



RÉGIE INTERMUNICIPALE DE SÉCURITÉ INCENDIE DE LA VALLÉE-DU-RICHELIEU

**POLITIQUE EN MATIÈRE DE PRÉVENTION ET DE PRISE EN CHARGE DES
SITUATIONS DE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE ET SEXUEL, DE
L'INCIVILITÉ ET DE LA VIOLENCE AU TRAVAIL**

Adoption par le conseil d'administration : 12 septembre 2024
Résolution : CA-2024-09-104

Révision : 9 avril 2026
Résolution : CA-2026-04-037

Table des matières

ARTICLE 1	PRÉAMBULE.....	3
ARTICLE 2	OBJECTIFS	4
ARTICLE 3	CHAMP D'APPLICATION.....	5
ARTICLE 4	DÉFINITIONS	5
ARTICLE	RESPONSABILITÉS PARTAGÉES	9
ARTICLE 6	DÉNONCIATION ET TRAITEMENT DES PLAINTES EN MATIÈRE DE HARCÈLEMENT	13
ARTICLE 7	MÉCANISME FORMEL DE RÈGLEMENT DE PLAINTE OU DE SIGNALEMENT D'INCIVILITÉ OU DE VIOLENCE AU TRAVAIL	22
ARTICLE 8	SANCTIONS DISCIPLINAIRES OU ADMINISTRATIVES	22
ARTICLE 9	ADOPTION, DIENTRÉE EN VIGUEUR	23
ANNEXE 1	— RECONNAÎTRE LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL	24
ANNEXE 2	— FORMULAIRE DE PLAINTE.....	28
ANNEXE 3	— CODE DE CONDUITE LORS D'ACTIVITÉS SOCIALES DE LA RÉGIE	34
ANNEXE 4	— RESSOURCES D'AIDE POUR LE PERSONNEL.....	36

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

Par la *Politique en matière de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement psychologique et sexuel, de l'incivilité et de la violence au travail* (ci-après, la « politique »), la Régie intermunicipale de sécurité incendie de la Vallée-du-Richelieu (ci-après la « Régie ») établit sa position à l'égard de toutes les formes de harcèlement, d'incivilité et de violence au travail, reconnaissant ainsi ses responsabilités sociales et légales relatives au respect de la personne. Elle veille au respect de cette politique en vertu de la législation en vigueur, notamment la *Loi sur les normes du travail* (L.R.Q., chapitre N-1.1) et la *Charte des droits et libertés de la personne* (L.R.Q., chapitre C-12).

Ainsi, la Régie souhaite, d'abord et avant tout, offrir un milieu de travail sain et sécuritaire, accordant à toute personne le droit d'évoluer dans un environnement de travail protégeant sa santé, sa sécurité et sa dignité. Elle souhaite prévenir le harcèlement, l'incivilité et la violence au travail et, le cas échéant, offrir du soutien et les interventions appropriées pour le faire cesser. En ce sens, la Régie entend mettre en place des mesures prévenant toute situation de harcèlement, d'incivilité ou de violence dans son milieu de travail.

La Régie prône l'adoption de comportements proactifs et préventifs relativement à toute situation s'apparentant à du harcèlement, de l'incivilité ou de la violence au travail sous toutes ses formes, ainsi que la responsabilisation de l'ensemble de l'organisation en ce sens. Par ailleurs, la Régie ne tolère ni n'admet quelque forme de harcèlement, d'incivilité ou de violence dans son milieu de travail, c'est-à-dire « tolérance zéro ».

Les prémisses afférentes à la politique en matière de prévention du harcèlement psychologique et sexuel, de l'incivilité et de la violence au travail prennent leurs assises dans les **valeurs organisationnelles** de la Régie, à savoir :

- **L'engagement** : la prévention du harcèlement, de l'incivilité et de la violence dans le milieu de travail consiste à une responsabilité collective. La Régie s'engage fermement à créer et à maintenir un environnement de travail respectueux et sécuritaire pour tout le personnel. L'organisation s'engage à prévenir le harcèlement, l'incivilité et la violence en offrant la formation nécessaire, en promouvant une communication ouverte en offrant un soutien à ceux qui en ont besoin. De plus, il appartient à chacun des acteurs de la Régie de promouvoir un milieu de travail exempt de harcèlement, d'incivilité ou de violence en milieu de travail.
- **L'intégrité** : elle implique la transparence, l'honnêteté et le respect des principes éthiques. La Régie s'engage, selon ces assises : à traiter tous les incidents de harcèlement d'incivilité et de violence avec impartialité ; en respectant les principes éthiques les plus élevés ; et à s'efforcer de garantir que toutes les procédures de signalement et d'investigation soient claires,

équitables et respectueuses de la confidentialité et de la dignité de chacun.

- Le **dépassement** : la Régie s'engage à promouvoir un environnement de travail où chaque membre du personnel est encouragé à se surpasser dans le respect mutuel et la collaboration. Par la révision de cette politique, l'organisation vise l'excellence en établissant des standards de comportements élevés, en offrant des programmes de formation et en adoptant diverses méthodes pour prévenir le harcèlement, l'incivilité et la violence au travail. Un des objectifs de la Régie est d'améliorer continuellement ses pratiques pour tendre vers un milieu de travail exemplaire et sécuritaire.
- La **reconnaissance** : la Régie s'engage à promouvoir une culture de reconnaissance où chaque membre du personnel est valorisé pour ses contributions à un environnement de travail respectueux et sécuritaire, que ce soit par l'adoption de comportements positifs ou des initiatives de prévention, particulièrement en matière de harcèlement, d'incivilité et de violence au travail. La Régie s'engage également à soutenir activement les victimes de harcèlement, d'incivilité et de violence survenue dans le cadre du travail. Par la reconnaissance, la Régie renforce son engagement à créer un milieu de travail harmonieux et inclusif.

ARTICLE 2 OBJECTIFS

La Régie entend poursuivre les objectifs suivants en mettant en place cette politique :

- Développer une culture organisationnelle empreinte de respect et maintenir un climat de travail sain, exempt de toute forme de harcèlement, d'incivilité ou de violence. Pour ce faire, la Régie prendra les moyens raisonnables pour prévenir et faire cesser toute forme de harcèlement psychologique ou sexuel, d'incivilité ou de violence au travail en agissant avec diligence ;
- 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 Régie 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 ;

ARTICLE 3 CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique à l'ensemble du personnel de la Régie, sans égards aux statuts de cadres, de syndiqués, du personnel non syndiqué ou d'administrateurs de la Régie et nonobstant le statut du poste occupé (temps plein, temps partiel, surnuméraire, etc.). Elle s'applique également aux partenaires de la Régie.

