes de harcèlement de la municipalité (la personne responsable des ressources humaines) pour que soit enclenché la procédure de résolution des plaintes de harcèlement prévue à la section 5 intitulée « *Procédure Dépôt et résolution d'une plainte de harcèlement psychologique et sexuel* ».

Tous les employés sont tenus de coopérer aux enquêtes relatives à des plaintes de harcèlement. Chaque personne qui est rencontrée ou témoigne dans le cadre d'une enquête, ou qui y participe de quelque autre manière, doit protéger le caractère confidentiel de ces renseignements, sauf dans la mesure nécessaire à l'étude de la plainte. Il s'agit de questions sérieuses, et il importe de respecter l'intimité de la vie privée. Même après le règlement de la plainte, la confidentialité des informations révélées dans le cadre de l'enquête demeure importante.

3.4. Droits et obligations de la municipalité et des gestionnaires

3.4.1. Prévenir et mettre fin au harcèlement

Il incombe à la municipalité et aux gestionnaires de veiller à ce que le milieu de travail soit exempt de harcèlement. La municipalité prend les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement, notamment par les mesures suivantes :

- Mise en application de la présente politique et des outils pour la prévention du harcèlement en veillant à sa compréhension et à son respect;
- Vigie continue à l'égard des risques et facteurs de risque susceptibles de générer des situations de harcèlement ;
- Intervention lors de situations d'incivilité ou de conflit au sein du milieu de travail pour éviter l'évolution vers le harcèlement;
- Sensibilisation du personnel sur les rôles et responsabilité de chacun en matière de prévention du harcèlement, notamment à l'occasion d'activités sociales tenues par l'employeur;
- Mise en place d'informations et de formations au sujet du harcèlement psychologique et sexuel ainsi que sur les manières de les reconnaître et d'y pallier.

3.4.2. Programme de formation

En plus d'adopter et de diffuser annuellement la présente politique, la municipalité met en place un programme de formation incluant :

- Prise de connaissance obligatoire de tous les salariés concernant la présente politique;
- Formation obligatoire de tous les salariés concernant la conduite générale en milieu de travail;
- Formation spécifique et sensibilisation des gestionnaires pour le développement de leurs connaissances afin de prévenir le harcèlement et comment intervenir dans des cas de manque de respect et de harcèlement;
- Formation des personnes désignées pour la prise en charge des situations de harcèlement psychologique.

Ces formations seront réoffertes périodiquement aux employés, selon les besoins et afin d'assurer la mise à jour de l'état des connaissances sur le sujet.

3.4.3. Prise en charge des situations de harcèlement

La municipalité respecte un processus diligent de prise en charge des plaintes et des signalements de harcèlement psychologique ou sexuel. Lorsqu'une telle conduite est portée à la connaissance de la municipalité, elle doit la prendre en charge et la faire cesser.

Lorsqu'un membre du personnel dénonce, signale ou formule une plainte à l'égard de comportements de harcèlement, la municipalité s'acquitte des obligations qui lui incombent à la **Section 5 « Procédure de dépôt et de résolution d'une plainte de harcèlement »** de manière à prendre en charge la situation.

La municipalité doit analyser et enquêter sur toute situation pouvant constituer un cas de harcèlement, et ce, même si l'employé qui semble faire l'objet de harcèlement, notamment :

- n'a pas signalé la situation;
- a déposé une plainte à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail faisant mention de harcèlement;
- ne souhaite pas déposer de plainte;
- a fait une plainte, mais l'a finalement retirée.

3.4.4. Faire cesser les situations de harcèlement

Lorsqu'une conduite de harcèlement psychologique ou sexuel est portée à la connaissance de la municipalité, elle doit prendre les moyens raisonnables pour y mettre fin.

Le ou la gestionnaire doit être attentif aux cas de manque de respect, aux situations conflictuelles et aux cas de harcèlement, notamment :

- Être vigilant

En faisant preuve de vigilance à l'égard des signes suivants, le gestionnaire peut déceler d'éventuels problèmes :

- Changement inexpliqué dans le rendement d'un employé;
- Employé qui, tout à coup, prend davantage de congés de maladie;
- Employé qui s'isole, semble distrait, ne participe pas à la vie sociale du bureau;
- Rumeurs;
- Embarras ou malaise entre deux ou plusieurs employés.

