

**POLITIQUE SUR LA VIOLENCE ET LE HARCÈLEMENT  
EN MILIEU DE TRAVAIL**



---

Adoptée au conseil municipal du 13 juin 2017  
Résolution numéro 2017-MC-R267



## POLITIQUE SUR LA VIOLENCE ET LE HARCÈLEMENT EN MILIEU DE TRAVAIL

POLITIQUE NUMÉRO	ADM-2017-014
OBJET	Politique visant à contrer la violence et le harcèlement en milieu de travail
DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR	13 JUIN 2017
DATE DE RÉVISION	De façon périodique ou au besoin
NUMÉRO DE RÉOLUTION	2017-MC-R267
SERVICE	Ressources humaines

*Pour ne pas alourdir le texte, nous nous conformons à la règle qui permet d'utiliser le masculin avec la valeur de neutre*

## TABLE DES MATIÈRES

1.	LE PRÉAMBULE .....	4
2.	LE CADRE JURIDIQUE.....	4
3.	BUT DE LA POLITIQUE .....	5
4.	DÉFINITIONS .....	5
4.1	Harcèlement .....	5
4.2	Violence .....	6
5.	OBJECTIFS GÉNÉRAUX.....	7
6.	LE CHAMP D'APPLICATION .....	7
7.	PRINCIPES GÉNÉRAUX.....	8
8.	DROITS ET OBLIGATIONS DES EMPLOYÉS .....	8
8.1.	Respect des autres.....	8
8.2.	Si l'on est l'objet de harcèlement, il faut réagir .....	8
8.3.	Signalement des cas de harcèlement .....	8
9.	DROITS ET OBLIGATIONS DE LA DIRECTION.....	9
9.1.	Mettre fin au harcèlement.....	9
9.2.	Être vigilant .....	9
9.3.	Être à l'écoute des employés .....	9
10.	MESURES DE RÉPARATION À L'ÉGARD DE LA VICTIME .....	9
11.	MESURES CORRECTIVES À L'ÉGARD DU HARCELEUR (à l'interne) .....	9
12.	PLAINTES NON FONDÉES .....	10
13.	PLAINTES ENTACHÉES DE MAUVAISE FOI .....	10
14.	CONFIDENTIALITÉ.....	12
15.	REPRÉSAILLES .....	10
16.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS .....	11
16.1.	Conseil municipal .....	11
16.2	Directeur général .....	11
16.3.	Direction des ressources humaines .....	11
16.4.	Membres du personnel .....	11
17.	PROCÉDURE DE DÉPÔT ET DE RÉOLUTION D'UNE PLAINTÉ .....	11
18.	RÉVISION .....	11
19.	RENSEIGNEMENTS .....	11
20.	MESURES D'ÉVALUATION .....	12
	ANNEXE A : PROCÉDURE DE DÉPÔT ET RÉOLUTION D'UNE PLAINTÉ DE HARCELEMENT PSYCHOLOGIQUE .....	13
	ANNEXE B : FORMULAIRE DE PLAINTÉ DE HARCELEMENT .....	17

## 1. LE PRÉAMBULE

La présente politique de prévention s'inscrit dans l'esprit des diverses réglementations québécoises interdisant le harcèlement de toute personne en raison de l'un des motifs énumérés à la Charte des droits et libertés de la personne ainsi que le harcèlement psychologique prévu à la Loi sur les normes du travail.

La Municipalité de Cantley (ci-après « la Municipalité »), dans le cadre de ses orientations, prône un certain nombre de valeurs dont l'une est le respect des personnes. Cette politique s'inscrit donc à l'intérieur de cette même orientation.

La Municipalité reconnaît que son organisation doit être un lieu où on assure aux personnes un climat de travail sain, pacifique et respectueux des personnes.

Elle se déclare contre toutes les formes d'agression ou de harcèlement de toutes sortes et interviendra rigoureusement auprès des personnes responsables de tels comportements. Elle invite donc l'ensemble de son personnel à être vigilant et gardien d'un climat de travail affranchi d'agressions ou de harcèlement.