Cette politique prend application dans les conduites pouvant survenir dans le cadre du travail et à l'occasion d'événements sociaux reliés au travail. Sans s'y limiter, elle s'applique sur les lieux du travail, en télétravail, à l'extérieur des lieux du travail et sur les médias sociaux.

ARTICLE 4 DÉFINITIONS¹

Droit de gérance

Le droit pour l'Employeur de diriger son personnel et son organisation afin d'assurer le succès opérationnel et l'efficacité de la Régie. On ne doit pas confondre le harcèlement psychologique avec l'exercice de l'autorité de l'Employeur où il n'exerce pas celle-ci de manière discriminatoire ou abusive.

Ces exemples représentent un droit de gérance :

- La gestion du rendement au travail ;
- La gestion de l'absentéisme ;
- L'attribution de tâches ;
- L'application d'un processus disciplinaire ou administratif.

Employé et employée, membre du personnel et personne employée

Personne salariée qui effectue un travail et liée par un contrat de travail ou collectif avec la Régie, sans égards aux statuts de cadres, de syndiqués ou de personnel non syndiqué.

Employeur

Désigne la Régie intermunicipale de sécurité incendie de la Vallée-du-Richelieu ou la Régie. Selon le contexte, il peut également définir tout représentant de l'employeur, en l'occurrence un cadre.

¹ Certaines 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.

Gestionnaire ou Supérieur immédiat ou Cadre

Personne employée de la Régie représentant le premier niveau d'autorité au-dessus d'une autre personne employée et exerçant un contrôle direct sur l'exécution de son travail. Il s'agit d'une personne représentante de l'Employeur.

Harcèlement

Comprend le harcèlement discriminatoire, le harcèlement psychologique et le harcèlement sexuel (ci-après collectivement : « harcèlement »). L'Annexe 1 détaille comment un membre du personnel peut reconnaître le harcèlement et propose différentes informations complémentaires.

Harcèlement discriminatoire

La définition du harcèlement psychologique inclut le harcèlement lié à l'un des motifs contenus dans l'article 10 de la *Charte des droits et libertés de la personne*, et consiste à être du harcèlement discriminatoire. Ce type de harcèlement est couvert par cette politique.

Ces motifs sont :

- La race
- La couleur
- Le sexe
- L'identité ou l'expression de genre
- La grossesse
- L'orientation sexuelle
- L'état civil
- L'âge²
- 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

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 ces 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 membre du personnel.

² Sauf dans la mesure prévue par la loi.

Les comportements qui suivent pourraient être considérés comme étant des conduites vexatoires constituant du harcèlement s'ils correspondent à tous les critères de la loi en vigueur :

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

Des exemples de comportements pouvant être liés à du harcèlement psychologique et sexuel sont énoncés à l'Annexe 1.

Harcèlement sexuel

La définition du harcèlement psychologique inclut également le harcèlement sexuel. Le harcèlement sexuel se caractérise par des paroles, des actes, des comportements ou des gestes de nature ou à connotation sexuelle. Il peut se manifester notamment par :

- Des avances, des demandes de faveurs, des invitations ou des requêtes inopportunes à caractère sexuel ;
- Des commentaires d'ordre sexuel, des remarques sur le corps de la personne ou sur son apparence, des plaisanteries qui dénigrent l'identité sexuelle ou l'orientation sexuelle de la personne ;
- Des contacts physiques non désirés, tels que des attouchements, des pincements, des empoignades ou des frôlements volontaires ;
- Des menaces, des représailles ou toute autre injustice associée à des faveurs sexuelles.

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. Toutefois, une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement sexuel si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne employée.

L'Annexe 1 de cette politique peut servir de référence pour aider et outiller les membres du personnel et gestionnaires à reconnaître les situations de harcèlement psychologique et sexuel.

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 créent 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 de mener à des situations de harcèlement psychologique.

Médiation

Processus volontaire par lequel un tiers neutre aide les personnes concernées par un litige à en arriver à une solution qui soit acceptable pour les deux parties.

Mis en cause

La personne qui aurait prétendument un comportement harcelant, incivil ou violent et faisant l'objet d'un signalement ou d'une plainte. Il peut s'agir d'un membre du personnel, incluant un cadre, la direction générale, un membre du conseil d'administration ou d'un partenaire.

Partenaire

Un partenaire désigne, sans toutefois s'y limiter, un client de la Régie, les fournisseurs de biens et services, les citoyens desservis par la Régie et les villes et municipalités desservies en entraide (dans le cadre d'entraide et d'activités collaboratives), les travailleurs autonomes et les mandataires.

Personne désignée

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

En date de la dernière mise à jour, cette personne est :

- Marie-Eve Chavarie, CRHA, chef de service des ressources humaines
Coordonnées : 450 467-8668 poste 2504
Courriel : mechavarie@risivr.ca
Domicile professionnel : Caserne 21

Plaignant

La personne se croyant victime de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail. Il peut s'agir d'un membre du personnel, nonobstant son statut et son niveau hiérarchique.

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 causée par des divergences d'opinions, des malentendus, des rivalités, des problèmes de communication ou des intérêts opposés. Dans le contexte de la politique, une situation conflictuelle signifie toute 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 une persistance de conflits dans un milieu de travail peut présenter un risque d'évoluer ou mener à des situations de harcèlement psychologique.

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 si les éléments de la définition sont présents.

ARTICLE RESPONSABILITÉS PARTAGÉES

Sans toutefois s'y limiter, les rôles et responsabilités des acteurs de la Régie sont définis dans cette section. Toutes les personnes visées par la présente politique doivent :

- Adopter une conduite dépourvue de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail.
- Contribuer à la mise en place d'un climat de travail sain, notamment en signalant à l'Employeur toute situation de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail.
- Respecter la présente politique.

