

POLITIQUE DE PRÉVENTION ET DE PRISE EN CHARGE DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL

Entrée en vigueur de la <i>Politique</i>	7 octobre 2024
Approuvée par la résolution	15082-1024
Mise à jour	-

Table des matières

1.	ÉNONCÉ	2
2.	OBJECTIFS DE LA POLITIQUE	2
3.	PORTÉE	3
4.	DÉFINITIONS	3
5.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	7
6.	PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL	9
7.	RÈGLES COMMUNES AUX MÉCANISMES DE PRISE EN CHARGE DES PLAINTES	10
8.	MÉCANISME INFORMEL DE RÈGLEMENT DES PLAINTES	11
9.	MÉCANISME FORMEL DE PRISE EN CHARGE D'UNE PLAINTÉ DE HARCÈLEMENT	13
10.	MÉCANISME FORMEL DE PRISE EN CHARGE DE PLAINTÉ DE VIOLENCE OU D'INCIVILITÉ	15
11.	SANCTIONS POSSIBLES	16
12.	CONFIDENTIALITÉ	16
13.	BONNE FOI	16
14.	REPRÉSAILLES INTERDITES	17
15.	APPLICATION DE LA POLITIQUE	17
16.	ENTRÉE EN VIGUEUR	17
17.	ANNEXE A : RECONNAÎTRE LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL	18
18.	ANNEXE B : FORMULAIRE DE PLAINTÉ	21
19.	ANNEXE C : PROGRAMMES D'INFORMATION ET DE FORMATIONS UTILES	25
20.	ANNEXE D: ENGAGEMENT	26

1. ÉNONCÉ

La Municipalité de Piedmont s'engage à favoriser un milieu de travail sain, empreint de relations humaines respectueuses, égalitaires, collaboratives et inclusives.

Pour ce faire, la Municipalité reconnaît sa responsabilité sociale et légale relative au respect de la personne et s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour offrir un milieu de travail où tous sont traités avec respect, dignité et exempts de toute forme de discrimination, harcèlement et de manque de civilité.

La Municipalité favorise une approche de prévention, en valorisant la sensibilisation, la formation et la gestion proactive des incivilités et des conflits afin de prévenir l'aggravation des situations.

Afin d'y parvenir, tous les membres du personnel de la Municipalité doivent collaborer et adhérer à la *Politique de prévention et de prise en charge du harcèlement psychologique ou sexuel*, car la responsabilité et l'imputabilité de tout un chacun est nécessaire au maintien des relations humaines respectueuses, civilisées et au maintien du climat de travail sain.

En somme, la Municipalité ne tolère aucun comportement, y compris de la part d'entrepreneurs indépendants et des autres personnes avec lesquelles la Municipalité fait affaire, qui entre en conflit avec l'esprit ou l'intention de la législation applicable.

2. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

2.1 L'objectif général de la *Politique de prévention et de prise en charge du harcèlement psychologique ou sexuel*

Par sa *Politique*, la Municipalité de Piedmont vise à

- Développer une culture organisationnelle empreinte de respect, promouvoir et encourager la civilité;
- Promouvoir et faciliter la prise en charge de situations problématiques;
- Favoriser la collaboration de tous les membres de la Municipalité;
- Informer, sensibiliser et former tous les membres du personnel;
- Établir un mécanisme favorisant le signalement des situations problématiques et la procédure de traitement des plaintes rapide tout en préservant les droits de chaque personne;
- Maintenir un climat de travail sain et libre de harcèlement, afin de protéger l'intégrité physique et psychologique des personnes impliquées, ainsi que leur dignité.

2.2 Les objectifs spécifiques de la *Politique*

- Affirmer l'engagement de la Municipalité de Piedmont à prévenir et à faire cesser toute situation de harcèlement psychologique ou sexuel en lien avec le travail, y compris le harcèlement provenant de sources externes;
- Préciser les rôles et les responsabilités des membres de l'organisation;
- Informer sur les moyens mis en place pour prévenir le harcèlement, notamment les programmes d'information et de formation offerts;
- Établir la procédure de prise en charge des plaintes et des situations problématiques qui sont portées à l'attention de l'employeur, ou de son représentant désigné, par voie de signalement;
- Assurer le soutien approprié, dans la mesure où cela lui est possible, aux victimes de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail.