## 2. LE CADRE JURIDIQUE

La présente politique de prévention puise ses assises à même certaines législations ou réglementations. Nous nous référons aux principales, soit la Charte des droits et libertés de la personne, la Loi sur les normes du travail, la Loi sur la santé et la sécurité du travail ainsi que le Code civil du Québec.

Entre autres, la Charte des droits et libertés de la personne (L.R.Q.c.C.-12) stipule que :

*Art. 1 : Tout être humain a droit à la vie, ainsi qu'à la sûreté, à l'intégrité et à la liberté de sa personne.*

*Art. 2 : Tout être humain dont la vie est en péril a droit au secours.*

*Art. 4 : Toute personne a droit à la sauvegarde de sa dignité, de son honneur et de sa réputation.*

*Art. 6 : Toute personne a droit à la jouissance paisible et à la libre disposition de ses biens, sauf dans la mesure prévue par la loi.*

*Art 10 et 10.1 : Nul ne doit harceler une personne en raison de l'un des motifs suivants : 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.*

*Art. 46 : Toute personne qui travaille a droit, conformément à la loi, à des conditions de travail justes et raisonnables et qui respectent sa santé, sa sécurité et son intégrité*

Tandis que la Loi sur la santé et la sécurité du travail (L.R.Q.c.S-2.1) nous indique que :

*Art. 49 : Le travailleur doit prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique et veiller à ne pas mettre en danger la santé, la sécurité ou l'intégrité physique des autres personnes qui se trouvent sur les lieux de travail ou à proximité des lieux de travail.*

*Art. 51 : L'employeur est tenu de prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique du travailleur.*

Le Code civil du Québec (L.Q. 1991, c. 39) stipule que :

*Art. 2087: L'employeur doit prendre des mesures appropriées en vue de protéger la santé, la sécurité et la dignité du salarié.*

*Art. 2088 : Le salarié est aussi tenu d'exécuter son travail avec prudence et diligence.*

Et la Loi sur les normes du travail (L.R.Q.c.N-1.1) nous indique que de nouvelles dispositions touchant le harcèlement sont en vigueur depuis le 1er juin 2004 :

*Toute personne visée par la présente loi a droit à un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique.*

*Art. 81.19: L'employeur doit prendre les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement psychologique et, lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, pour la faire cesser.*

En résumé, la présente politique s'insère dans les divers cadres juridiques auxquels elle se rapporte en plus des conventions collectives et des politiques en vigueur dans le réseau municipal. La politique doit donc être interprétée en conformité avec leurs dispositions. En cas de disparité entre la présente politique et la Loi, la Loi prévaut.

### **3. BUT DE LA POLITIQUE**

Le but de cette politique de prévention est de permettre au personnel de la Municipalité, sans distinction quant à leur statut, d'œuvrer dans un milieu exempt de violence et de harcèlement et propice à l'accomplissement du travail. En outre, cette politique veut offrir au personnel un climat de travail adéquat afin de protéger leur intégrité physique et psychologique ainsi que la sauvegarde de leur dignité.

### **4. DÉFINITIONS**

#### **4.1 Harcèlement**

Est considéré comme du harcèlement tout comportement, parole ou attitude, offensant, embarrassant et/ou humiliant, de nature souvent répétitive qui porte atteinte au respect, à la dignité et/ou à l'intégrité physique ou psychologique des personnes et qui entraîne, pour elles, un milieu de travail néfaste.

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

Le harcèlement peut provenir de diverses sources à la Municipalité, soit des citoyens, des collègues, des membres de la Direction ou encore des Élus. Elle n'est tolérée dans aucun cas.