Ces responsabilités s'ajoutent, selon la ou les catégories qui s'appliquent parmi les suivantes :

Conseil d'administration

Le conseil d'administration, au-delà de l'adoption de la politique, prend les moyens raisonnables pour prévenir, ou, lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, faire cesser le harcèlement, l'incivilité ou la violence au travail. De plus, il soutient le directeur général, le chef de service des ressources humaines et les gestionnaires dans l'application de cette politique.

Directeur général, secrétaire et trésorier

Le directeur général, secrétaire et trésorier (ci-après, cité en tant que « directeur général ») , assume la responsabilité de cette politique.

Il nomme une ou des « personnes désignées » au sens de la présente politique, à la prévention et aux enquêtes de harcèlement, qui soit considérée comme étant une personne accessible par toutes les personnes à l'emploi de la Régie, qui aura le rôle d'appliquer cette politique et les procédures qui en découlent.

Le directeur général s'engage à soutenir les gestionnaires, le chef de service r des ressources humaines et la personne désignée à la prévention et aux enquêtes de harcèlement dans l'application de cette politique.

Il veille à ce que la politique soit distribuée auprès des partenaires.

Chef de service des ressources humaines

Le chef de service des ressources humaines a les rôles de diffuser et d'interpréter la politique et d'informer tous les membres du personnel et gestionnaires dans l'interprétation et l'application de la présente politique. Aussi, il révisé la politique lorsque nécessaire.

Il met en place et suit l'application des outils afin de prévenir le harcèlement, notamment, et de coordonner la formation de chaque partie prenante pour les sujets traités dans la politique. Il informe le conseil d'administration, par le biais du directeur général, de tout signalement, plainte ou intervention d'intérêt.

Personne désignée

La personne désignée à la prévention et aux enquêtes de harcèlement a le rôle d'accueillir et d'accompagner le plaignant, de l'informer des modes de résolution possible et de lui apporter son soutien dans sa démarche.

Cette personne doit, principalement :

- Recevoir les plaintes et les signalements, à l'exception de celles concernant le chef de service des ressources humaines ou la personne désignée elle-même. Dans un tel cas, le plaignant s'adressera au directeur général.
- Évaluer chaque demande avec diligence et recommander les actions ou 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 sont adéquatement soutenues et que l'intervention a permis d'obtenir les effets souhaités.

Gestionnaire

Le gestionnaire, peu importe le niveau hiérarchique, s'approprie les principes et règles régissant cette politique, saisit les problématiques liées au harcèlement, à l'incivilité ou à la violence, ses modes de prévention et de résolution et de sensibilise son équipe à l'importance du respect de cette politique.

Il fait la promotion des normes de conduite nécessaires pour que le travail soit exécuté dans un milieu exempt de harcèlement. Il veille à sensibiliser les membres du personnel à la politique et leur en communique le contenu. Il s'assure que les relations de travail soient agréables au sein de son équipe.

Il vise l'enrayement des circonstances à risque telles que les conflits mal gérés ou non gérés, le manque de respect des personnes, les incivilités, les grossières impolitesses et le déni de l'existence possible de harcèlement psychologique. Le gestionnaire doit traiter toute situation sérieusement.

Toute personne en autorité saisie d'une situation de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail doit prendre les moyens raisonnables pour faire cesser immédiatement ce harcèlement ou permettre la résolution de toute plainte de façon satisfaisante et dans la confidentialité. Par ailleurs, il doit informer la personne désignée de toute plainte portée à sa connaissance ou de tout comportement pouvant être considéré comme du harcèlement.

Employé et employée

En plus du respect de la politique, les responsabilités suivantes lui incombent :

Civilité et respect des autres

Faire preuve de respect envers les autres membres du personnel, les gestionnaires, le conseil d'administration, l'employeur et les partenaires de la Régie

Obligation de souligner les cas potentiels de harcèlement

La personne employée doit signaler toute situation de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail au potentiel mis en cause de façon à lui demander de cesser de tels gestes et comportements. Aussi, il signale à un gestionnaire, à la personne désignée ou au chef de service des ressources humaines toute situation vécue si la première approche ne fonctionne pas, ou que les circonstances font qu'il ne peut signaler au potentiel mis en cause de cesser son harcèlement ou comportement inapproprié. Si le harcèlement, l'incivilité ou la violence au travail

se poursuit, il doit signaler la situation de nouveau. Il doit collaborer aux mécanismes de règlement.

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

Il doit également signaler toute situation portée à son attention s'apparentant à du harcèlement vécu par un autre membre du personnel.

Activités sociales tenues dans le cadre du travail

La Régie adopte et tient à jour un Code de conduite lors d'activités sociales visant à encadrer les membres du personnel lors de telles activités tenues dans le cadre du travail.

La Régie s'assure de diffuser et communiquer ces règles de conduite, dont vous trouverez un exemplaire à l'Annexe 3, à toutes les personnes à l'emploi de la Régie en même temps que cette politique. Elle en fait la promotion et effectue les rappels nécessaires, au besoin, notamment si les circonstances le justifient, avant la tenue de l'activité.

Employeur

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

- Formation obligatoire de tous les membres du personnel concernant la présente politique ;
- Formation spécifique et sensibilisation des gestionnaires pour le développement de leurs connaissances afin de prévenir le harcèlement sous toutes ses formes et sur comment intervenir lors de 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 révisées et offertes périodiquement aux membres du personnel, selon les besoins et afin d'assurer la mise à jour de l'état des connaissances sur le sujet en tout temps pertinent.

L'Employeur doit offrir du soutien à la personne employée touchée par une plainte en matière de harcèlement ou de violence au travail.

Le mis en cause

Le mis en cause collabore aux mécanismes de règlement, d'enquête et à toute requête de la part de la personne désignée.

Le plaignant

Le plaignant collabore aux mécanismes de règlement, d'enquête et à toute requête de la part de la personne désignée.

Le partenaire

En plus de respecter la présente politique, le partenaire doit faire preuve de respect envers les membres du personnel, gestionnaires, Employeur, partenaires, etc. Il doit dénoncer toute situation de harcèlement subie ou portée à son attention.