3. PORTÉE

Cette *Politique* régit les relations entre collègues de travail, entre supérieurs, entre cadres et subalternes, entre les employés et les citoyens, entre les employés et les élus, entre les employés et les fournisseurs ainsi que celles entre les employés et tout autre tiers.

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

Cette *Politique* s'applique aux conduites pouvant survenir dans le cadre du travail. Ces conduites peuvent notamment survenir sur les lieux du travail, y compris les lieux de télétravail, lors de formations, de réunions ou de déplacement, à l'occasion d'événements sociaux reliés au travail (ex. : party de Noël, dîner d'équipe) ou via les communications transmises par un moyen technologique (ex. : médias sociaux, visioconférences, courriels, textos, lettres).

4. DÉFINITIONS

4.1 Employé :

Personne qui effectue un travail sous la direction ou le contrôle de l'employeur. Pour les fins de la *Politique*, le stagiaire et le bénévole sont assimilés à un employé.

4.2 Employeur :

La Municipalité de Piedmont

4.3 Droit de gérance :

Le droit pour l'employeur de diriger ses employés et son organisation pour assurer sa bonne marche et sa rentabilité. Par exemple, le suivi du rendement au travail, de l'absentéisme, de l'attribution des tâches ou de l'application d'un processus disciplinaire ou administratif.

On ne doit pas confondre le harcèlement avec l'exercice de l'autorité de l'employeur dans la mesure où l'employeur n'exerce pas celui-ci de manière discriminatoire ou abusive.

4.4 Harcèlement :

Toute forme de harcèlement, incluant notamment le harcèlement psychologique, le harcèlement sexuel, le harcèlement lié à un motif de discrimination contenu aux chartes des droits et libertés, le harcèlement administratif (abus de pouvoir) et le cyberharcèlement.

4.4.1 Harcèlement psychologique :

Le harcèlement psychologique est une conduite vexatoire qui se manifeste par des paroles, des actes, des comportements ou des gestes répétés qui sont hostiles ou non désirés, et qui sont de nature à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne, ou de nature à entraîner pour elle des conditions de travail défavorables qui rendent le milieu de travail néfaste.

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

4.4.1.1 Comportement pouvant être lié à du harcèlement psychologique

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

4.4.2 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;

- Des contacts physiques non désirés, tels que des attouchements, des pincements, des empoignades, des frôlements volontaires;
- Des menaces, des représailles ou toute autre injustice associée à des faveurs sexuelles.

4.4.3 Harcèlement discriminatoire

Le harcèlement discriminatoire est aussi considéré comme du harcèlement psychologique ou sexuel s'il est fondé sur l'un ou l'autre des motifs énumérés dans la *Charte des droits et libertés de la personne* (art. 10) :

- La race, la couleur de la peau, l'origine ethnique ou nationale;
- L'âge, la langue, le sexe, la grossesse, l'état civil;
- L'identité ou l'expression de genre, l'orientation sexuelle;
- La religion, la condition sociale, les convictions politiques;
- Le handicap ou le moyen utilisé pour diminuer l'impact d'un handicap.

4.4.4 Autres formes de harcèlement

De plus, les plaisanteries, les documents offensants, les propos méprisants ou toute autre activité fondée sur le sexe ou sur les caractéristiques raciales ou sur tout autre motif de discrimination qui porte atteinte à la dignité d'une personne ou qui crée un climat menaçant, hostile ou offensant constituent un **environnement malsain**.

Un environnement malsain représente en soi une forme de harcèlement et est également interdit par la législation. Quiconque contribuera à créer ce type d'environnement sera considéré comme contrevenant à la présente *Politique*.

4.5 Incivilité :

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

4.6 Mesures provisoires :

Mesures mises en place par l'employeur lors de la réception d'une plainte de harcèlement et lors du traitement de celle-ci pour limiter les contacts entre le plaignant et le mis en cause, et ainsi préserver un milieu de travail sain.