Exemples de harcèlement :

- Commentaires ou actions visant à mépriser, à abaisser, à ridiculiser ou à intimider;
- Blagues, farces grossières et dégradantes, dénigrement, humiliation, exclusion et refus de partager de l'information à laquelle l'employé a droit, afin de réaliser son travail de manière efficace et complète;
- Propos ou actions discriminatoires ou dégradants portant sur le potentiel de chacun, les capacités physiques et intellectuelles d'un individu, etc. ;
- Surveillance des allées et venues, allant jusqu'à suivre ou attendre un individu continuellement sous réserve du pouvoir de gérance et de sécurité que possèdent les autorités municipales;
- Cris, engueulade, crise, chantage, pression.

## 4.2 Violence

### Violence physique

La violence physique réfère à l'utilisation de la force physique (agression, assaut) ou de moyens (armes, poison, etc.) qui sont susceptibles de porter atteinte à l'intégrité physique de la personne visée par l'acte violent.

### Violence psychologique

La violence psychologique est un ensemble de stratégies et de moyens pouvant porter atteinte à l'équilibre émotionnel d'une personne. Les moyens utilisés ont pour effet essentiellement de faire peur ou de blesser mentalement les personnes ciblées. Il est souvent compliqué d'en observer les mécanismes en cause et les conséquences immédiates sont plus difficilement vérifiables.

Cette violence psychologique peut prendre diverses formes, mais pour les besoins de la présente politique de prévention, nous traiterons des deux principales formes, soit l'intimidation et le harcèlement psychologique.

- L'intimidation consiste en des manifestations hostiles de la part d'une personne (agresseur) envers un employé, ayant comme conséquence de lui faire peur. Dans un milieu de travail, il est possible que ce soit la personne (comme individu) qui soit directement visée, mais il se peut également que ce soit en tant que représentante de la Municipalité ou encore pour ce qu'elle représente (autorité) que la personne est visée.

Divers moyens peuvent être utilisés pour intimider, à titre d'exemple, mais sans s'y limiter : Menaces verbales, menaces écrites, gestuelles ou autres, brimades, vandalisme, sabotage, chantage, propos injurieux, humiliants, vexatoires et grossiers.

- Le harcèlement psychologique est, selon l'article 81.18 de la Loi sur les normes du travail (L. R. Q. c. N-1. 1 ), *une conduite vexatoire se manifestant par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, lesquels portent atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la personne et qui entraînent, pour celle-ci, un 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.*

La violence peut provenir de diverses sources à la Municipalité, soit des citoyens, des collègues, des membres de la Direction ou encore des Élus. Elle n'est tolérée dans aucun cas.

Exemples de violence :

- Menaces de porter atteinte physiquement à un individu, à sa famille ou à ses proches;
- Menaces de porter atteinte aux biens d'un individu, à son emploi, à sa réputation, etc.
- Agression physique, même légère, telle que, pousser, bousculer ou frapper un individu;
- Méfaits sur les biens d'un individu ou d'un groupe d'individus.

### Abus de pouvoir

Il y a abus de pouvoir lorsqu'une personne se sert de son pouvoir pour abuser d'un employé ou entraver l'exercice de ses fonctions de façon déraisonnable (compromettre son emploi, nuire à son rendement, entraver ou menacer sa carrière, etc.). Il peut se manifester par de l'humiliation, de l'intimidation, des menaces ou de la coercition. Cependant, les activités normales de gestion (conseils, évaluation et gestion de la performance, gestion de la discipline, gestion de la présence au travail, etc.) ne constituent pas de l'abus de pouvoir, sauf si elles ont un caractère discriminatoire.

L'abus de pouvoir se traduit généralement par un comportement répétitif, mais un seul acte grave qui engendre un effet nocif peut être considéré comme de l'abus de pouvoir.

### **Harcèlement sexuel**

Le harcèlement sexuel se définit, de façon non limitative, comme étant tout comportement offensant ou humiliant relié au sexe d'une personne, ainsi que tout comportement à connotation sexuelle qui crée un climat de travail intimidant, gênant, hostile ou offensant ou qui peut, pour des motifs raisonnables, être interprété comme subordonnant l'emploi ou les chances d'emploi ou d'avancement d'une personne à des contraintes d'ordre sexuel.

