

<b>POLITIQUE EN MATIÈRE DE HARCÈLEMENT ET VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL</b>	<i>Résolution : 2015-038</i>
	<i>Adoption : 27 mars 2015</i>
	<i>Dernière révision : 27 mars 2025</i>
<b>SOCIÉTÉ DE TRANSPORT DE LÉVIS</b>	<i>Direction générale</i>

## **1. INTRODUCTION**

- 1.1 La Société de transport de Lévis (la « Société ») a pour principale mission d'offrir au quotidien, à tous les citoyens de Lévis, incluant les personnes ayant des limitations fonctionnelles, des services de transports collectifs performants, abordables, fiables, accessibles, sécuritaires et confortables.
- 1.2 La Société souhaite maintenir un climat de travail exempt de harcèlement et de violence dans le but de protéger l'intégrité physique et psychologique des personnes, ainsi que la sauvegarde de leur dignité.
- 1.3 La Société considère que chaque personne a droit à la reconnaissance et à l'exercice, en pleine égalité, des droits et libertés de la personne, sans distinction, exclusion ou préférence.
- 1.4 Le harcèlement constitue une violation des droits de la personne. La Société a la responsabilité et l'obligation légale de prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter que de telles situations se produisent et apporter les correctifs qui s'imposent, le cas échéant.

1.5 La présente politique s'appuie en particulier sur :

- Le *Code civil du Québec*, et en particulier sur l'article 10, qui stipule : « Toute personne est inviolable et a droit à son intégrité. Sauf dans les cas prévus par la loi, nul ne peut lui porter atteinte sans son consentement libre et éclairé ».
- La *Charte des droits et libertés de la personne du Québec*, L.R.Q., c. C-12, qui interdit toute forme de harcèlement discriminatoire.

- 1.6 La présente politique s'applique à tout le personnel de la Société, quel que soit le niveau hiérarchique ou le statut d'emploi, et englobe les relations entre gestionnaires et employés ainsi que les relations entre collègues de travail, mais aussi avec toute personne externe ayant un lien ou une relation avec le personnel de la Société (fournisseurs, clients, usagers, etc.).

## 2. DÉFINITIONS

- 2.1 **Harcèlement discriminatoire** : conduite se manifestant, entre autres, par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, à caractère vexatoire ou méprisant et qui sont hostiles ou non désirés. Ces comportements peuvent provenir d'une personne en particulier ou d'un groupe de personnes et peuvent être dirigés vers une seule personne ou vers un groupe de personnes. Cette conduite est de nature à porter atteinte à la dignité, à l'intégrité physique, psychologique ou sexuelle de la personne harcelée et d'entraîner pour elle des conditions de travail défavorables ou un milieu de travail néfaste, et ce en raison de l'un ou l'autre des motifs suivants, qui sont énumérés à l'article 10 de la *Charte des droits et libertés de la personne* : la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'identité ou l'expression de genre, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge, 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 à un handicap.
- 2.2 **Harcèlement sexuel** : conduite se manifestant par des paroles, des actes ou des gestes à connotation sexuelle généralement répétés et non désirés, et qui est de nature à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique de la personne ou de nature à compromettre un droit, à entraîner pour elle des conditions de travail défavorables ou une mise à pied ou un congédiement.