- Être à l'écoute des employés

Si un gestionnaire a l'impression qu'il y a quelque chose qui cloche, il doit en parler avec le ou les employés concernés. Souvent, une personne parlera plus volontiers d'un problème si quelqu'un se montre prêt à l'écouter. Les gestionnaires doivent respecter les droits et la dignité des employés, ils doivent donc préserver le caractère confidentiel de telles conversations et des discussions auxquelles elles peuvent conduire, sauf dans la mesure où la divulgation de certains renseignements est nécessaire à l'étude efficace et équitable de la plainte.

3.5. Mesures de réparation à l'égard de la victime

À la suite d'une enquête ayant confirmé la présence de harcèlement, la municipalité prendra toutes les mesures raisonnables pour remédier au harcèlement subi. L'employé qui a fait l'objet de harcèlement peut obtenir différents types de réparation, selon la gravité du harcèlement et le préjudice qu'il a subi. Notamment, il peut s'agir :

- D'excuses verbales ou écrites de la part de l'auteur du harcèlement et/ou de la municipalité;
- Du remboursement du salaire perdu;
- D'une promotion ou d'un emploi qui avait été refusé;
- De l'indemnisation pour la perte éventuelle d'avantages liés à l'emploi;
- De l'indemnisation pour préjudice moral;
- D'un engagement en vertu duquel elle ne sera pas mutée ou de l'annulation d'une mutation.

Il ne sera fait aucune mention de la plainte, de l'enquête ou de la décision dans le dossier de l'employé, si la plainte a été déposée de bonne foi.

3.6. Mesures correctives à l'égard de la personne ayant commis du harcèlement

À la suite d'une enquête ayant confirmé la présence de harcèlement, la personne qui a harcelé sera passible d'une ou de plusieurs des mesures disciplinaires ou administratives, qui peuvent être les suivantes, selon la gravité du harcèlement commis :

- Réprimande écrite;
- Suspension, sans traitement ou avec traitement;
- Mutation, dans le cas où il ne serait pas raisonnable que les employés concernés par la plainte continuent à travailler ensemble;
- Suivi administratif pour amélioration de son comportement;
- Rétrogradation;
- Congédiement.

Dans la plupart des cas, l'auteur du harcèlement devra aussi suivre une séance de formation relative au harcèlement.

Si l'enquête ne permet pas d'obtenir des éléments de preuve à l'appui de la plainte, aucun document concernant la plainte ne sera versé au dossier de l'auteur allégué de harcèlement. Si l'enquête révèle qu'il y a effectivement eu harcèlement, l'incident et la ou les mesures disciplinaires ou administratives infligées seront consignés au dossier de l'auteur du harcèlement.

3.7. Plaintes non fondées

Si, de bonne foi, un employé dépose une plainte de harcèlement dont le bien-fondé n'est pas confirmé par les éléments de preuve recueillis dans le cadre de l'enquête, cette plainte sera rejetée sans qu'il en soit fait mention dans le dossier de la personne accusée de harcèlement. Dès lors qu'elle l'a déposée de bonne foi, la personne à l'origine de la plainte ne subira aucune sanction, et il ne sera pas fait mention de la plainte dans son dossier.

3.8. Plaintes entachées de mauvaise foi

Dans le cas où la plainte a été déposée de mauvaise foi (en d'autres termes, si l'employé qui l'a déposée savait qu'elle était sans aucun fondement et l'a déposée dans l'intention de nuire), cet employé fera l'objet de mesures disciplinaires ou administratives et l'incident sera inscrit à son dossier.

Une plainte déposée de mauvaise foi pourrait donner lieu aux mêmes mesures correctives qui peuvent être infligées à l'auteur de harcèlement. Elles seront

déterminées en fonction de la gravité des faits. Les mesures de réparation en faveur de la personne accusée à tort pourront, entre autres, viser à rétablir sa réputation.

3.9. Confidentialité

La municipalité ne divulguera à personne le nom de l'employé qui dépose une plainte ou celui de l'auteur allégué du harcèlement, ni aucun détail relatif à la plainte, sauf :

- Dans la mesure où cela s'avère nécessaire pour faire enquête sur la plainte;
- Pour prendre des mesures disciplinaires ou administratives reliées à celle-ci;
- Dans la mesure où la loi l'exige.

Les gestionnaires qui ont participé à l'étude de la plainte doivent préserver le caractère confidentiel de toute l'information relative à celle-ci, sauf dans les cas énumérés ci-dessus.

3.10. Représailles

Aucune mesure de représailles ne pourra être exercée à l'encontre d'une personne qui dénonce, formule une plainte, ou participe au processus d'enquête relativement à une situation de harcèlement psychologique ou sexuel vécue au sein de la municipalité.