Voici quelques exemples, sans s'y limiter : des questions et discussions sur la vie sexuelle d'une personne, des contacts de nature sexuelle qui ne sont ni désirés ni consentis, des observations sur l'attrait ou le manque d'attrait d'une personne, l'insistance à obtenir un rendez-vous, malgré un premier refus, dire à une femme qu'elle devrait rester à la maison ou encore dire à un homme ou une femme qu'il ou elle ne soit pas fait(e) pour tel ou tel travail en raison de leur sexe, les regards suggestifs, montrer des dessins, des caricatures ou des affiches de nature sexuelle, la rédaction de lettres ou de notes de service à caractère sexuel.

Le harcèlement sexuel se traduit généralement par des actes répétitifs, mais un seul acte grave qui engendre un effet nocif peut être considéré comme du harcèlement sexuel.

Le harcèlement et la violence ne sont pas :

- Des comportements sociaux normaux, de simple camaraderie ou de badinage;
- Des relations, propos, remarques ou gestes consentis qui ne supposent aucune intimidation ou humiliation. On fait référence alors à la notion de libre consentement;
- La mise en œuvre raisonnable des exigences légitimes d'une relation de travail, d'une relation d'affaires.

## **5. 5. OBJECTIFS GÉNÉRAUX**

Les objectifs généraux de cette politique :

- S'efforcer de créer un milieu de travail exempt de toute forme de violence et de harcèlement;
- Contribuer à la sensibilisation, à l'information et à la formation du milieu afin de prévenir les conduites de harcèlement et assurer à toute personne le droit d'être traitée en toute équité sans discrimination ni harcèlement;
- Fournir un encadrement d'actions cohérentes visant la promotion d'attitudes et de comportements sociaux positifs, et ce, dans un contexte de collaboration;
- Établir les responsabilités des différentes personnes impliquées dans l'application de la politique de prévention;
- Encourager le personnel de la Municipalité à dénoncer toute situation de violence ou de harcèlement au travail;
- Fournir le soutien nécessaire aux personnes croyant être victimes d'actes, de gestes de violence ou de harcèlement au travail en établissant un processus clair et juste.

## **6. LE CHAMP D'APPLICATION**

Cette politique de prévention s'applique à tous les employés, qu'ils soient hommes ou femmes, et elle régit les gestes de harcèlement, d'abus et de violence de la part tant des gestionnaires, des membres du conseil municipal, des collègues de travail, des citoyens et contribuables que des personnes faisant affaire avec la Municipalité. Cette politique de prévention s'applique au travail et aussi en d'autres circonstances et lieux si reliés au travail, par exemple à l'occasion d'activités de formation ou d'évènements sociaux.

## 7. PRINCIPES GÉNÉRAUX

Au cours de la procédure du traitement de la plainte, si les faits le justifient, une mesure intérimaire peut être prise par la direction du Service des ressources humaines ou la direction générale ou l'instance appropriée;

La personne qui traite un dossier de plainte ou qui préside à une médiation ou une enquête doit agir avec diligence, équité, impartialité et discrétion;

Dans toute rencontre tenue dans le cours du traitement d'une allégation de harcèlement ou de violence, la personne plaignante ou la personne intimée peut être accompagnée d'une personne de son choix;

La personne plaignante peut en tout temps retirer sa plainte à toute étape de la procédure. Elle doit alors le faire par écrit et expliquer sommairement les raisons de son retrait;

## 8. DROITS ET OBLIGATIONS DES EMPLOYÉS

Cette section indique aux employés de quelle manière ils sont en droit de s'attendre à être traités au travail et quelles sont les obligations de l'employeur envers les collègues, la Direction, les Élus et le public.

### 8.1. Respect des autres

Chaque employé a le droit d'être traité d'une manière équitable et respectueuse dans le milieu de travail. Chaque employé a également l'obligation de traiter ses collègues et les citoyens d'une manière qui respecte nos différences individuelles. Quels que soient le poste que l'employé occupe et celui qu'occupent les personnes avec qui il est en contact au travail, le respect et la considération mutuels facilitent l'harmonie au travail.