- 2.3 **Acte grave** : Même si la notion de harcèlement comporte le plus souvent un élément de répétition, un seul acte grave peut être considéré comme du harcèlement, tel que défini dans les paragraphes précédents, et ce, même si le geste posé n'est pas de nature répétitive.
- 2.4 **Abus de pouvoir** : Conduite démontrant un exercice malséant de l'autorité ou du pouvoir inhérent à un poste, dans le but de compromettre l'emploi d'un employé ou de s'inférer d'une façon quelconque dans sa carrière. Il comprend des actes comme l'intimidation, la menace, le chantage ou la coercition.
- Cette définition de l'abus de pouvoir ne doit pas restreindre l'application normale des droits de gestion, notamment le droit pour les gestionnaires de la Société d'émettre les directives requises, de répartir les tâches ou la charge de travail, d'évaluer le rendement de travail d'un employé ou d'imposer des mesures disciplinaires et/ou administratives.
  - Dans la mesure où les représentants de la Société n'exercent pas leurs responsabilités de façon abusive ou discriminatoire, leurs interventions et actions ne constituent pas du harcèlement visé par la présente politique.
- 2.5 **Affichage inapproprié** : toute forme d'affichage, y compris électronique, à caractère pornographique, sexiste, raciste ou irrespectueux à l'égard des traits physiques, des comportements ou des habitudes de vie visant à humilier, ridiculiser ou insulter quelqu'un
- 2.6 **Violence interne** : Elle se manifeste entre les membres du personnel provenant de tous les niveaux hiérarchiques d'une même organisation, y compris par le personnel d'encadrement.
- 2.7 **Violence externe** : elle peut s'exprimer entre des travailleurs et toute autre personne présente dans le milieu de travail sans lien d'emploi avec l'entreprise comme un client, un patient, un élève ou un fournisseur. La violence peut survenir sur le lieu de travail, dans les circonstances ou à l'occasion du travail.
- 2.8 **Les différentes formes de violence**
- **Physique** : usage de la force contre une personne, agressions, bris de matériel
  - **Verbale** : injures, cris, menaces
  - **Symbolique** : gestes agressifs ou menaçants exprimant l'intention de blesser ou de nuire, attitudes déplacées ou dégradantes

### **3. PRINCIPES GÉNÉRAUX**

3.1 La Société s'engage à prendre les moyens raisonnables pour prévenir et éviter toute forme de harcèlement en milieu de travail. La Société s'engage également à :

- Sensibiliser tous les salariés, gestionnaires et dirigeants sur la notion de harcèlement et sur la teneur de la présente politique.
- Protéger les personnes plaignantes afin qu'elles ne subissent aucun préjudice ni représailles en raison de leur signalement.
- Traiter avec justice toute personne accusée de harcèlement discriminatoire, de harcèlement sexuel, d'abus de pouvoir et d'affichage inapproprié.
- Prendre des mesures administratives et/ou disciplinaires allant jusqu'au congédiement contre un ou des employés ayant contrevenu à la présente politique, si les faits reprochés sont prouvés.
- Sanctionner toute personne dont la plainte se révélerait malveillante ou de mauvaise foi.
- Garantir le droit à la confidentialité. La personne plaignante peut autoriser la diffusion de son identité dans le cas où celle-ci est essentielle au traitement de la plainte.
- S'engage à offrir de l'aide aux personnes concernées. Garantit qu'aucune information relative à la plainte n'est consignée au dossier de la personne victime de harcèlement. Une information pourrait cependant être consignée au dossier d'une personne dont il a été prouvé qu'il a commis un geste de harcèlement.

3.2 La Société s'engage à mettre en place des mesures visant à identifier, contrôler et éliminer les risques de harcèlement psychologique ou sexuel, notamment en :

- Diffusant la présente politique de manière à la rendre accessible à l'ensemble de son personnel, par l'affichage sur les babillards des employés, la remise d'une copie à tous les employés et le dépôt sur le Portail des employés en ligne ;
- Maintenant une vigie continue à l'égard des risques et des facteurs de risque susceptibles de générer des situations de harcèlement ;
- Veillant au respect de la politique par tous les employés ;
- Faisant la promotion du respect entre individus ;

- Sensibilisant régulièrement le personnel sur ses rôles et ses responsabilités en matière de prévention du harcèlement, notamment à l'occasion des activités sociales tenues par la Société;
- Mettant en place un programme de formation et de sensibilisation pour le personnel et pour les personnes désignées pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements comprenant : l'intégration des informations relatives au harcèlement dans la formation d'accueil, rappel annuel sur l'incivilité et le harcèlement psychologique, sexuel ou discriminatoire ainsi que sur les mesures prévues dans la présente politique ;
- Consultant le personnel sur les situations spécifiques à leur milieu de travail susceptibles de créer des conditions qui pourraient mener à du harcèlement ;
- Tenant des rencontres avec les personnes qui quittent leur emploi pour connaître les raisons de leur départ ;
- En se dotant d'un processus diligent de prise en charge des plaintes et des signalements.

