

**Acton  
Vale**



**Mise à jour :  
Janvier  
2019**

## **TABLE DES MATIÈRES**

1.	BUT.....	1
2.	DÉFINITION.....	1
3.	ÉNONCÉ DE POLITIQUE.....	3
4.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	9
5.	PROCÉDURE DE DÉPÔT ET DE RÉOLUTION D'UNE PLAINTÉ DE HARCÈLEMENT.....	10
6.	RENSEIGNEMENTS.....	16
7.	APPROBATION.....	17
8.	FORMULAIRE D'ACCUSÉ DE RÉCEPTION.....	18

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

## 1. **BUT**

La municipalité d'Acton Vale, ci-après « La municipalité », entend par la mise en place de la présente politique, affirmer son engagement à prévenir et à faire cesser toute situation de harcèlement discriminatoire. Elle vise également à établir les principes d'intervention qui sont appliqués dans la municipalité, lorsqu'une plainte pour harcèlement est déposée ou qu'une situation de harcèlement est signalée à l'employeur ou à son représentant.

## 2. **DÉFINITION**

La définition qui suit est celle de la *Loi sur les normes du travail*. En cas de disparité entre cette définition et celle de la *Loi sur les normes du travail*, la définition de la *Loi sur les normes du travail* prévaudra.

### **Harcèlement psychologique :**

Le harcèlement psychologique est une conduite vexatoire :

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

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

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

La définition du harcèlement psychologique inclut le harcèlement lié à un des motifs contenus dans l'article 10 de la *Charte des droits et libertés de la personne*. Ces motifs sont la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue,

l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

Voici des exemples de ce qui ne constitue pas du harcèlement psychologique :

- Une situation conflictuelle au travail entre deux employés;
- 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.).

### **Harcèlement sexuel :**

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

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

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

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

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

### **3. ÉNONCÉ DE POLITIQUE**

#### **3.1. Engagement de la municipalité**

La municipalité s'engage:

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

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

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

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

#### **3.2. Champs d'application**

Cette politique s'adresse :

À tous les employés, peu importe leur statut d'emploi ou leur niveau hiérarchique. Il appartient à tout le personnel d'adopter un comportement favorisant le maintien d'un milieu exempt de harcèlement psychologique ou sexuel.

### **3.3. Droits et obligations des employés**

#### **3.3.1. Civilité et respect des autres**

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

#### **3.3.2. Si on est l'objet de harcèlement, il faut réagir**

Si quelqu'un se comporte d'une manière qui vous offense, vous blesse, vous humilie ou vous diminue, réagissez. Premièrement, si vous croyez pouvoir faire part de vos sentiments à cette personne, faites-le. Dites-lui que son comportement est déplacé. Si elle continue, ou encore si vous estimez que vous ne pouvez vous adresser directement à cette personne, vous avez plusieurs options. Vous pouvez en parler avec la personne-ressource de la prévention et des enquêtes de harcèlement de la municipalité, soit la personne responsable des ressources humaines ou avec un gestionnaire de votre choix. Vous pouvez également déposer une plainte. Pour déposer une plainte, veuillez vous référer à la section 5 intitulée « *Procédure - Dépôt et résolution d'une plainte de harcèlement psychologique et sexuel* ».

#### **3.3.3. Obligation de signaler les cas de harcèlement**

Si un employé est témoin que le comportement d'une personne embarrasse une autre personne ou constitue du harcèlement, l'employé doit réagir. L'employé peut faire savoir, d'une manière respectueuse, que le comportement est déplacé. Si un employé pense qu'une personne est victime de harcèlement, il peut lui dire qu'il est prêt à lui donner son

appui si elle tente de régler le problème. Selon les circonstances, l'employé peut décider de réagir verbalement au moment où le comportement se produit, ou encore de parler en privé à l'une ou l'autre des personnes concernées. L'employé peut aussi en parler à un gestionnaire, à la personne-ressource de la prévention et des enquêtes de harcèlement de la municipalité (la personne responsable des ressources humaines). Par contre, il est préférable d'en parler tout d'abord à la personne qui semble être l'objet de harcèlement. En effet, peut-être que cette personne veut essayer de s'occuper elle-même de la situation. Si la situation ne se règle pas rapidement, même si la personne qui semble faire l'objet de harcèlement ne veut pas en parler, l'employé qui est témoin doit en parler à un gestionnaire, à la personne-ressource de la prévention et des enquêtes de harcèlement de la municipalité (la personne responsable des ressources humaines) pour que soit enclenché la procédure de résolution des plaintes de harcèlement prévue à la section 5 intitulée « *Procédure - Dépôt et résolution d'une plainte de harcèlement psychologique et sexuel* ».