### 8.2. Si une personne est l'objet de harcèlement, elle doit 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 pouvez utiliser d'autres alternatives, qui vont de la conversation avec la personne responsable en matière de harcèlement de la Municipalité au dépôt d'une plainte formelle. Pour faire une plainte, veuillez vous référer aux documents en annexe.

### 8.3. Signalement des cas de harcèlement

Si un employé constate que le comportement d'un collègue ou de quelqu'un d'autre embarrasse une autre personne ou constitue du harcèlement, il 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 ou avec la personne responsable du harcèlement de la Municipalité. Cependant, il est préférable d'en parler tout d'abord à la personne qui semble être l'objet du harcèlement. En effet, peut-être que cette personne ne souhaite pas signaler le harcèlement ou veut essayer de s'en occuper elle-même.

Tous les employés sont tenus de coopérer aux enquêtes relatives à des plaintes de harcèlement. Chaque personne témoignant dans le cadre d'une enquête, ou y participant de toute autre manière, doit protéger le caractère confidentiel des renseignements détenus, 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 et le respect demeurent importants.

## **9. DROITS ET OBLIGATIONS DE LA DIRECTION**

Pour les membres de la Direction, et pour la Municipalité de Cantley en tant qu'entité, cette section indique, dans les grandes lignes, comment les gestionnaires doivent se comporter et comment ils doivent réagir aux cas de harcèlement.

### **9.1. Mettre fin au harcèlement**

La Municipalité de Cantley s'efforce de veiller à ce que son milieu de travail soit exempt de harcèlement. Si un membre de la Direction a connaissance d'un cas de harcèlement dans son service de travail, ou ailleurs dans un autre service, il doit faire tout ce qui est possible pour y mettre fin, nonobstant le fait, qu'une plainte ait été déposée ou non. L'ignorance ne constitue pas toujours 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 et il pourra en porter la responsabilité juridique s'il laisse la situation se poursuivre.

De plus, la Municipalité de Cantley pourra prendre des mesures disciplinaires si le gestionnaire ne réagit pas face aux cas de harcèlement qui lui ont été rapportés.

### **9.2. Être vigilant**

En faisant preuve de vigilance à l'égard des signes suivants, un membre de la Direction peut déceler d'éventuels problèmes :

- Changement inexplicable dans le rendement d'un employé;
- Employé qui s'isole, semble distrait, ne participe pas à la vie sociale du bureau;
- Rumeurs;
- Embarras ou malaise entre deux ou plusieurs employés;
- Autres changements soudains de comportement d'un employé

### **9.3. Être à l'écoute des employés**

Si un gestionnaire a l'impression qu'il y a quelque chose qui cloche, il faut qu'il en parle avec l'employé. Souvent, une personne parlera plus volontiers d'un problème si quelqu'un se montre prêt à l'écouter. Bien entendu, la Municipalité encourage les gestionnaires à respecter les droits et la dignité des employés, et donc à 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 absolument nécessaire à l'étude efficace de la plainte.

## **10. MESURES DE RÉPARATION À L'ÉGARD DE LA VICTIME**

La Municipalité de Cantley prendra des mesures raisonnables pour remédier au harcèlement subi. La personne qui a fait l'objet de harcèlement peut obtenir différents types de réparation, selon la gravité du harcèlement et le préjudice subi. Il peut s'agir de :

- Excuses verbales ou écrites de la part de l'auteur du harcèlement et de la Municipalité de Cantley;
- Remboursement du salaire perdu le cas échéant;
- Promotion ou emploi qui aurait été refusé;
- Indemnisation pour la perte éventuelle d'avantages liés à l'emploi;
- Indemnisation pour préjudice moral.

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. Toutes les évaluations de rendement ou observations défavorables qui avaient été inscrites dans le dossier personnel du plaignant (ou de la plaignante) en rapport avec la situation de harcèlement seront retirées du dossier.