Les représailles sont considérées comme une faute grave. Quiconque exerce des représailles, de quelque nature que ce soit, contre un employé qui a déposé une plainte de harcèlement, a témoigné dans le cadre d'une enquête sur un cas de harcèlement ou a été déclaré coupable de harcèlement, se verra infliger une sanction. Les sanctions possibles sont les mêmes que celles qui peuvent être infligées à l'auteur de harcèlement.

4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

4.1. Direction générale

La direction générale assume la responsabilité de cette politique, voit à l'application et au maintien de la présente politique et s'engage à soutenir les gestionnaires, la personne responsable des ressources humaines, soit la personne-ressource de la prévention et des enquêtes de harcèlement dans l'application de cette politique. Il ou elle peut désigner toute personne pour appliquer cette politique et les procédures qui en découlent.

La direction générale doit nommer une personne-ressource de la prévention et des enquêtes de harcèlement qui soit considérée comme étant une personne accessible par tous les employés.

4.2. Direction des Ressources humaines

La personne responsable des Ressources humaines a le rôle d'informer tous les employés et gestionnaires dans l'interprétation et l'application de la présente politique et d'en faire la promotion.

La personne responsable des ressources humaines a le rôle de mettre en place et de faire le suivi de l'application des outils afin de prévenir le harcèlement psychologique, notamment, et de coordonner la formation des employés pour les sujets traités à la présente.

4.3 Personne désignée à la prévention et aux enquêtes de harcèlement

La personne ressource de la prévention et des enquêtes de harcèlement, est pour la municipalité d'Acton Vale, la directrice des ressources humaines. Elle a le rôle d'accueillir et d'accompagner la personne à l'emploi de la municipalité qui soulève une situation de harcèlement, de l'informer des modes de résolution possible, incluant les modalités de dépôt et de traitement d'une plainte et de lui apporter son soutien dans sa démarche. Elle coordonne le processus prévu à la section 5.

Elle suit périodiquement toute formation jugée utile en matière de prévention et prise en charge du harcèlement psychologique et sexuel.

Cette personne doit principalement :

- Informer le personnel sur la politique de l'employeur en matière de harcèlement psychologique ou sexuel;
- Recevoir les plaintes et les signalements;
- Évaluer chaque demande et recommander les actions ou les interventions appropriées (ex. : rencontres individuelles, médiation, enquête), en fonction du contexte;
- Déterminer la personne compétente qui sera chargée de l'intervention, que ce soit pour l'analyse de la recevabilité, l'enquête ou les mesures correctives à prendre;
- Faire les suivis afin d'assurer que les personnes concernées soient adéquatement soutenues et que l'intervention ait permis d'obtenir les effets souhaités.

Si la personne-ressource de la prévention et des enquêtes de harcèlement est impliquée dans une situation de harcèlement, la direction générale agira à ce titre.

5. PROCÉDURE DE DÉPÔT ET DE RÉOLUTION D'UNE PLAINTÉ DE HARCÈLEMENT

5.1. Processus de dépôt, traitement et de résolution de plainte :

Étape 1. Plainte informelle

1. *Parlez à la personne désignée à la prévention et aux enquêtes de harcèlement ou à un gestionnaire de la municipalité.*

Il peut arriver qu'une communication directe avec l'auteur du harcèlement ne soit pas suffisante, ou encore que vous ne vous sentiez pas capable de communiquer directement avec cette personne. Dans ce cas, vous devez parler de la situation à la personne désignée à la prévention et aux enquêtes de harcèlement ou à un gestionnaire de la municipalité.

À moins que celle-ci soit directement visée ou impliquée dans la plainte, la personne désignée doit être tenue informée par toute personne qui reçoit une plainte de harcèlement et c'est elle qui sera responsable de la suite du processus.

À cet effet, elle recueillera les détails sur ce qui s'est passé et s'assurera de l'état de la personne plaignante et de ses besoins. Elle proposera le programme d'aide aux employés, de l'aide médicale et/ou de l'aide psychologique, si applicable. Elle s'assurera que la personne plaignante a une bonne compréhension de la politique, la procédure et les autres possibilités qui s'offrent à elle (par exemple : grief syndical, plainte auprès de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail et plainte auprès de la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse) et demandera de quelle manière elle souhaite procéder. Elle peut dénoncer la situation à la police, si applicable.

La personne désignée peut offrir à la personne plaignante :

- de l'aider à rédiger une lettre, un courriel ou de parler à l'auteur du harcèlement en son nom ;
- de tenir une médiation entre elle et la personne visée par la plainte ;
- d'aider au dépôt d'une plainte formelle.

La procédure informelle est facultative. Vous pouvez aussi déposer immédiatement une plainte officielle ou, si vous le désirez, vous adresser entre autres directement à votre syndicat, à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail et à la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse.