ARTICLE 6 DÉNONCIATION ET TRAITEMENT DES PLAINTES EN MATIÈRE DE HARCÈLEMENT

Cette section vise à définir le processus de plainte et d'enquête lors de situation de harcèlement. Elle indique comment procéder lorsqu'un événement de harcèlement est allégué. **Un mécanisme formel de règlement de plainte ou de signalement dans les cas d'incivilité ou de violence au travail est proposé à l'article 7.**

6.1 Généralités

Tout signalement ou plainte en matière de harcèlement sera traité avec diligence, équité, discrétion, impartialité, et ce, en toute confidentialité. Deux possibilités s'offrent : le mécanisme informel ou formel. Le mécanisme informel favorise une résolution rapide et discrète sans enquête officielle, tandis que le mécanisme formel implique une démarche structurée et documentée, incluant une enquête approfondie.

Les mécanismes prévus à la politique et plus spécifiquement à cette section n'empêchent pas une personne de se prévaloir des droits qui lui sont conférés par la *Loi sur les normes du travail* dans les délais prévus à celle-ci. Elle peut également, à titre d'exemple et sans s'y limiter, déposer une plainte auprès de la *Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse* (ci-après, la « CDPDJ »), un grief syndical et/ou dénoncer la situation à la police. Le mécanisme informel est facultatif. Rien n'empêche le plaignant à déposer une plainte immédiatement, s'adresser directement à son syndicat, à la *Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité au travail* (ci-après, la « CNESST ») et/ou à la CDPDJ.

6.2 Mécanisme informel de règlement

Le mécanisme informel de règlement vise à éviter de perturber, outre mesure, le milieu de travail et à impliquer le plaignant et le mis en cause vers la recherche de solutions informelles de règlement de conflit. Les parties peuvent recourir à ce mécanisme en tout temps lors du traitement d'un signalement ou d'une plainte.

Avant de recourir au mécanisme informel de règlement, dans la mesure du possible, le plaignant doit rapidement signifier au mis en cause de cesser immédiatement son comportement indésirable ou harcelant et lui communiquer 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 qui suivent sont préconisées et doivent être envisagées avant le dépôt d'une plainte formelle.

Signalement

Tout d'abord, le plaignant signale le conflit auprès de la personne désignée, du chef de service des ressources humaines ou d'un gestionnaire (ou directeur général dans le cas où le chef de service des ressources humaines ou la personne désignée serait en cause) et il est informé des options qui s'offrent à lui pour régler le conflit. La personne qui reçoit ladite plainte doit :

- Recueillir les détails de ce qui s'est passé ;
- S'assurer de l'état de la personne plaignante et ses besoins ;
- Proposer le Programme d'aide aux employés, de l'aide médicale et/ou psychologique, si applicable ;
- S'assurer que le plaignant a une bonne compréhension de la politique, de la procédure et des autres possibilités qui s'offrent à elle.

Options de mécanisme informel

La personne qui reçoit ladite plainte peut offrir au plaignant :

- De l'aider à rédiger une lettre, un courriel ou de parler à l'auteur du mis en cause en son nom ;
- De tenir une médiation entre elle et le mis en cause ;
- D'aider au dépôt d'une plainte formelle.

La personne qui reçoit un signalement ou une plainte doit vérifier la volonté des parties d'amorcer un mécanisme informel de règlement.

Si les parties désirent participer au mécanisme informel de règlement, la personne qui traite le signalement ou la plainte doit :

- Obtenir la version des faits de chacune des parties ;
- Susciter la collaboration et suggérer des pistes de solution pour régler le conflit ;

- Identifier avec les parties les solutions retenues afin de résoudre le conflit ;
- Si les circonstances le permettent et que les deux parties y consentent de façon volontaire, une médiation peut précéder le dépôt d'une plainte officielle.

Mécanisme informel infructueux

Si le mécanisme échoue, la personne désignée informe le plaignant de la possibilité de poursuivre avec un mécanisme formel de règlement. La personne désignée peut décider de faire enquête et déterminer les mesures applicables, le cas échéant.

Mesures transitoires

S'il existe un lien de subordination entre le plaignant et le mis en cause, la personne désignée peut recommander, sous certaines conditions, 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, des collègues de travail peuvent également être séparés en cours d'enquête selon l'espèce et les circonstances.

Pendant la durée de l'enquête, selon des circonstances bien précises, un membre du personnel et/ou un gestionnaire peuvent être suspendus administrativement durant le processus de médiation ou d'enquête.

Médiation facultative

Si les circonstances le permettent et que les parties le souhaitent, une médiation peut précéder le dépôt d'une plainte officielle ou la tenue d'une analyse de recevabilité et d'une enquête.

La médiation se veut un processus volontaire. Bien qu'encouragée, elle ne sera, en aucun cas, imposée. Elle doit être acceptée par les deux parties ; alors, chaque personne impliquée aura le droit de se faire accompagner et aider pendant les séances par une personne neutre de son choix, laquelle ne doit pas être impliquée dans le contexte de la plainte.

Si les parties souhaitent tenter d'en arriver à un règlement par la médiation, la personne désignée désignera un médiateur ou une médiatrice qualifié(e) à ce titre, au sein de l'organisation ou à l'extérieur. La désignation de cette tierce personne devra être mutuellement acceptée par les parties. Son mandat devra prévoir qu'elle ne jouera aucun autre rôle dans l'instruction de la plainte, et qu'on ne lui demandera pas de représenter la Régie ou les parties à aucune étape d'éventuelles procédures relatives à la plainte.

6.3 Mécanisme formel de règlement du harcèlement

Le mécanisme formel de règlement ne s'applique pas aux signalements ou aux plaintes relatifs à de l'incivilité ou à la violence au travail, à moins qu'ils ne s'assimilent à du harcèlement.

6.3.1 Dépôt de la plainte

Si la méthode informelle est infructueuse, qu'elle n'est pas indiquée en l'occurrence ou que la médiation est refusée soit par le plaignant ou le mis en cause, le plaignant peut déposer une plainte officielle.

Le plaignant peut adresser une plainte formelle auprès de la personne désignée au plus tard dans les deux (2) ans suivant la dernière manifestation d'une conduite de harcèlement. Dans le cas où la plainte visait le service des ressources humaines ou la personne désignée, le plaignant la transmet directement au directeur général.

Un formulaire de plainte définissant les renseignements essentiels au traitement de celle-ci est joint en l'Annexe 2. Le plaignant ou la personne qui fait le signalement y consigne par écrit l'ensemble des allégations en soutenant sa plainte en s'appuyant sur des faits, en précisant, si possible, les dates et en indiquant les noms des témoins des événements.