### **11. MESURES CORRECTIVES À L'ÉGARD DU HARCELEUR (à l'interne)**

La personne qui en a harcelé une autre sera passible d'une ou de plusieurs des mesures disciplinaires suivant les attentes de la Municipalité, la Loi et la convention collective en vigueur au moment où le harcèlement a été commis le cas échéant.

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 l'acte de harcèlement. Si l'enquête révèle qu'il y a effectivement eu harcèlement, l'incident et la mesure disciplinaire infligée seront consignés au dossier de l'auteur du harcèlement.

### **12. PLAINTES NON FONDÉES**

Si, de bonne foi, une personne dépose une plainte de harcèlement dont le bienfondé 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.

### **13. PLAINTES ENTACHÉES DE MAUVAISE FOI**

Dans le cas où la plainte a été déposée par 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 fera l'objet de mesures disciplinaires comme prévu par la convention collective en vigueur le cas échéant et l'incident sera inscrit à son dossier.

Une plainte déposée de mauvaise foi donnera lieu aux mêmes mesures correctives que le harcèlement lui-même, dont celles qui découlent des attentes de la Municipalité, de la Loi et de la convention collective en vigueur. Elles seront appliquées en fonction de la gravité des faits. Les mesures de réparation en faveur de la personne accusée à tort pourront viser à rétablir sa réputation, et correspondent à celles qui sont prévues dans les cas de harcèlement.

### **14. CONFIDENTIALITÉ**

La Municipalité de Cantley ne divulguera à personne le nom du plaignant (ou de la plaignante) 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 reliées à celle-ci, sauf 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.

## **15. REPRÉSAILLES**

Les représailles sont considérées comme une faute disciplinaire grave. Quiconque exerce des représailles, de quelque nature que ce soit, contre une personne qui a déposé une plainte de harcèlement, qui a témoigné dans le cadre d'une enquête sur un cas de harcèlement ou qui a été reconnue comme ayant commis du harcèlement, sera lui-même considéré comme ayant commis du harcèlement et se verra infliger une sanction. Les sanctions possibles sont les mêmes que celles qui peuvent être infligées à l'auteur de harcèlement, donc celles qui découlent des attentes de la Municipalité, de la Loi et de la convention collective en vigueur.

## **16. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **16.1. Conseil municipal**

Le Conseil municipal est responsable de l'adoption de la politique sur la violence et le harcèlement en milieu de travail et des procédures qui en découlent.

### **16.2 Directeur général**

Le directeur général voit à l'application et au maintien de la présente politique. Il peut désigner toute personne pour appliquer cette politique et les procédures qui en découlent.

### **16.3. Direction des ressources humaines**

La personne responsable des ressources humaines a la responsabilité d'informer tous les employés et gestionnaires de l'interprétation et l'application de la présente politique sur la violence et le harcèlement en milieu de travail. Elle est également responsable de la réception des plaintes et en assure le suivi conformément à la procédure établie (voir Annexe A).

### **16.4. Membres du personnel**

Chaque employé est responsable de respecter les obligations édictées par la présente politique.

## **17. PROCÉDURE DE DÉPÔT ET DE RÉOLUTION D'UNE PLAINTE**

Les étapes de dépôt et de traitement d'une plainte de harcèlement, d'abus ou de violence sont décrites dans le document à l'Annexe A. Celle-ci fait partie intégrante de la présente politique sur la violence et le harcèlement en milieu de travail.

## **18. RÉVISION**

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

## **19. RENSEIGNEMENTS**

Pour tous renseignements, veuillez communiquer avec la direction des ressources humaines.

## **20. MESURES D'ÉVALUATION**

La direction des ressources humaines chargée du traitement des plaintes déposées et étudiées dans le cadre de la présente politique en informe la direction générale qui, elle fera le suivi auprès des membres du conseil municipal responsable du dossier des ressources humaines.