3.3 Au surplus, la Société s'engage à offrir les programmes d'information en matière de prévention du harcèlement psychologique suivants à l'ensemble de son personnel, incluant aux personnes responsables de la mise en application de la présente Politique. Voici quelques programmes d'information provenant de source fiable que le personnel de la Société pourra aller consulter.

Harcèlement au travail | Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail - CNESST ([gouv.qc.ca](http://gouv.qc.ca))

Harcèlement au travail - GAIHST

Définitions ([irsst.qc.ca](http://irsst.qc.ca))

Harcèlement psychologique au travail | Institut national de santé publique du Québec ([inspq.qc.ca](http://inspq.qc.ca))

De plus, la politique sera présentée à tout le personnel lors de l'intégration.

## **4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **4.1 Les employés**

- Tout employé a l'obligation de traiter ses collègues de travail, ses supérieurs, ses employés subalternes et toute autre personne avec laquelle il est en contact dans le cadre de son emploi d'une façon respectueuse et professionnelle, exempte de toute forme de harcèlement.
- Si un employé s'estime harcelé, ou est témoin d'une situation s'apparentant à du harcèlement, il est recommandé d'exprimer très clairement à l'auteur du comportement non souhaitable son désir que cela cesse immédiatement. Si la situation persiste, il est suggéré de noter les dates et les heures des incidents, la nature du comportement non désiré et le nom des témoins, le cas échéant, et de communiquer avec son supérieur immédiat ou hiérarchique ou avec la direction générale.
- L'employé qui a déposé une plainte ou un signalement, qui est mis en cause dans une plainte ou un signalement ou qui peut être un témoin dans le cadre d'une enquête, a l'obligation de collaborer à l'enquête et de respecter le caractère confidentiel des informations qui sont échangées.
- L'employé a la responsabilité de connaître le contenu de la présente politique.

#### 4.2 Les gestionnaires

Les gestionnaires doivent :

- S'assurer de tout mettre en œuvre pour offrir dans chaque unité de travail, un environnement sain, respectueux des droits de chacun et exempt de toute forme de harcèlement.
- Renseigner les employés de leurs unités de travail respectives de l'existence et des modalités de la présente politique.
- Intervenir rapidement pour mettre fin à toute forme de harcèlement au sein de leurs unités de travail respectives.
- Informer la direction générale de toute situation de harcèlement au sein de leurs unités de travail respectives et ce, même si l'employé visé n'a pas déposé de plainte ou de signalement.
- Traiter avec discrétion toute situation de harcèlement au sein de leurs unités de travail respectives.
- Appliquer les mesures correctives, les mesures de réparation ou les sanctions qui auront été adoptées suite au traitement d'une plainte.

#### 4.3 La direction générale

La direction générale doit :

- Mettre en place un mécanisme confidentiel de traitement des plaintes et des signalements de harcèlement.
- S'assurer du respect de la présente politique.
- Soutenir les personnes impliquées dans un cas de harcèlement.
- Intervenir promptement en déclenchant un processus d'enquête ou en intervenant de toute autre façon qu'elle juge appropriée lorsqu'elle est informée qu'une situation de harcèlement qui implique des employés de la Société, et ce, même en l'absence de plainte ou de signalement.
- Prendre toute mesure temporaire propre à assurer le bien-être et le respect de toute personne impliquée durant le traitement d'une situation de harcèlement par la Société. Notamment, mais sans s'y limiter, il pourrait s'agir d'une suspension aux fins d'enquête, du déplacement d'un poste de travail, du changement de supérieur hiérarchique, ou du changement de l'horaire de travail.
- Décider des mesures administratives et/ou disciplinaires applicables aux personnes reconnues comme ayant eu des conduites de harcèlement ou ayant fait des plaintes de mauvaise foi et s'assurer de leur application.