Le plaignant peut également formuler sa plainte de façon verbale. Dans ce cas, il doit le faire à la personne désignée, qui prendra sa déposition par écrit. Le plaignant devra attester par écrit ensuite qu'il s'agit de sa déposition.

La personne désignée choisit la procédure appropriée en fonction de la situation afin que ladite plainte soit traitée avec célérité et diligence. La Régie doit également analyser et enquêter sur toute situation pouvant potentiellement constituer un cas de harcèlement.

6.3.2 Réception de la plainte

La personne désignée, lors de la réception d'une plainte peut effectuer au préalable une analyse préliminaire de recevabilité, c'est-à-dire :

- Vérifier de façon préliminaire ce qui a déjà été tenté pour régler la situation ;
- Décider si elle effectue elle-même l'enquête ou la confie à une tierce personne neutre et impartiale ou à un expert à l'externe (ci-après nommée « enquêteur externe ») ;
- Établir des mesures temporaires, lorsque requis ;

- Au besoin, demander une opinion juridique.

Si le mis en cause n'est pas une personne à l'emploi de la Régie et qu'elle refuse de participer à l'enquête, la plainte officielle ou la situation fera automatiquement l'objet d'une analyse de faisabilité.

La Régie s'engage à amorcer le traitement de toute plainte dans un délai raisonnable ne pouvant pas excéder soixante (60) jours à compter du dépôt de ladite plainte, sous réserve de considérations exceptionnelles justifiant la prolongation de ce délai, et ce, nonobstant que cette plainte soit traitée par la personne désignée ou un enquêteur externe.

Considérant la complexité inhérente à un tel processus, la Régie 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.

Que ce soit lors de l'analyse de recevabilité ou l'enquête, la personne mandatée à sa réalisation pourra recevoir les renseignements suivants de la part du plaignant, qui devra être disposé à fournir ces renseignements³ :

- Son nom et fonction occupée ;
- Le nom du mis en cause ;
- Le poste du mis en cause, 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 qui recueillera ces renseignements devra s'engager à en assurer la confidentialité, sauf dans la mesure prévue au mandat et à protéger les renseignements personnels ainsi obtenus.

Étape 1 : Analyse de recevabilité

Cette étape permet de déterminer et d'écartier les plaintes frivoles ou qui relèvent directement du droit de gérance de l'employeur. L'analyse de faisabilité est effectuée par la personne désignée ou l'enquêteur externe. La personne mandatée pour effectuer l'analyse évalue si ladite plainte répond aux critères que doit préliminairement satisfaire une plainte de harcèlement. Voici certaines questions qui peuvent être analysées :

- La personne qui dépose la plainte est-elle assujettie à la politique ?
- La conduite répréhensible est-elle visée par la politique ?

³ Les renseignements requis sont détaillés à l'Annexe 2.

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

Au besoin, la personne désignée ou l'enquêteur externe pourrait rencontrer le plaignant. Ce dernier peut retirer sa plainte en tout temps par écrit. Dans le cas où il la retire, la personne désignée ou l'enquêteur externe se réserve le droit de poursuivre l'enquête s'il juge que la situation le justifie.

Mesures transitoires

Certaines mesures peuvent aussi être implantées afin de garantir un milieu de travail sain, et ce, même si aucune allégation de harcèlement ne s'avère fondée. Par exemple, s'il existe un lien de subordination entre le plaignant et le mis en cause, la personne désignée peut recommander, sous certaines conditions, 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, des collègues de travail peuvent également être séparés en cours d'enquête selon l'espèce et les circonstances.

Pendant la durée de l'enquête, selon des circonstances bien précises, un membre du personnel et/ou un gestionnaire peuvent être suspendus administrativement durant le processus de médiation ou d'enquête.

Conclusion de l'analyse de faisabilité (1^{re} étape)

Plainte jugée irrecevable

La personne désignée avise le plaignant ou le membre du personnel qui aurait signalé la situation potentielle de harcèlement, des raisons du refus de la plainte et le dirigera, s'il y a lieu, vers les instances appropriées. L'enquête n'est pas déclenchée.

Toutefois, agir sur la situation pourrait tout de même être préconisé, car une plainte non recevable pourrait révéler une situation problématique autre que du harcèlement.

Plainte jugée recevable

La plainte fera alors l'objet d'une enquête. Il incombe à toutes les personnes concernées par le processus d'analyse de recevabilité de coopérer à cette étape. L'étape 2 (« l'enquête ») doit être déclenchée et un mandat sera donné à une personne compétente en la matière.

Étape 2 : L'enquête

Dans le cas où une plainte est jugée recevable, la personne désignée ou l'enquêteur externe examine l'ensemble des faits et circonstances reliés aux allégations fournies par le plaignant.

À la suite du déclenchement de l'enquête, l'enquêteur fait un plan d'enquête qui identifie les personnes à rencontrer et les documents à analyser. Toute la démarche doit être documentée par écrit. La préparation des canevas d'entrevues et les convocations aux entrevues précèdent les rencontres avec les parties identifiées. Ces rencontres sont toujours confidentielles.

La personne désignée ou l'enquêteur externe avise tout d'abord verbalement le mis en cause de la tenue d'une enquête. Un avis de convocation écrit lui est par la suite transmis, et ce, minimalement quarante-huit (48) heures avant la rencontre (ou selon les délais en vigueur prescrits par la convention collective, le cas échéant) pour obtenir sa version des faits. L'avis de convocation lui indique les principaux éléments de la plainte.

L'enquête implique la rencontre des parties concernées par la plainte ainsi que les divers témoins pertinents. Lors de ces rencontres, le plaignant et le mis en cause peuvent choisir de se faire accompagner par une personne de leur choix qui n'est pas concernée par la plainte. L'accompagnateur ne peut être un témoin. Toute personne rencontrée, incluant l'accompagnateur, doit signer un engagement de confidentialité. Ces rencontres sont toujours confidentielles et sont documentées.

Il incombe à toutes les personnes concernées par le processus d'enquête de coopérer à l'enquête.