## ANNEXE A

### PROCÉDURE DE DÉPÔT ET RÉSOLUTION D'UNE PLAINTE POUR HARCÈLEMENT, ABUS DE POUVOIR OU VIOLENCE

Les étapes exposées ci-dessous indiquent la démarche à suivre si un employé fait l'objet de harcèlement, d'abus ou de violence de la part d'un autre employé ou d'un élu de la Municipalité. Cette procédure présente également, d'une manière précise les attentes de l'employé quant au processus de plainte et d'appel d'une décision prise suite à un désaccord avec cette décision. Dans l'éventualité où l'auteur du harcèlement, de l'abus ou de la violence n'est pas un employé ou un élu de la Municipalité, une plainte peut également être formulée. Celle-ci requerra toutefois l'intervention d'une tierce partie, telle que le service de police ou encore la Commission des droits de la personne et de la jeunesse.

#### ÉTAPE 1. AVANT DE DÉPOSER UNE PLAINTE

##### **Il faut réagir**

Si vous faites l'objet de harcèlement, demandez à la personne qui vous harcèle de cesser de le faire, si possible. Faites-lui savoir que ses actes ou ses propos vous embarrassent, vous humilient, vous rabaissent ou vous gênent d'une quelconque manière. Souvent, les gens ne savent pas que leur comportement est une source de gêne et sont disposés à changer leur façon d'agir lorsqu'ils s'en rendent compte.

##### **Prendre des notes**

Vous pouvez parler directement à la personne, ou encore lui écrire une lettre. Si vous écrivez une lettre, inscrivez-y la date et conservez-en une copie. Si vous parlez à la personne, vous souhaiterez peut-être dire à un ami ou à un collègue en qui vous avez confiance ce que vous avez fait, en lui expliquant les raisons. Vous devriez aussi noter en quoi consistent les comportements en cause, la date à laquelle ils ont eu lieu, ce que vous avez ressenti, ce que vous avez fait, quelles autres personnes ont assisté à la scène, le cas échéant. Idéalement, le harcèlement prendra fin. Sinon, continuez à prendre des notes. Elles seront utiles s'il y a une enquête.

#### ÉTAPE 2. PROCESSUS DE DÉPÔT ET DE RÉSOLUTION DE PLAINTE

Deux types de plaintes peuvent avoir lieu : une plainte informelle et une plainte formelle.

La plainte informelle consiste en une plainte par laquelle, la victime désire régler la situation de façon informelle sans bénéficier d'un dédommagement et sans que ne soit imposé de mesures disciplinaires à l'auteur du harcèlement.

La plainte formelle quant à elle, se définit comme une plainte, par laquelle, la victime réclame une réparation et souhaite que l'auteur du harcèlement soit assujéti à des mesures correctives.

Dans les deux cas, il est important de remplir le formulaire de plainte de harcèlement afin d'amorcer le processus de dépôt d'une plainte. Le formulaire est disponible à l'Annexe B.

##### **Processus à suivre lors d'un dépôt d'une plainte informelle**

*Il est important de discuter de la question avec un gestionnaire ou avec le responsable des plaintes de harcèlement 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 pouvez parler du problème à votre superviseur, à un autre gestionnaire ou à la direction des ressources humaines de la Municipalité.

La personne qui se verra adresser la plainte demandera au plaignant des détails sur ce qui s'est passé, s'assurera que le plaignant comprend la politique et les autres possibilités qui s'offrent à lui (grief syndical, plainte auprès d'une commission des droits de la personne, par exemple) et demandera de quelle manière le plaignant souhaite procéder.

Le plaignant peut demander à être aidé pour rédiger une lettre ou pour parler à l'auteur du harcèlement en son nom. Il peut aussi demander de prendre des mesures pour soumettre à la médiation son différend avec la personne dont le comportement est offensant. Si ces tentatives sont infructueuses, il peut demander également à la direction des ressources humaines de la Municipalité de l'aider à déposer une plainte formelle.