Étape 2. Médiation facultative

Si les circonstances le permettent, la médiation peut précéder le dépôt d'une plainte officielle ou la tenue d'une analyse de recevabilité et d'une enquête. On entend par « médiation » le processus par lequel un tiers neutre aide les personnes concernées par la plainte à arriver à une solution qui soit acceptable aux deux parties. Si vous souhaitez tenter d'en arriver à un règlement par la médiation, la personne-ressource de la prévention et des enquêtes de harcèlement de votre

municipalité désignera un médiateur qualifié, au sein de l'organisation ou à l'extérieur, dont la désignation devra être acceptée par les deux parties, qui ne joue aucun autre rôle dans l'instruction de la plainte et à qui on ne demandera pas de représenter la municipalité à aucune étape d'éventuelles procédures relatives à la plainte.

La médiation peut être refusée par chacune des parties et, bien qu'encouragée, ne sera pas imposée. Si un processus de médiation va de l'avant, chaque personne impliquée aura le droit de se faire accompagner et aider pendant les séances par une personne de son choix, laquelle ne doit pas être impliquée ou possiblement impliquée dans la plainte.

Mesures transitoires

S'il existe entre la personne plaignante et la personne accusée de harcèlement un rapport subordonné/superviseur, la personne désignée peut recommander d'affecter l'un d'eux, ou les deux, à des postes ou équipes de travail différents durant la médiation ou l'enquête. Au besoin, elle peut aussi séparer des collègues de travail durant l'enquête.

Pendant la durée de l'enquête, une personne à l'emploi de la municipalité accusée de harcèlement psychologique ou sexuel peut être suspendue administrativement.

Étape 3. Plainte officielle

Si la méthode informelle est infructueuse ou qu'elle n'est pas indiquée en l'occurrence ou que la médiation est refusée par l'employé qui dépose la plainte ou par la personne accusée de harcèlement, l'employé peut déposer une plainte officielle.

La plainte est soit écrite ou verbale. Si l'employé choisit de déposer une plainte écrite, il peut remplir le *Formulaire d'aide au dépôt d'une plainte de harcèlement* joint en l'annexe à la présente politique. Si l'employé choisit de déposer une plainte verbale, il peut le faire à la personne-ressource de la prévention et des enquêtes de harcèlement (la responsable des ressources humaines).

Selon la *Loi sur les normes du travail*, toute plainte doit être déposée dans un délai de deux (2) ans suivant la dernière manifestation de harcèlement.

La municipalité doit également analyser et enquêter sur toute situation pouvant constituer un cas de harcèlement.

La personne désignée choisit la procédure appropriée en fonction de la situation afin que la plainte ou la situation soit traitée avec célérité et diligence. La procédure suivie peut alors inclure notamment de procéder à une analyse préliminaire de recevabilité, de mandater une personne tierce neutre

et impartiale de procéder à une telle analyse préliminaire de recevabilité, d'amorcer une enquête sur les faits relatés, de mandater une personne tierce neutre et impartiale de procéder à une telle enquête, de demander une opinion juridique sur la situation.

Si la personne accusée de harcèlement n'est pas une personne à l'emploi de la municipalité et qu'elle refuse de participer à l'enquête, la plainte officielle ou la situation fera l'objet d'une analyse de recevabilité.

Pendant le processus d'analyse de recevabilité et/ou pendant le processus d'enquête d'une plainte, le grief syndical soulevant la situation de harcèlement est suspendu après entente avec le syndicat.

La municipalité s'engage à amorcer le traitement de toute plainte dans un délai raisonnable ne pouvant pas excéder 60 jours à compter du dépôt, sous réserve de considérations exceptionnelles justifiant la prolongation de ce délai.

Si la municipalité fait affaire avec un tiers pour le traitement partiel ou total de la plainte, elle s'assure de convenir d'un délai raisonnable pour débiter le processus, ne pouvant excéder 60 jours du dépôt de la plainte, sous réserve de considérations exceptionnelles justifiant la prolongation de ce délai.

Considérant la complexité inhérente à un tel processus, la municipalité ne peut garantir le délai d'obtention des conclusions suivant le traitement d'une plainte, mais s'engage à agir en tout temps avec diligence et célérité et à mandater le tiers chargé du traitement, le cas échéant de rendre ses conclusions dans un délai de 30 jours ouvrables suivant la fin du processus d'enquête.

🕒 Analyse de recevabilité (optionnelle)

Dépendamment de la situation, la plainte officielle ou la situation peut faire l'objet d'une analyse de recevabilité.