4.7 Mis en cause :

La personne qui aurait prétendument un comportement harcelant, violent ou incivil, et faisant l'objet d'une plainte. Il peut s'agir d'un employé, incluant un cadre et la direction générale, d'un élu, d'un fournisseur, d'un citoyen ou d'un tiers.

4.8 Plaignant :

La personne se croyant victime de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail. Il peut s'agir d'un employé, incluant un cadre et la direction générale.

4.9 Plainte :

Acte par lequel le plaignant porte à la connaissance de l'employeur une situation potentielle de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail. Afin d'alléger le texte de la *Politique*, l'expression plainte englobe le signalement.

4.10 Signalement :

Acte par lequel une personne autre que le plaignant porte à la connaissance de l'employeur une situation potentielle de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail impliquant un employé.

4.11 Situation conflictuelle :

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

4.12 Violence au travail :

Toute action, tout incident ou tout comportement qui s'écarte d'une attitude raisonnable par lequel un employé est attaqué, menacé, lésé ou blessé dans le cadre ou à l'occasion de son travail. Cela inclut toute situation de violence physique ou psychologique, incluant la violence conjugale, familiale et à caractère sexuel, lorsque l'employé est exposé à celle-ci au travail. Elle peut revêtir plusieurs formes et se manifester, entre autres, par le fait :

- D’user de la force contre une personne, par exemple la bousculer;
- D’endommager ou vandaliser des biens;
- D’agresser verbalement une personne;
- D’intimider ou menacer une personne.

En présence de violence au travail, le traitement de la plainte ou du signalement pourrait être géré sous l’angle disciplinaire.

4.13 Remarque :

Une agression physique ou sexuelle constitue un motif de plainte pour harcèlement. Comme il s’agit d’un acte criminel, la victime devrait aussi, si elle le veut, rapporter l’événement à la police.

Les exemples suivants ne constituent pas du harcèlement:

- Un conflit interpersonnel;
- Un stress lié au travail;
- Des contraintes professionnelles difficiles;
- L’exercice normal du droit de gestion de l’employeur, comme la gestion de la présence au travail, l’organisation du travail ou les mesures disciplinaires.

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Il appartient à tout le personnel d’adopter un comportement favorisant le maintien d’un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique ou sexuel. À cet effet, les attentes envers tout membre du personnel sont les suivantes :

- Contribuer au maintien d’un milieu de travail exempt de harcèlement;
- Respecter les personnes dans le cadre de leur travail;
- Participer aux mécanismes mis en place par l’employeur pour prévenir et faire cesser le harcèlement;
- Signaler dès que possible toute situation liée à du harcèlement, de la violence ou d’incivilité au travail à l’une des personnes désignées par l’employeur pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements.

5.1 Le conseil municipal :

- Soutenir la direction générale dans l'application de la *Politique*;
- Recevoir et traiter toute plainte qui vise la direction générale ou qui est déposée par la direction générale, auquel cas, les articles de la *Politique* s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires;
- Respecter la confidentialité tout au long du processus.

5.2 La direction générale :

- Est responsable de l'application, du maintien et de la promotion de la *Politique*;
- Traiter toute plainte selon ce qui est prévu à la *Politique*;
- Informer le conseil de l'existence d'une plainte ou d'une intervention d'intérêt en prenant les moyens adaptés pour protéger la confidentialité.

5.3 Le supérieur immédiat :

- Assurer la diffusion de la *Politique* et sensibilise les employés;
- Traiter toute plainte en procédant au mécanisme informel de règlement;
- Faciliter le règlement de tout conflit et collabore avec les différents intervenants;
- Informer la direction générale de toute plainte ou intervention d'intérêt.

5.4 Le syndicat :

- Collaborer aux mécanismes de règlement.

5.5 L'employé :

- Prendre connaissance de la *Politique*;
- Collaborer aux mécanismes de règlement, lorsque requis.