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

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

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

### **3.4. Droits et obligations de la municipalité et des gestionnaires**

#### **3.4.1. Prévenir et mettre fin au harcèlement**

Il incombe à la municipalité et aux gestionnaires de veiller à ce que le milieu de travail soit exempt de harcèlement. Ils doivent prendre les

moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement et, lorsqu'une telle conduite est portée à leur connaissance, ils doivent la faire cesser.

Le gestionnaire doit être attentif aux cas de manque de respect, aux situations conflictuelles et aux cas de harcèlement. Si un gestionnaire a connaissance d'une de ses situations, il doit faire tout ce qui est possible pour y mettre fin, ce qui peut impliquer de devoir enclencher la procédure de résolution des plaintes de harcèlement prévue à la section 5 intitulée « *Procédure - Dépôt et résolution d'une plainte de harcèlement psychologique et sexuel* ». L'aveuglement volontaire ne constitue pas une excuse. Dans la mesure où il est possible de conclure que toute personne raisonnable aurait dû savoir que quelqu'un était victime de harcèlement, la responsabilité du gestionnaire sera engagée s'il laisse la situation se poursuivre. Non seulement les gestionnaires qui ne prêtent aucune attention aux cas de manque de respect, de situations conflictuelles et de harcèlement devront en porter la responsabilité, mais la municipalité pourra prendre des mesures disciplinaires ou administratives contre eux.

#### 3.4.2. Être vigilant

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

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

#### 3.4.3. Être à l'écoute des employés

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

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

À la suite d'une enquête ayant confirmé la présence de harcèlement, la municipalité prendra toutes les mesures raisonnables pour remédier au



harcèlement subi. L'employé qui a fait l'objet de harcèlement peut obtenir différents types de réparation, selon la gravité du harcèlement et le préjudice qu'il a subi. Notamment, il peut s'agir :

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

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

### **3.6. Mesures correctives à l'égard du harceleur**

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

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

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

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

### **3.7. Plaintes non fondées**

Si, de bonne foi, un employé dépose une plainte de harcèlement dont le bien-fondé n'est pas confirmé par les éléments de preuve recueillis dans le cadre de l'enquête, cette plainte sera rejetée sans qu'il en soit fait mention dans le dossier

de la personne accusée de harcèlement. Dès lors qu'elle l'a déposée de bonne foi, la personne à l'origine de la plainte ne subira aucune sanction, et il ne sera pas fait mention de la plainte dans son dossier.

### **3.8. Plaintes entachées de mauvaise foi**

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

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

### **3.9. Confidentialité**

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

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

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

### **3.10. Représailles**

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

## **4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **4.1. Direction général**

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

La directrice ou le directeur général doit nommer une personne-ressource de la prévention et des enquêtes de harcèlement qui soit considérée comme étant une personne accessible par tous les employés.

### **4.2. Responsable des ressources humaines**

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

La personne responsable des ressources humaines a le rôle de mettre en place et de faire le suivi de l'application des outils afin de prévenir le harcèlement psychologique.

### **4.3 Personne-ressource de la prévention et des enquêtes de harcèlement**

La personne-ressource de la prévention et des enquêtes de harcèlement, est pour la municipalité d'Acton Vale, la responsable des ressources humaines. Elle a le rôle d'accueillir et d'accompagner l'employé qui soulève une situation de harcèlement, de l'informer des modalités de dépôt et de traitement d'une plainte et de lui apporter son soutien dans sa démarche. Prendre note que cette personne ne peut procéder à l'analyse de recevabilité ni faire enquête dans le cadre de la plainte.

Elle gère le processus prévu à la section 5.

Si la personne-ressource de la prévention et des enquêtes de harcèlement est impliquée dans une situation de harcèlement, la directrice ou le directeur général agiront à ce titre.