#### 4.4 Le comité de direction

Le comité de direction, inclus la direction générale, la direction des finances, la direction de l'exploitation, la direction des ressources humaines, la direction de l'entretien, la direction de la planification, ainsi que la direction des projets :

- Veille à ce que le milieu de travail soit exempt de toute forme de harcèlement.
- S'assure de la mise en place et de l'application de mesures préventives ou correctives dans les différents services de la Société.
- Appuie les gestionnaires dans l'application de la présente politique.

## **5. PROCÉDURE INTERNE ET/OU EXTERNE DE TRAITEMENT DES PLAINTES ET DES SIGNALEMENTS.**

Le mécanisme interne de traitement des plaintes et des signalements vise à offrir le soutien nécessaire à la personne qui croit subir du harcèlement ou qui croit être témoin d'une telle situation et lui permettre d'en informer la Société. Les plaintes seront traitées en toute confidentialité et en toute impartialité. La procédure interne offre deux types de démarches visant le règlement des plaintes.

### **5.1 Démarche informelle**

Dans un premier temps, les parties en cause sont invitées à chercher une solution mutuellement satisfaisante. La Société encourage les membres du personnel à tenter de régler les conflits eux-mêmes et ainsi empêcher la situation de s'aggraver. À cet effet :

- La personne plaignante peut communiquer, verbalement ou par écrit, avec la personne en cause afin de lui faire prendre conscience et de lui permettre de comprendre les conséquences de sa conduite. La personne mise en cause peut alors s'expliquer et, le cas échéant, s'excuser et mettre fin aux actes reprochés. La discussion entre les parties est la voie privilégiée dans la résolution des cas de harcèlement.
- Si cette démarche s'avère infructueuse ou si la personne plaignante se sent incapable d'affronter la personne mise en cause, elle peut aviser son supérieur immédiat ou hiérarchique afin de déterminer une autre marche à suivre.
- La personne plaignante peut aussi, à sa convenance, l'aide d'une tierce partie, comme le programme d'aide aux employés ou un représentant syndical, par exemple.

### **5.2 Démarche formelle**

Dans tous les cas où la démarche informelle n'apporterait pas, ou ne pourrait pas, apporter les résultats escomptés, la personne plaignante a la possibilité de déposer une plainte écrite.



### 5.3 Acheminement de la plainte

Toute plainte et tout signalement relatif(ve) à une conduite de harcèlement doit être déposé(e) dans les deux ans suivant la dernière manifestation de la conduite.

Toute plainte et tout signalement doit prendre la forme écrite. La plainte ou le signalement, le cas échéant, doit contenir autant de détails que possible et peut être accompagné de toute documentation requise à sa compréhension. Plus particulièrement, La personne plaignante ou témoin est invitée à utiliser le formulaire de dépôt de plainte ou de signalement joint à l'annexe A de la présente politique et à l'acheminer à l'une ou l'autre des personnes responsables de recevoir les plaintes et les signalements (les « **Personnes responsables** »), par courriel ou en main propre.

Les Personnes responsables sont les suivantes :

Karelle Piola, Directrice des ressources humaines  
418-837-9844 poste 251, [kpiola@stlevis.ca](mailto:kpiola@stlevis.ca)

Alexia Emond-Poulin, Conseillère aux ressources humaines  
418-837-9844 poste 342, [aepoulin@stlevis.ca](mailto:aepoulin@stlevis.ca)

### 5.4 Évaluation de la plainte

Les Personnes responsables ont notamment pour mandat de faciliter le règlement de toute situation problématique reliée au harcèlement en milieu de travail. Elles procéderont, en toute confidentialité et impartialité et dans le respect des règles de l'équité, à une analyse de la recevabilité de la plainte formulée.