5.6 Le plaignant :

- Lorsque possible, signaler toute situation de harcèlement, de violence ou d'incivilité au potentiel mis en cause afin de lui demander de cesser de tels comportements, et ce, dans les meilleurs délais;
- Signaler la situation à un supérieur immédiat si le harcèlement, la violence ou l'incivilité allégué se poursuit;
- Collaborer aux mécanismes de règlement.

5.5 Le mis en cause :

- Collaborer aux mécanismes de règlement.

6. PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL

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

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

- a) Diffusant la présente *Politique* de manière à la rendre accessible à l'ensemble de son personnel et des élus via notamment son site Internet ;
- b) Remettant un exemplaire de la *Politique* à tout nouvel élu ou employé afin qu'il puisse en prendre connaissance;
- c) Maintenant une vigie continue à l'égard des risques et des facteurs de risque susceptibles de générer des situations de harcèlement, notamment les situations mentionnées à l'annexe A de la présente *Politique*;
- d) Veillant à la compréhension et au respect de la *Politique* par toutes les personnes;
- e) Faisant la promotion du respect entre les individus entre autres par l'adoption d'un code d'éthique et de déontologie des élus municipaux et un code d'éthique et de déontologie pour les employés municipaux;
- f) Sensibilisant régulièrement le personnel sur les rôles et les responsabilités de chacun en matière de prévention du harcèlement;
- g) Mettant en place un processus d'entrevues de départ avec les employés qui quittent leur emploi pour connaître les raisons de celui-ci;
- h) Se dotant d'un processus diligent de prise en charge des plaintes et des signalements;
- i) Mettant à la disposition des employés et élus des formations sur le harcèlement psychologique;
- j) S'assurant que les personnes désignées pour recevoir et prendre en charge les plaintes sont dûment formées pour assumer les responsabilités qui leur sont confiées;

De plus, la Municipalité de Piedmont s'engage à intégrer la *Politique* ainsi que toutes les mesures qui en découlent au programme de prévention et à son plan d'action en matière de santé et sécurité du travail.

7. RÈGLES COMMUNES AUX MÉCANISMES DE PRISE EN CHARGE DES PLAINTES

Tout membre du personnel qui estime vivre du harcèlement lié à son travail peut déposer une plainte afin que l'employeur puisse prendre les actions requises pour corriger la situation.

Tout membre du personnel, notamment la personne qui est témoin de comportements ou de conduites s'apparentant à du harcèlement ou à risque de le devenir, peut aussi faire un signalement pour porter la situation à l'attention de l'employeur.

Un signalement ou une plainte peuvent être formulés verbalement ou par écrit. Les détails des incidents doivent être décrits avec autant de précision que possible pour faciliter la prise en charge rapide et diligente.

- Toute plainte est traitée avec respect, équité, discrétion et de façon impartiale, et selon le mécanisme approprié;
- Une personne externe peut être mandatée par l'employeur pour exécuter, en tout ou en partie, l'un ou l'autre des mécanismes de règlement des plaintes;
- Les mécanismes prévus à la *Politique* n'empêchent pas une personne de se prévaloir des droits qui lui sont conférés par la loi dans les délais prévus à celle-ci.

La Municipalité de Piedmont s'engage à :

- Prendre en charge la plainte ou le signalement dans les plus brefs délais;
- Préserver la dignité et la vie privée des personnes concernées, c'est-à-dire de la personne qui a fait la plainte ou le signalement, de la personne qui en fait l'objet et des témoins;
- Veiller à ce que toutes les personnes concernées soient traitées avec humanité, équité et objectivité et à ce qu'un soutien adéquat leur soit offert;
- Protéger la confidentialité du processus d'intervention, notamment des renseignements relatifs à la plainte ou au signalement;
- Offrir aux personnes concernées de tenir, avec leur accord et lorsque le contexte s'y prête, une rencontre de médiation en vue de régler la situation, en assurant que cet accompagnement se déroule dans un contexte neutre et impartial;

- Mener, au besoin, une enquête sans tarder et de façon objective, neutre et impartiale ou, si les ressources à l'interne ne sont pas disponibles ou si elles n'ont pas les compétences requises pour le faire, à en confier la responsabilité à un intervenant externe afin de préserver l'impartialité de l'intervention et en assurer la qualité. Les personnes concernées seront informées de la conclusion de cette démarche. Si l'enquête ne permet pas d'établir qu'il y a eu des comportements inacceptables, toutes les preuves matérielles seront conservées pendant deux ans et détruites par la suite;
- Prendre toutes les mesures raisonnables pour régler la situation, y compris les mesures disciplinaires appropriées;
- 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.