La personne mandatée pour procéder à l'analyse de recevabilité évalue si la plainte déposée ou la situation satisfait les critères que doit préliminairement satisfaire une plainte de harcèlement.

Voici les questions qui peuvent être examinées dans le cadre d'une analyse de recevabilité:

- La personne qui dépose la plainte ou la personne qui semble subir du harcèlement est-elle une personne assujettie à la politique?
- La conduite répréhensible, est-elle visée par la politique?

- La conduite répréhensible, peut-elle être assimilable à une répétition d'événements évalués hostiles ou non désirés selon la perspective d'une personne raisonnable?

La personne mandatée pour procéder à l'analyse de recevabilité pourra obtenir des entretiens avec le plaignant, si nécessaire.

Si la plainte ou la situation est jugée irrecevable, la personne-ressource de la prévention et des enquêtes de harcèlement de la municipalité avise l'employé qui a déposé la plainte des raisons du refus de la plainte et le dirige, s'il y a lieu, vers les instances appropriées.

Si la plainte ou la situation est jugée recevable, celle-ci fera l'objet d'une enquête.

Enquête

Dépendamment des circonstances, la plainte ou la situation peut faire l'objet d'une enquête sans préalablement avoir fait l'objet d'une analyse de recevabilité.

La personne mandatée pour procéder à l'enquête analyse les événements de la plainte ou de la situation en recueillant le témoignage de toutes les personnes nécessaires afin de déterminer si la plainte ou la situation rencontre tous les éléments de la définition du harcèlement tel que prévu à la Loi sur les normes du travail.

La personne mandatée pour procéder à l'enquête peut être une personne faisant partie de l'organisation et ayant reçu une formation à cet effet, ou par un consultant externe. Cette personne fera une enquête approfondie de la plainte ou de la situation. Cette enquête doit être neutre et indépendante.

La personne mandatée pour procéder à l'enquête pourra obtenir des entretiens avec l'employé qui dépose la plainte ou qui semble subir du harcèlement, la personne accusée de harcèlement ainsi que tous les éventuels témoins qu'elle juge nécessaire de rencontrer.

Cueillette d'informations

Il incombe à tous les employés de coopérer à l'analyse de recevabilité et à l'enquête.

La personne mandatée pour procéder à l'analyse de recevabilité ou à l'enquête aura besoin des renseignements suivants :

- Votre nom et votre poste;

- Le nom de la personne accusée de harcèlement;
- Le poste de la personne accusée de harcèlement, si applicable;
- Des précisions sur ce qui s'est passé;
- La date, l'heure et la fréquence des incidents;
- Le lieu où les incidents se sont produits;
- Le nom de tous les témoins, le cas échéant.

La personne à l'emploi de la municipalité devra être disposé à fournir ces renseignements.

Lorsque des documents doivent être soumis à la personne désignée dans le cadre du traitement d'une plainte, ces derniers peuvent être transmis par courriel ou encore dans une enveloppe cachetée à l'attention de la personne désignée portant la mention « confidentiel ». Si les documents doivent être transmis à un tiers externe chargé partiellement ou totalement du traitement de la plainte, les documents seront transmis selon les modalités déterminées par ce dernier.

La personne qui recueillera ces informations devra s'engager à en assurer la confidentialité sauf dans la mesure prévue au mandat et à protéger les renseignements personnels ainsi obtenus.

Droits de l'employé qui dépose une plainte

- Déposer une plainte et d'exiger qu'elle soit étudiée dans les meilleurs délais, sans craindre de subir des représailles;
- Se faire accompagner, pendant le processus, par la personne de son choix. Cependant, cette personne ne doit pas être un témoin dans le cadre de la plainte ou être possiblement impliquée dans la gestion de la plainte;
- S'assurer qu'aucune mention de la plainte ne sera faite dans son dossier, pourvu qu'elle ait été présentée de bonne foi;
- Exiger la confidentialité de la plainte, sauf dans la mesure requise par le processus;
- Être informé de la façon dont progresse le traitement de la plainte;
- Être informé du type de mesures correctives auxquelles la plainte donnera lieu;
- Être traité d'une manière équitable.

Étape 4. Rapport écrit

La personne mandatée pour procéder à l'analyse de recevabilité ou à l'enquête remettra un rapport écrit à la personne-ressource de la prévention et des enquêtes de harcèlement de la municipalité.

La personne mandatée pour procéder à l'analyse de recevabilité décidera si la plainte ou la situation est jugée recevable ou non.