Si la plainte s'avère non recevable, les Personnes responsables aviseront la direction générale. Elles verront ensemble à établir les pistes de solution à envisager.

Si toutefois la plainte est jugée recevable, la direction générale statuera sur le processus d'enquête à mettre en place. La Société pourrait exiger que des actions concrètes auprès des employés concernés soient mises en place afin d'assurer le bon fonctionnement de l'enquête.

À tout événement, l'auteur de la plainte ou du signalement sera informé des conclusions de l'analyse préliminaire.

## 5.5 L'enquête

Selon les circonstances et la gravité des faits allégués dans la plainte, la direction générale pourra déléguer l'enquête à l'une des Personnes responsables, à un autre cadre de la Société ou à une tierce partie externe. La personne désignée pour mener l'enquête pourra, par tous les moyens légaux qu'elle juge les meilleurs, s'enquérir des faits relatifs à la plainte.

Dans le cadre d'un processus d'enquête, les personnes désignées posent minimalement les actions suivantes ou, lorsque l'enquête est confiée à un enquêteur externe, elles s'assurent que ce dernier pose minimalement les actions suivantes :

- Recueillir minimalement la version de la (ou des) prétendue(s) victime(s) et de la (ou des) personne(s) à l'origine de la situation sous enquête ;
- Recueillir par écrit, ou résumer par écrit, les témoignages des personnes rencontrées dans la conduite de l'enquête ;
- Produire un rapport écrit au terme de l'enquête faisant état minimalement de (ou des) l'allégation(s) à l'origine de l'enquête, des conclusions de l'enquête et des recommandations, le cas échéant, quant aux mesures correctives à imposer ;
- Informer la (ou les) prétendue(s) victime(s) et la (ou les) personne(s) à l'origine de la situation sous enquête des conclusions de l'enquête ;
- Revoir les mesures de prévention du harcèlement en place pour assurer qu'elles sont toujours efficaces, pour éviter que d'autres événements de la sorte se reproduisent.

Aussitôt l'enquête terminée, la personne désignée doit faire rapport du résultat de l'enquête et de la preuve reçue à la direction générale, qui déterminera la position finale de la Société et envisagera l'application de sanctions, s'il y a lieu. Les sanctions pourront être d'ordre administratif et/ou disciplinaire.

Une des Personnes responsables communiquera la décision aux parties concernées. Cette décision sera également remise par écrit aux parties concernées, sous pli confidentiel.

## **6. SANCTIONS**

- 6.1 La personne qui a adopté, à l'égard d'un employé, un comportement constituant du harcèlement peut se voir imposer des sanctions.
- 6.2 La personne qui a déposé une plainte jugée malveillante ou de mauvaise foi peut se voir imposer des sanctions équivalant à celle auxquelles donnerait lieu le harcèlement lui-même.
- 6.3 Toute personne qui profère des menaces ou exerce des représailles à l'endroit d'une personne qui a déposé une plainte, qui a été interrogée dans le cadre d'une enquête ou qui a été mise en cause dans le cadre d'une plainte, peut se voir imposer des sanctions.
- 6.4 Les sanctions peuvent prendre différentes formes. Il peut s'agir d'une mutation, d'une rétrogradation, d'un avertissement, d'une suspension, d'un congédiement, d'une recommandation de thérapie ou de formation ou de toute autre sanction jugée raisonnable dans les circonstances.

## **7. AUTRES RECOURS**

L'application de la présente politique ne peut empêcher un plaignant ou une personne mise en cause dans une plainte d'utiliser la procédure de griefs, de porter plainte à la Commission des normes du travail, à la Commission des droits de la personne, de s'adresser directement aux tribunaux ou d'utiliser tout autre recours prévu par les conventions collectives, les lois et règlements en vigueur.