Les personnes désignées par l'employeur pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements sont les suivantes :

Directeur (trice) général (e) et greffier (ière) -trésorier (ière)

Directeur (trice) général (e) et greffier (ière) -trésorier (ière) adjoint (e)

Ces personnes doivent principalement :

- Informer le personnel sur la *Politique* de l'employeur en matière de harcèlement psychologique ou sexuel;
- Recevoir les plaintes et les signalements;
- Évaluer chaque demande et recommander les actions ou les interventions appropriées (ex. : rencontres individuelles, médiation, enquête), en fonction du contexte;
- Déterminer qui sera la personne compétente qui sera chargée de l'intervention;
- Faire les suivis afin d'assurer que les personnes concernées sont adéquatement soutenues et que l'intervention a permis d'obtenir les effets souhaités.

8. MÉCANISME INFORMEL DE RÈGLEMENT DES PLAINTES

- a) 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. Les parties peuvent recourir à ce mécanisme en tout temps lors du traitement d'une plainte;

- b) Le plaignant informe son supérieur immédiat (ou la direction générale dans le cas où son supérieur immédiat est en cause) du conflit et il est informé des options qui s'offrent à lui pour régler le conflit;

Dans le cas où le conflit implique la direction générale ou que la plainte est déposée par celle-ci, elle est signalée au maire;

- c) La personne qui traite une plainte doit vérifier la volonté des parties d'amorcer un mécanisme informel de règlement;
- d) Si les parties désirent participer au mécanisme informel de règlement, la personne qui traite la plainte doit :
- ✓ Obtenir la version des faits de chacune des parties;
 - ✓ Susciter la discussion et suggérer des pistes de solution pour régler le conflit;
 - ✓ Identifier avec les parties les solutions retenues afin de résoudre le conflit;
- e) Si le mécanisme informel échoue ou si l'une des parties ne désire pas y participer, le plaignant est informé de la possibilité de poursuivre avec le mécanisme formel applicable de prise en charge de la plainte. La direction générale est également informée de la situation et elle peut alors décider de faire enquête et déterminer les mesures applicables, le cas échéant.

Médiation facultative :

Si les circonstances le permettent, une médiation peut précéder le dépôt d'une plainte officielle ou la tenue d'une analyse de recevabilité et d'une enquête. On entend par «médiation» le processus par lequel un tiers neutre aide les personnes concernées par la plainte à arriver à une solution qui soit acceptable aux deux parties. Si les parties souhaitent tenter d'en arriver à un règlement par la médiation, la personne désignée désignera un médiateur qualifié à ce titre, au sein de l'organisation ou à l'extérieur.

La désignation de cette tierce personne devra être conjointement acceptée par les parties, et son mandat prévoira qu'elle ne jouera aucun autre rôle dans l'instruction de la plainte, et qu'on ne demandera pas de représenter la municipalité.

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

9. MÉCANISME FORMEL DE PRISE EN CHARGE D'UNE PLAINTE DE HARCÈLEMENT

- a) Ce mécanisme ne s'applique pas aux plaintes de violence ou d'incivilité au travail, à moins qu'elles ne s'assimilent à du harcèlement;
- b) Le plaignant peut adresser une plainte à la direction générale au plus tard dans les deux (2) ans suivant la dernière manifestation d'une conduite de harcèlement;

Dans le cas où la plainte vise la direction générale ou qu'elle est déposée par celle-ci, elle est transmise directement au maire;

- c) La plainte peut être faite verbalement ou par écrit. Les détails des incidents doivent être décrits avec autant de précision que possible en indiquant, en autant que faire se peut, les dates, les endroits et le nom des témoins, le cas échéant. Un formulaire de plainte identifiant les renseignements au traitement de celle-ci est joint en annexe.