La personne mandatée pour procéder à l'enquête décidera si, selon la prépondérance des probabilités, la preuve permet de conclure qu'il y a eu harcèlement psychologique ou sexuel.

La personne mandatée pour procéder à l'analyse de recevabilité ou à l'enquête exposera les recommandations appropriées, à la demande de la municipalité.

Le rapport écrit est strictement confidentiel. Par contre, le rapport peut être diffusé en tout ou en partie lorsque requis sur un ordre du tribunal ou lorsque requis selon la loi.

Étape 5. Décision

La personne-ressource de la prévention et des enquêtes de harcèlement informera l'employé qui a déposé la plainte ou qui semble subir du harcèlement et la personne accusée de harcèlement de la ou des conclusions de l'analyse de recevabilité ou du rapport d'enquête.

S'il y a effectivement eu harcèlement, la municipalité décidera quelles mesures de réparation seront prises à l'égard de la victime et quelles mesures disciplinaires et/ou administratives seront prises à l'égard de la personne ayant commis du harcèlement, le cas échéant, et de toutes mesures pertinentes afin que la victime puisse travailler dans un milieu de travail sans harcèlement.

Considérations pour la personne accusée de harcèlement

Au niveau de la procédure informelle

Si quelqu'un vous reproche d'une manière informelle votre comportement, interrogez-vous sérieusement au sujet de celui-ci. Il est de votre responsabilité d'effectuer un exercice d'introspection de bonne foi. Il se peut que, sans en avoir l'intention, vous ayez tenu des propos ou fait des gestes qui ont eu pour effet d'offenser, d'humilier ou de diminuer une ou des personnes. Si votre comportement est offensant pour d'autres personnes ou constitue du harcèlement à leur endroit, il vous incombe de le modifier. Vous pouvez aussi envisager de présenter des excuses.

Notez par écrit la teneur de toute conversation au cours de laquelle une personne vous dit que vous l'avez harcelée ou que vous avez harcelé quelqu'un d'autre. Notez la teneur de la conversation ainsi que la date à laquelle elle a eu lieu, le nom du ou des témoins, ce que vous avez ressenti et ce que vous avez fait, le cas échéant.

Si vous et la personne qui vous fait des reproches êtes incapables de régler la situation, vous pouvez consulter la personne-ressource de la prévention et

des enquêtes de harcèlement (la personne responsable des ressources humaines) de la municipalité, qui vous donnera des conseils.

Au niveau de la médiation facultative

Si une personne fait l'objet d'une plainte de harcèlement et que la situation n'a pu être résolue, la médiation peut être proposée. La médiation est un processus volontaire. Si cette démarche est choisie par les parties, le processus prévu à l'étape 2 de la présente section s'applique.

Au niveau de la plainte officielle

Si un employé dépose une plainte officielle au sujet de votre comportement ou qu'une situation de harcèlement vous est reprochée, vous devez participer à l'enquête. Vous pouvez demander des conseils à la personne-ressource de la prévention et des enquêtes de harcèlement et/ou à un conseiller de votre choix. On s'attendra à ce que vous coopérez, à ce que vous donniez votre point de vue sur ce qui s'est produit et, si l'enquête établit que vous avez harcelé une ou des personnes, on s'attendra à ce que vous changiez votre comportement. Vous serez en outre passible de mesures disciplinaires et/ou administratives pouvant aller jusqu'au congédiement.

Droits de la personne visée par une plainte de harcèlement :

- Être informé de la plainte ou de la situation la visant dans un délai raisonnable;
- Donner sa version des faits sur les allégations de la plainte ou de la situation;
- Se faire accompagner par la personne de son choix pendant le processus (mais elle ne doit pas être impliquée dans le cadre de cette plainte ou de cette situation ou être possiblement impliquée dans la gestion de cette plainte ou de cette situation);
- Être informé de la façon dont progresse le traitement de la plainte ou de la situation;
- Être traité d'une manière équitable;
- À la confidentialité de la plainte, sauf dans la mesure requise par le processus ou les conclusions de celui-ci.

Considérations pour les autres personnes

Toutes les personnes convoquées à une enquête portant sur une plainte ou une situation de harcèlement doivent offrir leur pleine collaboration. Elles doivent également participer aux efforts déployés par la municipalité pour analyser la plainte ou la situation. Les personnes rencontrées dans le cadre de l'enquête

doivent respecter le caractère confidentiel des renseignements obtenus dans le cadre du processus et ne pas discuter de celui-ci ni avec la personne plaignante ni avec la personne visée par la plainte, ni quiconque.

