



**POLITIQUE DE PRÉVENTION DE LA VIOLENCE ET
DU HARCÈLEMENT ~~PSYCHOLOGIQUE ET SEXUEL~~
DANS LE LIEU DE TRAVAIL**

6 juin 2022

TABLE DES MATIÈRES

1.	OBJECTIF _____	1
2.	DÉFINITION _____	1
3.	CHAMPS D'APPLICATION _____	4
4.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS _____	4
5.	ÉNONCÉS GÉNÉRAUX _____	5
6.	TRAITEMENT DES PLAINTES _____	5
7.	PRINCIPES D'INTERVENTION _____	12
8.	MESURES DISCIPLINAIRES _____	12
9.	CADRE JURIDIQUE _____	13
10.	ENTRÉE EN VIGUEUR _____	13
11.	ADOPTION _____	14
12.	RENSEIGNEMENTS _____	14
13.	APPROBATION _____	14
	ANNEXE 1 - FORMULAIRE D'AIDE AU DÉPÔT D'UNE PLAINTE DE HARCÈLEMENT	14

1. OBJECTIF

La Ville de Carignan, soucieuse de protéger les employés municipaux, met en place une politique de prévention de la violence et du harcèlement afin d'éviter tout manque de respect et de savoir-vivre ainsi que toute forme d'intimidation dans ses locaux et hors de ceux-ci. La Ville a décidé d'agir afin d'assurer le bien-être de ses employés. Le message est clair : tolérance zéro en matière de violence. La présente politique vise à permettre à toutes les personnes de bénéficier d'un milieu de travail exempt de violence et de harcèlement dans le but de :

- ~~Maintenir un climat de travail exempt de violence propre à protéger l'intégrité physique et psychologique du personnel de la Ville ainsi que la sauvegarde de leur dignité;~~
- Assurer un milieu de travail qui favorise l'intégrité physique et psychologique des personnes ainsi que la sauvegarde de leur dignité;
- Contribuer à la sensibilisation, à l'information et à la formation du milieu pour prévenir les situations de violence et de harcèlement au travail;
- Élaborer des mécanismes d'intervention pour prévenir et pour faire cesser les situations de violence et de harcèlement au travail;
- ~~Fournir le support nécessaire aux personnes victimes de harcèlement, en établissant des mécanismes d'analyse de leur plainte, d'aide et de recours en matière de harcèlement psychologique et sexuel.~~
- Établir des mécanismes d'aide et de soutien aux victimes en matière de violence et de harcèlement au travail.

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.~~

Le règlement sur la *prévention de la violence dans le milieu de travail* définit la **violence** comme suit :

« Tout agissement, comportement, menace ou geste d'une personne à l'égard d'un employé à son lieu de travail et qui pourrait vraisemblablement lui causer un dommage, un préjudice ou une maladie ».

La *Loi sur les normes du travail* définit le **harcèlement psychologique** comme suit :

« Une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique du salarié et qui entraîne pour celui-ci un milieu de travail néfaste. Pour plus de précision, le harcèlement psychologique comprend une telle conduite lorsqu'elle se manifeste par de telles paroles, de tels actes ou de tels gestes à caractères sexuels. »

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.).

La violence dans les rapports avec la clientèle fait référence à des manifestations de violence provenant de personnes (citoyens, sous-traitants, fournisseurs, partenaires, usagers, etc.) qui sont en relation avec les membres du personnel, en raison de leur statut d'employés.

Elle peut se manifester par : Des actes de violence physique, des actes de vandalisme, des agressions, des comportements perturbateurs ne cessant pas, même après avertissement et d'autres manifestations de violence (menaces, intimidation, cyber intimidation, libellé diffamatoire, chantage, toute forme de harcèlement ou de propos injurieux ou grossiers).

La violence dans les rapports avec la clientèle englobe également les manifestations de violence exercées envers les proches d'un membre du personnel, en raison de son statut d'employé.

Toutes les expressions de mécontentement, d'impatience, d'insatisfaction, ou de plainte de la clientèle ne représentant pas nécessairement une menace à l'intégrité physique ou psychologique. Toutefois, un langage et un comportement respectueux sont attendus.

La définition représentant le **harcèlement sexuel** au travail inclut les éléments de la définition du harcèlement psychologique, auxquels on ajoute un caractère sexuel et qui doivent être présents afin de conclure à la présence du harcèlement sexuel.

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

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

3. CHAMPS D'APPLICATION

Cette présente politique est applicable pour :

- ~~Aux femmes comme aux hommes;~~
 - ~~Aux employés, peu importe leur emploi;~~
 - ~~Aux employés, peu importe leur statut d'emploi (permanent, temporaire, à temps partiel, etc.)~~
 - ~~Aux relations entre gestionnaires et employés syndiqués ou non syndiqués;~~
 - ~~Aux relations entre employés;~~
 - ~~Aux relations entre employés et des personnes autres que des employés de la Ville, notamment, élus, fournisseurs, sous-traitants ou citoyens.~~
- Tout le personnel de l'organisation, membres du Conseil, homme et femme, syndiqué et non syndiqué, indépendamment de leur niveau hiérarchique et de leur statut (régulier, surnuméraire, saisonnier, contractuel et étudiants);
 - Toute personne qui adopte un comportement de violence ou de harcèlement soit dans le cadre du travail ou de toute activité reliée à l'emploi;
 - Toute relation impliquant les membres du Conseil, les cadres, les employés, les collègues de travail, la clientèle, les sous-traitants, les fournisseurs et autres;
 - Tout lieu de travail tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'entreprise ou de l'établissement;
 - Toute communication par tout moyen technologique ou autre.