9.1 Enquête :

- a) La direction générale, lors de la réception d'une plainte :
 - ✓ Transmets par écrit un accusé de réception au plaignant;
 - ✓ Établit des mesures provisoires, lorsque requis;
 - ✓ Vérifie de façon préliminaire ce qui a déjà été tenté pour régler la situation;
 - ✓ Effectue les démarches quant à la recevabilité de la plainte et fait un suivi au plaignant quant à sa décision.
- b) Dans le cas où la plainte est jugée recevable, la direction générale examine l'ensemble des faits et circonstances reliés aux allégations fournies par le plaignant ;
- c) La direction générale avise d'abord le mis en cause de la tenue d'une enquête. Un avis de convocation écrit lui est par la suite transmis, et ce, au moins quarante-huit (48) heures avant la rencontre pour obtenir sa version des faits. L'avis de convocation indique les principaux éléments de la plainte;
- d) L'enquête implique la rencontre des parties concernées par la plainte ainsi que les 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. Tous doivent signer un engagement de confidentialité. Un accompagnateur ne peut pas être un témoin.

9.2 Conclusions de l'enquête :

- a) La direction générale produit un rapport écrit où elle conclut à la présence, ou non, de harcèlement. Par la suite, elle peut :
- ✓ Rencontrer le conseil municipal afin de l'informer si la plainte est fondée ou non, et lui faire part de ses recommandations, le cas échéant;
 - ✓ Rencontrer individuellement le plaignant et le mis en cause afin notamment de les informer si la plainte est fondée ou non.
- b) Pour donner suite à l'enquête, l'employeur peut notamment :
- ✓ Intervenir dans le milieu de travail pour faire cesser le harcèlement;
 - ✓ Imposer des sanctions;
 - ✓ Établir un aménagement particulier lorsque la plainte vise un élu, un citoyen, un bénévole ou un fournisseur;
 - ✓ Orienter les personnes impliquées dans la plainte vers un service d'aide aux employés ou toute autre ressource professionnelle.
- c) Une plainte peut être retirée en tout temps par écrit. Malgré le retrait d'une plainte, l'employeur se réserve le droit de poursuivre l'enquête s'il juge que la situation le justifie;
- d) Des mesures peuvent aussi être implantées afin de maintenir ou contribuer à un milieu de travail sain même si aucune allégation de harcèlement n'est fondée.

9.2.1 Mesures de réparation à l'égard de la victime

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

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

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

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

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

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

Dans la plupart des cas, l'auteur du harcèlement devra aussi suivre une séance de formation relative au harcèlement, à la civilité, ou à tout autre sujet jugé pertinent.

10. MÉCANISME FORMEL DE PRISE EN CHARGE DE PLAINTE DE VIOLENCE OU D'INCIVILITÉ

- a) Une plainte peut être déposée à la direction générale au plus tard dans les trente (30) jours suivant la dernière manifestation d'une conduite de violence ou d'incivilité au travail;

Dans le cas où la plainte vise la direction générale, ou qu'elle est déposée par celle-ci, elle est transmise directement au maire;

- b) La plainte peut être faite verbalement ou par écrit. Les détails des incidents doivent être décrits avec autant de précision que possible en indiquant, en autant que faire se peut, les dates, les endroits et le nom des témoins, le cas échéant. Un formulaire de plainte identifiant les renseignements au traitement de celle-ci est joint en annexe;

- c) En cas de refus ou d'échec du mécanisme informel de règlement et en présence d'allégations de violence ou d'incivilité, la direction générale fait enquête selon les règles généralement applicables et détermine les mesures applicables, le cas échéant;

Dans le cas où un élu est visé par la plainte, il est de la responsabilité du conseil municipal de déterminer le processus approprié pour traiter le tout;

- d) Ce mécanisme trouve également application lorsqu'un fournisseur, un citoyen, un tiers, ou un bénévole est visé par une telle plainte. Dans un tel cas, l'employeur détermine les sanctions ou les aménagements particuliers applicables, le cas échéant.