## **8. CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS ET DE LA DOCUMENTATION REÇUS EN LIEN AVEC UNE PLAINTÉ OU UN SIGNALEMENT**

La documentation ainsi que les renseignements en lien avec une plainte ou un signalement seront conservés dans les dossiers de la Société cinq ans après la réception de la plainte ou du signalement.

## **9. MESURES TRANSITOIRES ET ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entrera en vigueur le 27 mars 2025 et remplace toute autre politique ou pratique antérieure de la Société en matière de harcèlement en milieu de travail.

## Rapport d'événement – harcèlement en milieu de travail

### Information sur la personne plaignante ou la personne témoin

Nom	Prénom
Emploi/fonction	Service

### Information sur la personne mise en cause

Nom	Prénom
Emploi/fonction	Service

### Description de l'interaction professionnelle

<input type="checkbox"/> Supérieur immédiat ou hiérarchique	<input type="checkbox"/> Collègue de travail
<input type="checkbox"/> Subordonné/employé	<input type="checkbox"/> Membre de la direction
<input type="checkbox"/> Autre (précisez)	

### Description des événements

N'oubliez pas de spécifier les dates et les lieux auxquels vous faites référence ainsi que toutes autres informations pertinentes pouvant servir à établir les faits.

Date	Lieu
Fait (s)	
Date	Lieu
Fait (s)	
Date	Lieu
Fait (s)	
Date	Lieu
Fait (s)	
Date	Lieu
Fait (s)	

---

**Informations supplémentaires ou pièces jointes supplémentaires**

---

---

**Témoins**

Inscrire les coordonnées des personnes ayant été témoin des événements.

---

Nom	Prénom
-----	--------

---

N° de téléphone	Service
-----------------	---------

---

---

Nom	Prénom
-----	--------

---

N° de téléphone	Service
-----------------	---------

---

---

Nom	Prénom
-----	--------

---

N° de téléphone	Service
-----------------	---------

---

---

**Exactitude des informations**

J'atteste que les informations fournies sont exactes et que je suis conscient (e) que les fausses allégations sont passibles de sanction en vertu des dispositions de la *Politique en matière de harcèlement en milieu de travail*.

J'autorise le récipiendaire de la plainte et/ou la personne qui enquêtera sur la plainte à consulter tout document qu'il jugera utile pour en évaluer le bien-fondé.

---

Signature	Date
-----------	------

---

**Soumettre la déclaration aux personnes responsables de la politique.**

---

Plainte remise à	Date
------------------	------

---

## **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).

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

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

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

### **Comportements pouvant être liés à du harcèlement psychologique**

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

### **Comportements pouvant être liés à du harcèlement sexuel**

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

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

L'employeur a l'obligation d'intervenir lorsqu'une situation problématique liée à du

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

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

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

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

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

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

- [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?](#)

#### **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 2 – ENGAGEMENT DES PERSONNES DÉSIGNÉES PAR L'EMPLOYEUR  
POUR RECEVOIR ET PRENDRE EN CHARGE LES PLAINTES ET LES  
SIGNALEMENTS RELATIFS À DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE EN LIEN  
AVEC LE TRAVAIL**

**Engagement**

Par la présente, je déclare mon engagement à respecter la politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement psychologique ou sexuel de *la Société de transport de Lévis*. J'assure que mes recommandations et mes interventions seront impartiales, respectueuses et confidentielles.

Karelle Piola

Nom de la personne désignée n° 1

Karelle Piola

Signature de la personne désignée n° 1

27 mars 2025

Date

Alexia Emond-Paulin

Nom de la personne désignée n° 2

Alexia Emond-Paulin

Signature de la personne désignée n° 2

27/03/2025

Date