Étape 3 : Analyse, rapport et recommandations

La personne désignée ou l'enquêteur externe produit un rapport écrit où elle conclut à la présence, ou non, de harcèlement. Pour donner suite à l'enquête, il peut :

- Rencontrer individuellement le plaignant et le mis en cause afin de les informer si la plainte est fondée ou non ;
- Rencontrer le conseil d'administration ou le directeur général afin de les informer si la plainte est fondée ou non et leur faire part de ses recommandations, le cas échéant ;
- Intervenir dans le milieu de travail du plaignant pour faire cesser le harcèlement ;
- Recommander au conseil d'administration l'imposition de sanctions disciplinaires et/ou administratives selon le cas et en fonction de la gravité ;
- Convenir d'un accommodement raisonnable lorsque la plainte vise un membre du conseil d'administration ou un partenaire ;

- Orienter le plaignant ou le mis en cause vers un service d'aide aux employés ou toute autre ressource professionnelle, etc.

Étape 4 : Conclusion de l'enquête

Le plaignant et le mis en cause auront été rencontrés pour les informer si la plainte est fondée ou non. La personne désignée sera responsable d'effectuer les suivis appropriés afin de mesurer les effets escomptés et d'y apporter les correctifs, si nécessaires.

6.4 Plainte non fondée

Si, de bonne foi, un membre du personnel de la Régie 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 aucunes représailles ni sanction, et il ne sera pas fait mention de la plainte dans son dossier.

Toute personne à qui la présente politique s'applique et refusant de participer à l'enquête prévue au mécanisme formel de règlement s'expose à une sanction disciplinaire et/ou administrative.

Le plaignant qui a déposé une plainte jugée malveillante, frivole ou de mauvaise foi s'expose à une sanction disciplinaire et/ou administrative, le tout déposé à son dossier.

6.5 Représailles

Une personne ne peut se voir imposer des représailles pour avoir utilisé un des mécanismes prévus à la présente politique, ni parce qu'elle a participé au mécanisme d'enquête. Il en va de même pour les membres du personnel effectuant un signalement concernant une situation potentielle d'harcèlement psychologique ou sexuel envers un autre membre du personnel.

Toute personne exerçant des représailles s'expose à une sanction disciplinaire et/ou administrative. Les représailles sont considérées comme une faute grave.

6.6 Confidentialité

L'Employeur respecte le droit à la confidentialité des renseignements personnels relativement à l'application de cette politique. Tout signalement et toute plainte seront traités avec discrétion et la confidentialité est exigée de toutes les personnes impliquées, dont les témoins, les accompagnateurs et les gestionnaires.

En conséquence, l'Employeur reconnaît que ces renseignements demeureront confidentiels dans la mesure où ce dernier doit accomplir adéquatement les obligations ci-haut décrites, à moins que ces renseignements ne soient nécessaires à l'examen de la plainte, à la conduite d'une enquête ou aux suites à y apporter, tels que des mesures disciplinaires et/ou administratives. Tout mécanisme de règlement ou tout rapport d'enquête est confidentiel.

6.7 Bonne foi des parties

La bonne foi des parties est essentielle au règlement de toute situation. La recherche de la meilleure solution possible, avec la collaboration de chacune des parties, est privilégiée afin d'en arriver à un règlement juste et équitable pour tous.

6.8 Droits du plaignant

Que ce soit dans le cadre d'un mécanisme formel ou informel de règlement, la politique confère à la personne qui dépose une plainte (le « plaignant ») les droits suivants :

- Déposer une plainte et exiger qu'elle soit étudiée avec diligence, sans subir de représailles ;
- Se faire accompagner, pendant le processus, par la personne de son choix, pourvu qu'elle ne soit pas un témoin dans le cadre de la plainte ou potentiellement impliquée dans la gestion de la plainte ;
- Aucune mention de la plainte ne sera faite dans son dossier, pourvu qu'elle ait été présentée de bonne foi ;
- À 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.

6.9 Droits du mis en cause

Que ce soit dans le cadre d'un mécanisme formel ou informel de règlement, la politique confère au mis en cause visé par une plainte, les droits suivants :

- Être informé de la plainte le visant dans un délai raisonnable ;
- Donner sa version des faits sur les allégations de la plainte ;
- Se faire accompagner, pendant le processus, par la personne de son choix, pourvu qu'elle ne soit pas un témoin dans le cadre de la plainte ou potentiellement impliquée dans la gestion de la plainte ;
- Être informé de la façon dont progresse le traitement de la plainte ;
- 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.

ARTICLE 7 MÉCANISME FORMEL DE RÈGLEMENT DE PLAINTE OU DE SIGNALEMENT D'INCIVILITÉ OU DE VIOLENCE AU TRAVAIL

Le plaignant peut adresser une plainte formelle au chef de service des ressources humaines au plus tard dans les trente (30) jours suivant la dernière manifestation d'une conduite d'incivilité ou de violence au travail. Dans le cas où une plainte viserait le chef de service des ressources humaines, le plaignant transmet la plainte directement au directeur général.

Un formulaire de plainte définissant les renseignements essentiels au traitement de celle-ci est joint en annexe. Le plaignant ou la personne qui fait le signalement y consigne par écrit l'ensemble des allégations soutenant sa plainte en s'appuyant sur des faits en précisant, si possible, les dates et en indiquant les noms des témoins des événements.

En cas d'échec du mécanisme informel de règlement et en présence d'allégations d'incivilité ou de violence, le chef de service des ressources humaines, ou la personne désignée peut décider de faire enquête selon les règles généralement applicables et déterminer les mesures applicables, le cas échéant ;

Ce mécanisme trouve également application lorsqu'un partenaire est visé par une plainte d'incivilité ou de violence. Dans un tel cas, le chef de service des ressources humaines ou la personne désignée détermine les accommodements raisonnables applicables, le cas échéant.

Dans le cas où un membre du conseil d'administration serait visé par la plainte, il est de la responsabilité du conseil d'administration de déterminer le processus approprié pour traiter le conflit.

ARTICLE 8 SANCTIONS DISCIPLINAIRES OU ADMINISTRATIVES

Le membre du personnel, peu importe son statut, ne respectant pas le contenu de cette politique, s'expose à des mesures administratives et/ou disciplinaires selon la gravité des gestes posés, pouvant aller jusqu'au congédiement.

Le membre du conseil d'administration ou le partenaire qui ne respecte pas le contenu de la présente politique s'expose à des mesures administratives ou judiciaires selon la gravité des gestes posés.

ARTICLE 9 ADOPTION, DIENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique *en matière de prévention du harcèlement psychologique et sexuel, de l'incivilité et de la violence au travail* est adoptée par résolution du conseil d'administration de la RISIVR. Elle entre en vigueur à la date de cette adoption et demeure applicable tant qu'elle n'est pas remplacée ou modifiée par une version subséquente.