4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

4.1. Directrice ou directeur général

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 et 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.

Le directeur général doit nommer une personne-ressource de la prévention et des enquêtes de harcèlement qui est considérée comme étant une personne accessible par tous les employés.

4.2. **Personne-ressource de la prévention et des enquêtes de harcèlement au service des ressources humaines**

La personne-ressource de la prévention et des enquêtes de harcèlement au Service des ressources humaines 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.

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.

La personne-ressource de la prévention et des enquêtes de harcèlement a le rôle d'informer tous les employés et gestionnaires dans l'interprétation et l'application de la présente politique.

5. **ÉNONCÉS GÉNÉRAUX**

~~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.~~

Aucune forme de violence ni de harcèlement psychologique ou sexuel ne sera tolérée ou admise au sein de notre organisation.

Dans le cadre du traitement et du règlement d'une situation ayant trait à du harcèlement au travail, nul ne doit subir de préjudice ou faire l'objet de représailles de la part de l'employeur.

La prévention de la violence est la responsabilité de tous les membres du personnel. Ainsi, il est primordial que tous les paliers hiérarchiques prennent en charge leurs responsabilités afin que les efforts de tous convergent dans le même sens.

6. **TRAITEMENT DES PLAINTES**

La personne qui croit subir de la violence ou du harcèlement psychologique ou sexuel doit :

1. Informer la personne concernée que son comportement est indésirable et que celle-ci doit y mettre fin. Noter la date et les détails des incidents ainsi que les démarches entreprises pour régler la situation ;
2. Signaler la situation à la personne-ressource de la prévention et des enquêtes de harcèlement au Service des ressources humaines afin que soient identifiés les comportements problématiques et les moyens requis ;
3. Formuler la plainte par écrit. Les comportements reprochés et les détails des incidents doivent être décrits avec autant de précision que possible, pour qu'une intervention puisse être réalisée rapidement pour faire cesser la situation.

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

6.1. 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 **au Service des ressources humaines** ou à un gestionnaire de la Ville.*

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 au Service des ressources humaines ou à un gestionnaire de la Ville.

La personne-ressource de la prévention et des enquêtes de harcèlement 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 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 la Ville 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 Ville 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 la Ville 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 de dépôt d'une plainte de harcèlement* joint en l'annexe 1 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.

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. Malgré ce temps accordé, la Ville s'engage à traiter toute plainte déposée par un employé.

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 :

- 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 Ville 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 ou pendant le processus d'enquête d'une plainte, le grief syndical soulevant la situation de harcèlement est suspendu.

➡ Analyse de recevabilité

En fonction 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 Ville 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**

Compte tenu 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 comme 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.

➤ 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. Cependant, 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 applicables.

Le rapport écrit est strictement confidentiel. Cependant, 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 Ville décidera quelles mesures de réparation seront prises à l'égard de la victime et quelles mesures disciplinaires ou administratives seront prises à l'égard de l'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 ou la personne responsable des ressources humaines de la municipalité, qui vous prodiguera des conseils.

7. **PRINCIPES D'INTERVENTION**

Nous nous engagerons à :

- Prendre en charge la plainte ou le signalement dans les plus brefs délais ;
- Préserver la dignité et la vie privée des personnes concernées, veiller à traiter la plainte en toute objectivité, et ce, en respectant la confidentialité dans tout le processus d'intervention ;
- Prendre toutes les mesures raisonnables pour régler la situation (proposer une rencontre, enquête objective, impliquer une personne externe), y compris notamment les mesures disciplinaires appropriées.

8. **MESURES DISCIPLINAIRES**

~~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 :~~

Tout comportement lié à la violence ou au harcèlement psychologique ou sexuel peut entraîner l'imposition de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Le choix de la mesure applicable tiendra compte de la gravité et des conséquences du ou des gestes ainsi que du dossier antérieur de la personne qui les a posés. En voici quelques exemples :

- 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.

La personne qui déposera des accusations mensongères dans le but de nuire est également passible de mesures disciplinaires.

Confidentialité

La Ville 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.

9. CADRE JURIDIQUE

La présente politique s'appuie principalement selon :

- Les dispositions de la *Charte des droits et libertés de la personne du Québec* ;
- La *Loi canadienne des droits de la personne* ;
- La *Loi sur les normes du travail* ;
- La *Loi sur la santé et la sécurité du travail* ;
- La *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*.

Des situations de violence et de harcèlement peuvent également ouvrir la porte à d'autres recours :

- Des plaintes en vertu du *Code criminel* ;
- Des poursuites en vertu du *Code civil* ;
- Des requêtes en vertu de la *Loi sur l'indemnisation des victimes d'actes criminels*.

10. ENTRÉE EN VIGUEUR

La Politique entre en vigueur à la suite de son adoption par le Conseil. Le Conseil peut modifier la Politique au besoin.

11. ADOPTION

Adoptée à la séance du conseil municipal le [REDACTED] portant le numéro de résolution XX-XX-XXX.

12. RENSEIGNEMENTS

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

13. APPROBATION

Maire

Date

Directrice ou directeur général

Date

** Un exemplaire de cette présente politique a été remis à tous les employés.*

ANNEXE 1

FORMULAIRE DÉPÔT D'UNE PLAINTE DE HARCÈLEMENT

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

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

Prénom et nom : _____

Poste / Statut : _____

Adresse : _____

Numéro de téléphone : _____

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

Prénom et nom : _____

Poste / statut : _____

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

Lien hiérarchique formel au travail : _____

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13. Selon vous, est-ce que d'autres personnes vivent une situation semblable 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 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 : _____