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

### 5.1. Processus de dépôt et de résolution de plainte

#### Étape 1. Plainte informelle

1. *Parlez à la personne-ressource de la prévention et des enquêtes de harcèlement, à un gestionnaire de la municipalité*

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

La personne à qui vous vous adressez vous mettra en contact avec la personne-ressource de la prévention et des enquêtes de harcèlement. Cette dernière vous demandera des détails sur ce qui s'est passé et s'assurera de votre état et de vos besoins. Elle vous proposera le programme d'aide aux employés, de l'aide médicale et/ou de l'aide psychologique, si applicable. Elle s'assurera que vous comprenez la politique, la procédure et les autres possibilités qui s'offrent à vous (par exemple : grief syndical, plainte auprès de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail et plainte auprès de la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse) et vous demandera de quelle manière vous souhaitez procéder. Elle peut dénoncer la situation à la police, si applicable.

Vous pouvez lui demander de vous aider à rédiger une lettre, un courriel ou de parler à l'auteur du harcèlement en votre nom. Si ces tentatives sont infructueuses, vous pouvez lui demander de prendre des mesures pour soumettre à la médiation votre différend avec la personne dont le comportement vous offense. Vous pouvez également lui demander de vous aider à déposer une plainte officielle.

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

#### Étape 2. Médiation facultative

Si les circonstances le permettent, la médiation peut précéder le dépôt d'une plainte officielle ou la tenue d'une analyse de recevabilité et d'une enquête. On entend par « médiation » le processus par lequel un tiers neutre aide les personnes concernées par la plainte à arriver à une solution qui soit acceptable aux deux

parties. Si vous souhaitez tenter d'en arriver à un règlement par la médiation, la personne-ressource de la prévention et des enquêtes de harcèlement de votre municipalité désignera un médiateur qualifié, au sein de l'organisation ou à l'extérieur, dont la désignation devra être acceptée par les deux parties, qui ne joue aucun autre rôle dans l'instruction de la plainte et à qui on ne demandera pas de représenter la municipalité à aucune étape d'éventuelles procédures relatives à la plainte.

Vous avez le droit de refuser la médiation. Vous seul êtes en mesure de décider si la médiation est indiquée dans votre cas. Ne l'acceptez pas si vous avez l'impression qu'on veut vous y contraindre. Si quelqu'un suggère la médiation, mais que l'idée ne vous plaît pas, vous pouvez le dire, et la médiation ne fera alors pas partie du processus de plainte. La personne accusée de harcèlement a également le droit de refuser la médiation. Si, en revanche, la médiation intervient, chaque personne aura le droit de se faire accompagner et aider pendant les séances par une personne de son choix, mais elle ne doit pas être impliquée dans le cadre de votre plainte ou être possiblement impliquée dans la gestion de votre plainte.

S'il existe entre le plaignant et la personne accusée de harcèlement un rapport subordonné/superviseur, la personne-ressource de la prévention et des enquêtes de harcèlement de votre municipalité peut décider d'affecter l'un d'eux, ou les deux, à des postes de travail différents durant la médiation ou l'enquête. Au besoin, elle peut aussi séparer des collègues de travail durant une enquête.

Pendant la durée de l'enquête, un employé accusé de harcèlement psychologique ou sexuel peut être suspendu avec solde.

### **Étape 3. Plainte officielle**

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

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

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

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

de harcèlement, notamment :

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

La personne-ressource de la prévention et des enquêtes de harcèlement choisit la procédure appropriée en fonction de la situation afin que la plainte ou la situation soit traitée avec célérité et diligence.

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

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

#### ▬ ▨ **Analyse de recevabilité (optionnelle)**

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

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

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

- La personne qui dépose la plainte ou la personne qui semble subir du harcèlement est-elle une personne assujettie à la politique?
- La conduite répréhensible, est-elle visée par la politique?
- La conduite répréhensible, peut-elle être assimilable à une répétition d'événements évalués hostiles ou non désirés selon la perspective d'une personne raisonnable?

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

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

vers les instances appropriées.

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

↳ ▣ **Enquête**

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

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

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

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

↳ ▣ **Cueillette d'informations**

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

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

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

Vous devrez être disposé à donner ces renseignements.

## **↳ <sup>h</sup> Droits de l'employé qui dépose une plainte**

De plus, vous avez le droit :

- De déposer une plainte et d'exiger qu'elle soit étudiée dans les meilleurs délais, sans craindre de subir des représailles;
- De vous faire accompagner, pendant le processus, par la personne de votre choix. Par contre, elle ne doit pas être un témoin dans le cadre de votre plainte ou être possiblement impliquée dans la gestion de votre plainte;
- De vous assurer qu'aucune mention de la plainte ne sera faite dans votre dossier, pourvu qu'elle ait été présentée de bonne foi;
- D'être informé de la façon dont progresse le traitement de la plainte;
- D'être informé du type de mesures correctives auxquelles la plainte donnera lieu;
- D'être traité d'une manière équitable.