11. SANCTIONS POSSIBLES

- a) L'employé, incluant un cadre et la direction générale, qui ne respecte pas la *Politique* s'expose à des mesures administratives ou disciplinaires selon notamment la gravité des gestes posés, pouvant aller jusqu'au congédiement;
- b) L'élu, le citoyen, le bénévole, le fournisseur ou le tiers qui ne respecte pas le contenu de la *Politique* s'expose à des mesures administratives ou judiciaires.

12. CONFIDENTIALITÉ

L'employeur respecte le droit à la confidentialité des renseignements personnels relativement à l'application de la *Politique*. Toute plainte est traitée avec discrétion et la confidentialité est exigée de toutes les personnes impliquées dans une plainte, ou dans le traitement de celle-ci. Sous réserve de ce qui est nécessaire pour l'application de la *Politique*, l'employeur reconnaît que les renseignements demeureront confidentiels.

Tout mécanisme de règlement ou tout rapport d'enquête est confidentiel.

Si une enquête révèle la présence de harcèlement ou de violence au travail, tous les documents relatifs à la prise en charge et au traitement de la plainte, incluant notamment les preuves matérielles et le rapport d'enquête, sont conservés minimalement deux (2) ans et détruits par la suite après la fin d'emploi du mis en cause et du plaignant, et selon les règles en vigueur.

Dans le cas d'une enquête concernant de l'incivilité ou lorsqu'une enquête ne permet pas d'établir qu'il y a eu du harcèlement ou de la violence au travail, toutes les preuves matérielles et le rapport d'enquête sont conservés minimalement deux (2) ans suivant la fin de l'enquête et détruits par la suite selon les règles en vigueur.

13. BONNE FOI

- a) 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;
- b) Toute personne à qui la *Politique* s'applique qui refuse de participer à l'enquête prévue au mécanisme formel de règlement s'expose à une sanction;
- c) Une personne qui a déposé une plainte jugée malveillante, frivole ou de mauvaise foi, en d'autres termes, si la personne qui l'a déposée savait qu'elle était sans aucun fondement et l'a déposée dans l'intention de nuire, cette personne s'expose à une sanction.

Une plainte déposée de mauvaise foi pourrait donner lieu aux mêmes mesures correctives qui peuvent être infligées à l'auteur de harcèlement. Elles seront déterminées en fonction de la gravité des faits. Les mesures de réparation en faveur de la personne accusée à tort pourront, entre autres, viser à rétablir sa réputation.

14. REPRÉSAILLES INTERDITES

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

Les représailles sont considérées comme une faute grave. Quiconque exerce des représailles, de quelque nature que ce soit, contre une personne à l'emploi de la municipalité qui a déposé une plainte de harcèlement, a signalé une situation de harcèlement, a témoigné dans le cadre d'une enquête sur un cas de harcèlement, se verra infliger une sanction. Les sanctions possibles sont les mêmes que celles qui peuvent être infligées à la personne ayant commis du harcèlement.

15. APPLICATION DE LA POLITIQUE

La direction générale est responsable de l'application de la *Politique* et de la mise en place des procédures nécessaires à son fonctionnement.

16. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente *Politique* entre en vigueur dès son adoption, le 7 octobre 2024, et remplace toutes autres Politiques, procédures ou pratiques.

Une copie de la *Politique* est remise à chaque nouvel élu et employé.

La *Politique de prévention et de prise en charge du harcèlement psychologique ou sexuel* sera révisée au besoin par la direction générale.

17. ANNEXE A : 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).

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.

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

- 1) 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;
- 2) Le caractère répétitif, soit l'étalement dans le temps et l'accumulation d'incidents;
- 3) 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;
- 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 (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.

Le harcèlement psychologique comprend également le harcèlement sexuel. 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.

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
- Des contacts physiques non désirés, tels que des attouchements, des pincements, des empoignades, des frôlements;
- La sollicitation de faveurs sexuelles non désirées;
- Des commentaires inappropriés d'ordre sexuel, des remarques sur le corps de la personne ou sur son apparence, des plaisanteries qui dénigrent l'identité 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.