La RISIVR s'engage à diffuser la politique auprès de l'ensemble du personnel, notamment lors de l'accueil des nouvelles personnes employées, par les communications internes régulières et par la mise à disposition d'une version accessible en tout temps dans les outils organisationnels pertinents. Tout membre du personnel est tenu d'en prendre connaissance et d'en respecter les dispositions.

La politique est mise à jour au minimum une fois par année ou chaque fois que les circonstances opérationnelles, organisationnelles ou réglementaires le requièrent. Toute modification approuvée fait l'objet d'une nouvelle diffusion auprès du personnel et remplace automatiquement la version antérieure.

La direction générale s'engage à présenter au conseil d'administration un suivi annuel faisant état des mesures, actions et projets mis en place au cours de l'année.

ANNEXE 1 — 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, nuisible).

Ces cinq critères peuvent s'analyser selon le cadre suivant :

1. Une conduite vexatoire, soit une attitude ou des comportements qui contrarient, maltraitent, humilient et causent des tourments. Une conduite a un caractère vexatoire lorsqu'elle est humiliante ou abusive pour la personne qui la subit. La personne sera diminuée, dénigrée, tant sur le plan personnel que professionnel.
2. Le caractère répétitif, soit l'étalement dans le temps et l'accumulation d'incidents.
3. De nature hostile ou non désirée, soit des comportements, paroles, actes ou gestes dénotant une intention agressive, belliqueuse, antagoniste, adverse ou menaçante (hostile) ou soit un comportement qui n'a pas été recherché, voulu ou souhaité, ni explicitement ni implicitement (non désiré). La jurisprudence mentionne également qu'un comportement non désiré est celui dont la victime pourrait aisément se passer.
4. Portant atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique. La notion de dignité réfère au respect, l'estime de soi et l'amour-propre d'une personne. Cette notion vise le traitement injuste, la marginalisation, la dévalorisation, le droit d'être traité avec pudeur, discrétion, retenue, égards, estime, considération et respect. Pour qu'il y ait atteinte à la dignité, il n'est pas nécessaire qu'il y ait des séquelles définitives. L'atteinte à l'intégrité psychologique ou physique réfère à des marques ou des séquelles qui dépassent un certain seuil et occasionne un déséquilibre physique, psychologique ou émotif plus que fugace, sans qu'il soit nécessaire que cela soit permanent.
5. Créant un milieu de travail néfaste pour la victime, soit un milieu qui est nuisible et négatif.

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 (voir « harcèlement discriminatoire » dans la section des définitions) peut aussi constituer du harcèlement.

Le harcèlement psychologique comprend également le harcèlement sexuel. Les éléments de la définition du harcèlement psychologique, auxquels on ajoute le caractère sexuel, doivent être présents afin de conclure à la présence du harcèlement sexuel. 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, telle que :
 - Sollicitation insistante
 - Regards, contacts physiques
 - Insultes sexistes, propos grossiers
 - Propos, blagues ou images à connotation sexuelle
- Des contacts physiques non désirés, tels que des attouchements, des pincements, des empoignades, des frôlements, etc. ;
- La sollicitation de faveurs sexuelles non désirées ;
- Des commentaires inappropriés d'ordre sexuel, des remarques sur le corps de la personne ou sur son apparence, des plaisanteries qui dénigrent l'identité sexuelle, de genre, 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.

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 constituent pas du harcèlement psychologique :

- Une situation conflictuelle au travail entre deux membres du personnel ;
- 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.)

La Régie 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 la conduite se poursuit malgré une première approche, la situation sera portée à l'attention des responsables désignés par la politique 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 psychologique 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 psychologique des autres personnes qui se trouvent sur les lieux de travail ou à proximité des lieux de travail, dont le harcèlement.

Pour plus d'informations 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 la sécurité du travail — CNESST (gouv.qc.ca)
- Risques psychosociaux liés au travail | Commission des normes, de l'équité, de la santé et la sécurité du travail — CNESST (gouv.qc.ca)
- 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) — CNESST
- 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 au travail, parlons-en !

ANNEXE 2 — FORMULAIRE DE PLAINTE

FORMULAIRE DE PLAINTE EN MATIÈRE DE HARCÈLEMENT, D'INCIVILITÉ ET DE VIOLENCE AU TRAVAIL		
INFORMATION SUR LE PLAIGNANT		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :	ID	
Service :		
Adresse :		
INFORMATIONS SUR LE (LA) OU LES MIS(E) EN CAUSE		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :		
Service :		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :		
Service :		
DESCRIPTION DU LIEN AVEC LE (LA) OU LES MIS(E) EN CAUSE		
<input type="checkbox"/> Supérieur hiérarchique	<input type="checkbox"/> Supérieur immédiat	<input type="checkbox"/> Collègue de travail
<input type="checkbox"/> Subordonné/employé	<input type="checkbox"/> Citoyen	<input type="checkbox"/> Fournisseur
<input type="checkbox"/> Membre de la direction	<input type="checkbox"/> Autres :	
INFORMATIONS SUR LE OU LES TÉMOINS		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :		
Service :		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :		
Service :		
DESCRIPTION DES ÉVÉNEMENTS		
Décrire en ordre chronologique les événements survenus. (dates, paroles, gestes, conséquences des faits, changement du climat de travail) — Quand ? Qui ? Où ? Comment ? Pourquoi ?		

De quels comportements, gestes ou commentaires s'agit-il ?
À quel(s) moment(s) les événements mentionnés précédemment ont-ils débuté ?
Est-ce que les événements mentionnés précédemment se sont reproduits (dates et période de temps) ?
Endroit (s) où sont survenus les événements ?

**Avez-vous demandé à la personne mise en cause de cesser cette conduite ?
Sinon, qu'est-ce qui vous en a empêché ?**

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

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

Quelles sont les personnes informées de la situation au sein de la Régie ?

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

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

Quelles sont les conséquences des divers événements sur votre vie personnelle ?

Comment entrevoyez-vous l'avenir avec la personne mise en cause de harcèlement ? Croyez-vous que cela va continuer ?

Quel(s) remède(s) ou correctif(s) désirez-vous obtenir pour mettre un terme à cette situation ? Que désirez-vous obtenir pour que tout aille mieux au travail ?