### **Étape 4. Rapport écrit**

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

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

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

La personne mandatée pour procéder à l'analyse de recevabilité ou à l'enquête exposera les recommandations appropriées, si applicable.

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

### **Étape 5. Décision**

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

S'il y a effectivement eu harcèlement, la municipalité décidera quelles mesures de réparation seront prises à l'égard de la victime et quelles mesures disciplinaires et/ou administratives seront prises à l'égard du harceleur, le cas échéant, et de



toutes mesures pertinentes afin que la victime puisse travailler dans un milieu de travail sans harcèlement.

#### ↳ ▫ **Considérations pour la personne accusée de harcèlement**

##### ◆ *Au niveau de la procédure informelle*

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

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

Si vous et la personne qui vous fait des reproches êtes incapables de régler la situation, vous pouvez consulter la personne-ressource de la prévention et des enquêtes de harcèlement (la personne responsable des ressources humaines) de la municipalité, qui vous donnera des conseils.

##### ◆ *Au niveau de la médiation facultative*

Si un employé vous a accusé de harcèlement et que vous n'avez pas réussi à résoudre le problème avec cet employé d'une manière informelle, la médiation peut constituer l'étape suivante. Vous pouvez demander la médiation, ou encore y consentir si elle vous a été suggérée. Vous n'êtes cependant pas tenu de l'accepter si vous pensez qu'on essaie de vous contraindre à faire une chose qui ne vous semble pas indiquée.

Si vous souhaitez tenter d'arriver à un règlement par la médiation, la personne-ressource de la prévention et des enquêtes de harcèlement de votre municipalité désignera un médiateur qualifié, au sein de l'organisation ou à l'extérieur, dont la désignation devra être acceptée par les deux parties. Si la médiation devient une étape du processus informel, chaque personne aura le droit de se faire accompagner par la personne de son choix pendant les séances, mais elle ne doit pas être impliquée dans le cadre de la plainte de harcèlement ou être possiblement impliquée dans la gestion de la plainte.

### ❖ Au niveau de la plainte officielle

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

En somme, vous avez le droit :

- D'être informé de la plainte ou de la situation;
- De donner votre version des faits sur les allégations de la plainte ou de la situation;
- De vous faire accompagner par la personne de votre choix pendant le processus (mais elle ne doit pas être impliquée dans le cadre de cette plainte ou de cette situation ou être possiblement impliquée dans la gestion de cette plainte ou de cette situation);
- D'être informé de la façon dont progresse le traitement de la plainte ou de la situation;
- D'être traité d'une manière équitable.

#### ↳ Considérations pour les autres personnes

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

## 6. RÉVISION ET DIFFUSION

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

La présente politique sera diffusée à tous les employés et sera remise à tout nouvel employé lors de l'embauche.

7. **RENSEIGNEMENTS**

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

8. **APPROBATION**

\_\_\_\_\_

Maire

\_\_\_\_\_

Date

\_\_\_\_\_

Directrice générale

\_\_\_\_\_

Date

Résolution: \_\_\_\_\_

## 9. FORMULAIRE D'ACCUSÉ DE RÉCEPTION

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

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

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

---

Employé

---

Date



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

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

Prénom et nom : \_\_\_\_\_

Poste / Statut : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

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

Prénom et nom : \_\_\_\_\_

Poste / Statut : \_\_\_\_\_

Nombre d'années que vous travaillez avec cette personne : \_\_\_\_\_

Lien hiérarchique formel au travail : \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



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

---

---

---

---

---

---

---

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

---

---

---

---

---

---

---

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

---

---

---

---

---

---

---



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

---

---

---

---

---

---

---

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

---

---

---

---

---

---

---

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

---

---

---

---

---

---

---

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

---

---

---

---

---

---

---

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

---

---

---

---

---

---

---

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

---

---

---

---

---

---

---

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

---

---

---

---

---

---

---

---

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

---

---

---

---

---

---

---

---



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

---

---

---

---

---

---

---

**18. Autres commentaires?**

---

---

---

---

---

---

---

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

Signé à \_\_\_\_\_ ce \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
(lieu) (jour) (mois) (année)

Signature du plaignant : \_\_\_\_\_