6. PROCESSUS DE SIGNALEMENT ET DE TRAITEMENT D'UN SIGNALEMENT

Toute personne employée de la municipalité doit signaler une situation qu'elle considère être du harcèlement psychologique ou sexuel envers une personne employée de la municipalité. Ce signalement peut être fait verbalement ou par écrit à la personne désignée.

La personne qui signale une situation de harcèlement doit pouvoir participer et collaborer au traitement de la plainte le cas échéant.

La municipalité s'engage à traiter tout signalement selon les mêmes modalités, sous réserve des adaptations nécessaires, et selon les mêmes délais, que la procédure prévue à 5.1 concernant le dépôt d'une plainte.

Le harcèlement psychologique ou sexuel ne devrait jamais faire partie de votre horaire de travail. Vous croyez être victime de harcèlement ou vous êtes témoin de harcèlement ? N'hésitez pas à remplir le formulaire ou à contacter la directrice des Ressources humaines qui pourra vous guider dans les étapes à suivre. Soyez assuré que votre plainte sera traitée dans la plus grande confidentialité.

7. CONFIDENTIALITÉ

Tant la personne plaignante que la personne qui signale une situation de harcèlement a droit à la confidentialité, sauf dans la mesure où son identité doit être révélée pour mener à bien le processus de traitement, notamment lors de l'enquête. Malgré ce qui précède, la municipalité doit prendre les moyens raisonnables afin de limiter la divulgation des renseignements concernant la situation de harcèlement aux seules personnes requises pour le traitement de la plainte.

Les renseignements personnels fournis dans le cadre du traitement ou du signalement d'une plainte seront protégés selon les modalités applicables à la *Loi sur la protection des renseignements personnels des organismes publics*.

La personne désignée conserve tous les renseignements recueillis dans le cadre du traitement ou du signalement d'une situation de harcèlement psychologique et met en place les mesures de protection conformément aux meilleures pratiques en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels des organismes publics* pendant une durée de deux ans.

8. RÉVISION ET DIFFUSION

La présente politique sera révisée de façon périodique ou au besoin.

La présente politique sera diffusée annuellement à tous les employés et sera remise à tout nouvel employé lors de l'embauche. Elle sera disponible sur le site Internet de la Ville. La personne désignée pourra, au besoin, faciliter la disponibilité et l'accessibilité à la présente politique à toute personne qui en fera la demande.

9. RENSEIGNEMENTS

Pour tous renseignements, veuillez communiquer avec la personne responsable des ressources humaines (la personne-ressource de la prévention et des enquêtes de harcèlement).

10. APPROBATION

 _____	<u>27-09-24</u> _____
Maire	Date
 _____	<u>27.09.24</u> _____
Direction générale	Date

Résolution: 2024-09-366

11. FORMULAIRE D'ACCUSÉ DE RÉCEPTION

J'ai reçu un exemplaire de la *Politique portant sur le harcèlement psychologique et sexuel* incluant notamment la section 5 intitulée « *Procédure - Dépôt et résolution d'une plainte de harcèlement psychologique et sexuel* ». J'en ai lu le contenu et je le comprends. La direction a répondu de façon satisfaisante à toutes mes interrogations. Je comprends que je suis tenu de respecter la présente politique.

Je comprends également que la présente politique est nécessairement appelée à évoluer et à être modifiée. Il est donc entendu que les changements apportés peuvent entraîner le remplacement, la modification ou l'élimination de l'une ou l'autre des composantes de cette politique. Ces changements me seront communiqués par la direction ou la personne responsable des ressources humaines au moyen d'un avis. J'accepte la responsabilité de me tenir au courant de ces changements.

Veillez remettre une copie dûment signée de la présente à la responsable des ressources humaines et conserver une copie pour vos dossiers.

Employé

Date

ANNEXE 1
FORMULAIRE D'AIDE AU DÉPÔT D'UNE PLAINTÉ
DE HARCÈLEMENT

ANNEXE 1
FORMULAIRE D'AIDE AU DÉPÔT D'UNE PLAINTE DE HARCÈLEMENT

1. Identification de l'employé qui dépose une plainte de harcèlement (plaignant)

Prénom et nom : _____

Poste / Statut : _____

Adresse : _____

Numéro de téléphone : _____

2. Identification de la personne accusée de faire du harcèlement (mis en cause) :

Prénom et nom : _____

Poste / Statut : _____

Nombre d'années que vous travaillez avec cette personne : _____

Lien hiérarchique formel au travail : _____

3. Décrire en ordre chronologique les événements survenus (dates, paroles, gestes, conséquences des faits, changement du climat de travail) (Quand? Où? Qui? Comment? Pourquoi?) :