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.

18. ANNEXE B : FORMULAIRE DE PLAINTE

FORMULAIRE DE PLAINTE		
INFORMATIONS SUR LE PLAIGNANT		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :	ID :	
Service :		
Adresse :		
INFORMATIONS SUR LE OU LES MIS EN CAUSE		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :		
Service :		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :		
Service :		
DESCRIPTION DU LIEN AVEC LE OU LES MIS EN CAUSE		
☐ Supérieur immédiat	☐ Citoyen	☐ Collègue de travail
☐ Subordonné/employé	☐ Élu municipal	☐ Fournisseur
☐ Membre de la direction	☐ Autres :	
INFORMATIONS SUR LE OU LES TÉMOINS		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :		

Les événements mentionnés précédemment ont débuté à quel moment?
Est-ce que les événements mentionnés précédemment se sont reproduits (dates et période)?
Endroit(s) où les événements sont survenus
Avez-vous demandé à la personne accusée de harcèlement de cesser cette conduite?
En quoi le comportement, commentaire ou geste est-il hostile ou non désiré?
Le comportement, commentaire ou gestion, est-il répété ou isolé?
Quelles personnes sont au courant de la situation au sein de la municipalité?
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 décrire au niveau de votre travail?

19. ANNEXE C : PROGRAMMES D'INFORMATION ET DE FORMATIONS UTILES

Pour plus d'information sur le harcèlement, l'incivilité et la violence au travail

- [Harcèlement au travail](#) – Commission des normes, de l'équité, de la santé et de sécurité au travail – Site Internet de la CNESST
- [Harcèlement psychologique au travail](#) – Institut national de santé publique du Québec – Site Internet de l'INSPQ
- [Prévention de la violence au travail](#) – Association paritaire pour la santé et la sécurité du travail, secteur « administration provinciale » - Site Internet de l'APSSAP
- [La violence en milieu de travail](#) – Institut national de santé publique du Québec – Site Internet de l'INSPQ
- [Violence conjugale : soutenir vos collègues](#) – Éducaloi – Site Internet d'Éducaloi
- [Le harcèlement sexuel au travail](#) – Éducaloi – Site Internet d'Éducaloi
- Civilité au travail – [Modèle de code de civilité au travail](#) - FQM

Formation et webinaires :

- Webinaire – [Démystifier le harcèlement psychologique ou sexuel au travail](#) dispensé par la CNESST (disponible en différé en tout temps)
- Formation en autoapprentissage (gestionnaires et élus) – [Savoir composer avec la prévention et la gestion du harcèlement psychologique dans le milieu municipal](#) dispensée par la FQM
- Formation en autoapprentissage (employés) – [Prévenir le harcèlement dans le milieu municipal : la nécessaire implication des employés](#) dispensée par la FQM

Capsules et vidéos :

- [Exemples de situation de harcèlement au travail](#) – Commission des normes, de l'équité, de la santé et de sécurité au travail – Site Internet de la CNESST
- [Harcèlement psychologique ou sexuel au travail - Notre expert vous informe](#) – Commission des normes, de l'équité, de la santé et de sécurité au travail – Page YouTube de la CNESST

Guides :

- [Aide-mémoire – Harcèlement au travail - Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail](#) – Commission des normes, de l'équité, de la santé et de sécurité au travail – Site Internet de la CNESST - Site Internet de la CNESST
- [Comprendre et prévenir le harcèlement psychologique ou sexuel au travail - Guide pratique de l'employeur](#) – Commission des normes, de l'équité, de la santé et de sécurité au travail – Site Internet de la CNESST

20. ANNEXE D: ENGAGEMENT

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.

Par la présente, je déclare mon engagement à respecter la *Politique de prévention et de prise en charge du harcèlement psychologique ou sexuel* de la Municipalité de Piedmont. J'assure que mes recommandations et mes interventions seront impartiales, respectueuses et confidentielles.

Caroline Aubertin
Directrice générale et greffière-trésorière

Date

Cathy Durocher
Directrice générale et greffière-trésorière adjointe

Date