Êtes-vous ouvert à la médiation ?	
Autres commentaires ?	
EXACTITUDE DES INFORMATIONS	
Je confirme que les informations fournies sont exactes et véridiques.	
Signature :	Date :
<p align="center">Veillez transmettre le formulaire rempli à l'attention suivante : À la direction des ressources humaines, par courriel à l'adresse rh@risivr.ca</p> <p><i>La Régie s'engage à ce que son intervention soit impartiale, respectueuse et équitable envers les personnes concernées et exige la confidentialité des personnes qui, à un titre ou à un autre, sont interpellées dans le règlement de la situation.</i></p>	

ANNEXE 3 — CODE DE CONDUITE LORS D'ACTIVITÉS SOCIALES DE LA RÉGIE

Les activités sociales organisées par la Régie 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 règles de conduite suivantes :

- **Respect et courtoisie** : Tous les participants sont tenus de se comporter avec respect et courtoisie envers les autres participants, en évitant tout langage ou comportement offensant, discriminatoire ou dégradant. Le bien-être ou le confort de toutes les personnes à l'emploi de la Régie demeurent la priorité de l'organisation, même en contexte informel et social.
- **Image de la Régie et loyauté** : Les participants, même en contexte social, demeurent les représentants de la Régie et doivent agir en tout temps avec loyauté de manière à préserver l'honneur et la réputation de la Régie. Ils ne doivent en aucun cas adopter des comportements de nature à compromettre l'image de la Régie.
- **Consentement** : Tout contact physique, qu'il soit de nature amicale ou romantique, doit être basé sur le consentement mutuel. Aucune avance sexuelle non sollicitée ne sera tolérée.
- **Égalité des genres** : Les activités sociales doivent promouvoir l'égalité des genres et le respect des droits des personnes de tous les sexes. Aucun commentaire sexiste ou discriminatoire ne sera toléré, même sous le couvert de la blague.
- **Alcool, drogues et autres substances** : La consommation d'alcool ou de substances légales doit se faire de manière responsable et ne doit pas entraîner un comportement inapproprié ou agressif envers les autres participants. Tout abus sera sanctionné et pourra entraîner l'expulsion de la personne consommatrice sur-le-champ. La consommation de drogues ou de substances illicites est strictement prohibée et la même politique de tolérance zéro de la Régie s'applique aux événements sociaux organisés par l'Employeur.
- **Prohibition du harcèlement** : Aucune forme de harcèlement psychologique ou sexuel ne sera tolérée lors des activités sociales. Les participants doivent signaler tout comportement de harcèlement conformément à la *Politique en matière de prévention du harcèlement psychologique et sexuel, de l'incivilité et de la violence au travail*.
- **Intervention** : Toute personne témoin d'un comportement inapproprié est encouragée à intervenir de manière appropriée ou à signaler l'incident à la personne désignée à la *Politique en matière de prévention du harcèlement psychologique et sexuel, de l'incivilité et de la violence au travail*, au chef

de service des ressources humaines ou au gestionnaire responsable de l'événement.

- **Confidentialité** : Les informations personnelles partagées lors des activités sociales doivent être traitées avec discernement, respect et confidentialité.
- **Responsabilité individuelle** : Chaque participant est responsable de son propre comportement et de ses interactions avec les autres. Tout comportement inapproprié peut compromettre la participation de la personne à l'emploi de la Régie à l'événement ou entraîner des mesures disciplinaires et/ou administratives qui s'imposent.
- **Désignation d'un responsable** : Un responsable désigné sera présent lors des activités sociales pour veiller au respect des règles de conduite et intervenir en cas de besoin.
- **Répercussions** : Tout manquement aux règles de conduite peut entraîner des mesures immédiates comme l'expulsion de l'événement ou encore des sanctions disciplinaires et/ou administratives pouvant aller jusqu'au congédiement, selon la gravité et les circonstances de l'événement.

ANNEXE 4 — RESSOURCES D'AIDE POUR LE PERSONNEL

Voici une liste non exhaustive de ressources d'aide pouvant être utilisée gratuitement pour tout membre du personnel vivant une situation difficile au travail.

Service des ressources humaines | Personne désignée

- **Service des ressources humaines**
450 467-8668, poste 2230
rh@risivr.ca
- Marie-Eve Chavarie, CRHA, chef de service des ressources humaines
450 467-8668, poste 2504
mechavarie@risivr.ca

Programme d'aide aux employés

- **Dialogue**
Équipe de spécialistes disponibles pour vous et votre famille de façon virtuelle.
Étapes pour y accéder la première fois :
 1. Télécharger l'application Dialogue sur votre téléphone intelligent ou accédez-y en ligne : app.dialogue.co à partir des navigateurs Web Google Chrome, Safari, Firefox ou Edge Chromium.
 2. Cliquer sur « Première fois chez Dialogue ».
 3. Saisissez votre prénom, nom de famille et votre date de naissance.
 4. Suivez les instructions pour créer votre compte.
 5. Remplissez votre profil.
 6. Invitez votre conjoint ou votre conjointe et vos enfants en cliquant sur « Compte » puis sur « Famille ».

Lignes d'écoute

- **Tel-Aide Montréal**
514-935-1101
- **Info-social 811**
811

Pour victime de violence ou de harcèlement

- **Centre d'aide aux victimes d'actes criminels (CAVC)**
1-866-532-2822
- **Groupe d'aide et d'information sur le harcèlement sexuel au travail de la province de Québec inc. (G.A.I.H.S.T.)**
514-526-0789
Courriel : info@gaihst.qc.ca

Pour auteurs de violence

- **À cœur d'homme**

DÉCLARATION DU PERSONNEL

Je confirme avoir reçu un exemplaire de la *Politique en matière de prévention du harcèlement psychologique et sexuel, de l'incivilité et de la violence au travail* adoptée par le conseil d'administration le 9 avril 2026.

Je reconnais avoir pris connaissance de cette politique, en comprendre le contenu ainsi que mes responsabilités en tant que membre du personnel.

Je comprends que cette politique s'applique dans le cadre de mes fonctions et que je dois la respecter.

Et j'ai signé, ce _____ jour du mois de _____ 20 ____.

Nom du membre du personnel (*en caractère d'imprimerie*)

Signature du membre du personnel

Ce document sera conservé au dossier de la personne employée