4. De quels comportements, gestes ou commentaires s'agit-il?

5. Les événements mentionnés précédemment ont débuté à quel moment?

6. Est-ce que les événements mentionnés précédemment se sont reproduits (dates et période de temps)?

7. Endroit(s) où les événements sont survenus?

8. Avez-vous demandé à la personne accusée de harcèlement de cesser cette conduite?

9. Qui sont les témoins de ces événements (indiquer le prénom, nom et poste)?

10. En quoi le comportement, commentaire ou geste est-il hostile ou non désiré?

11. Le comportement, commentaire ou geste est-il répété ou isolé?

12. Quelles personnes sont au courant de la situation au sein de la municipalité?

13. Selon vous, est-ce que d'autres personnes vivent une situation similaire à la vôtre?

14. Quelles sont les conséquences des divers événements dont vous venez de parler au niveau de votre travail?

17. Quel(s) remède(s) ou correctif(s) désirez-vous obtenir pour mettre un terme final à cette situation? Que désirez-vous obtenir pour que tout aille mieux au travail? Êtes-vous ouvert à la médiation?

18. Autres commentaires?

Je déclare que tous les renseignements fournis dans le présent formulaire sont véridiques.

Signé à _____ ce _____ jour de _____ 20____
(lieu) (jour) (mois) (année)

Signature du plaignant : _____

ANNEXE 2
INFORMATIONS ET OUTILS

ANNEXE 2

INFORMATION ET OUTILS

Pour plus d'information et des liens vers les outils rendus disponibles par la CNESST et l'APSAM

- [Harcèlement au travail | Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail - CNESST \(gouv.qc.ca\)](#)
- [Prévenir le harcèlement et intervenir | Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail - CNESST \(gouv.qc.ca\)](#)
- [Risques psychosociaux liés au travail | Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail - CNESST \(gouv.qc.ca\)](#)
- [Outil de vérification préventive - Comment prévenir et gérer le harcèlement psychologique ou sexuel en milieu de travail?](#)
- [Violence en milieu de travail | Association paritaire pour la santé et la sécurité du travail secteur Affaires municipales - APSAM](#)
- [Civilité et prévention de la violence interne | Association paritaire pour la santé et la sécurité du travail secteur Affaires municipales - APSAM](#)

Formation et webinaires

- [Webinaire - Démystifier le harcèlement psychologique ou sexuel au travail](#) (disponible en différé en tout temps)
- [Formation en ligne les normes du travail à votre portée](#) : module sur le harcèlement psychologique ou sexuel et explications des étapes du cheminement d'une plainte à la CNESST

Capsules et vidéos

- [Exemples de situation de harcèlement au travail](#)
- [La médiation : un service qui favorise la résolution rapide et harmonieuse d'un conflit](#)
- [Harcèlement psychologique ou sexuel au travail - Notre expert vous informe](#)

Publications

- [Aide-mémoire – Harcèlement au travail | Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail - CNESST \(gouv.qc.ca\)](#)
- [Comprendre et prévenir le harcèlement psychologique ou sexuel au travail - Guide pratique de l'employeur](#)
- [Le harcèlement psychologique ou sexuel, parlons-en!](#)

ANNEXE 3
RESSOURCES D'AIDE POUR LES PERSONNES À
L'EMPLOI DE LA MUNICIPALITÉ

ANNEXE 3

RESSOURCES D'AIDE POUR LES PERSONNE À L'EMPLOI DE LA MUNICIPALITÉ

Voici une liste non exhaustive de ressources d'aide pouvant être utilisées gratuitement pour tout employé ou employée vivant une situation difficile au travail ou dans sa vie personnelle.

Service des ressources humaines | personne désignée

Vicky Lessard, directrice Ressources humaines
450 546-2703, poste 125
vicky.lessard@ville.actonvale.qc.ca

Programme d'aide aux employés (PAE) :

Contactez la direction des Ressources humaines qui vous expliquera la démarche

Lignes d'écoutes

Contact Richelieu-Yamaska : 1-844-774-6952

<https://www.contactry.qc.ca/>

Pour victime de violence ou harcèlement

CAVAC : <https://cavac.qc.ca/>

Groupe d'aide et d'information sur le harcèlement sexuel au travail de la province de Québec inc. (G.A.I.H.S.T.) :

Site web: gaihst.qc.ca

Tel.: 514-526-0789

Courriel: info@gaihst.qc.ca

Pour auteurs de violence

CLSC de la MRC d'Acton

<https://www.santemonteregie.qc.ca/installations/clsc-de-la-mrc-dacton>

[450 546-2572](tel:4505462572)