Les procédures informelles sont facultatives. Vous pouvez aussi déposer immédiatement une plainte en bonne et due forme ou, si vous êtes d'avis que cela ne donnera pas les résultats escomptés, vous adresser directement à la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse ou encore, déposer un grief si vous êtes visé par une convention collective.

### **Médiation**

Si les circonstances le permettent, la médiation peut précéder la tenue d'une enquête formelle. 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 le plaignant souhaite en arriver à un règlement par la médiation, la personne responsable des plaintes de harcèlement de la Municipalité désignera un médiateur qualifié, au sein de l'organisation ou de l'extérieur, qui ne joue aucun autre rôle dans l'instruction de la plainte et à qui l'on demandera de représenter la Municipalité à aucune étape d'éventuelles procédures relatives à la plainte. La désignation de celui-ci devra être acceptée par les deux parties.

Le plaignant a le droit de refuser la médiation. Il est le seul en mesure de décider si la médiation est indiquée dans son cas. Il n'y a aucune obligation de l'accepter. Si l'on suggère la médiation, mais que l'idée ne plaît pas au plaignant, il peut le dire, et la médiation ne fera alors pas partie du processus de plainte. 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.

La médiation constitue un moyen parmi d'autres pour résoudre une situation et ne peut être obligatoire.

En aucun temps, l'acceptation ou le refus de la médiation ne peuvent être invoqués contre une personne au cours d'une procédure.

Le recours à une médiation ne prive pas le plaignant de ses autres recours.

S'il existe entre le plaignant et la personne accusée de harcèlement un rapport subordonné/superviseur, la personne responsable des plaintes de harcèlement de la 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, on peut aussi séparer des collègues durant une enquête.

### **Processus à suivre pour le dépôt d'une plainte formelle**

Si la méthode informelle est infructueuse ou qu'elle n'est pas appropriée à la situation, la Municipalité aidera ses employés à déposer une plainte formelle.

### **Enquête**

La plainte formelle fera l'objet d'une enquête par une personne faisant partie de l'organisation et ayant reçu une formation spéciale, ou encore par un consultant. Cette personne fera une enquête approfondie sur la plainte. Elle aura des entretiens avec le plaignant, le présumé harceleur ainsi que tous les éventuels témoins. Il incombe à tous les employés reliés à l'enquête de coopérer à celle-ci.

L'enquêteur aura besoin des renseignements suivants pour faire avancer son enquête:

- le nom et le poste du plaignant;
- Le nom et le poste de la personne qui vous aurait harcelé;
- Des précisions sur les faits reprochés;
- La date, l'heure et la fréquence des faits reprochés;
- Le lieu où ils se sont produits;
- Le nom de tous les témoins, le cas échéant.

De plus, le plaignant a le droit :

- De déposer une plainte et d'exiger qu'elle soit étudiée rapidement, sans craindre d'être mis dans l'embarras ou de subir des représailles;
- D'être accompagné, pendant le processus, par la personne de son choix;
- De s'assurer qu'aucune mention de la plainte ne sera faite dans son 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.

### **Rapport écrit**

L'enquêteur remettra un rapport écrit au responsable des plaintes de harcèlement de la Municipalité. L'enquêteur décidera si, selon la prépondérance des probabilités, la preuve permet de conclure qu'il y a eu harcèlement. Il exposera aussi toutes les solutions possibles et en recommandera une ou plusieurs. Si la plainte s'avère fondée, la personne responsable des plaintes de harcèlement de la Municipalité recommandera (après avoir consulté la haute direction) les mesures de réparation dont pourraient bénéficier la victime et les mesures disciplinaires qui seront prises à l'endroit de l'auteur du harcèlement, le cas échéant, et si les personnes en cause peuvent continuer à travailler au même lieu de travail.

### **Décision**

La direction des ressources humaines de la Municipalité informera la personne qui a déposé la plainte et l'auteur du harcèlement des mesures disciplinaires, des mesures de réparation et des changements sur le plan du travail qui auront été décidés, le cas échéant, au plus tard 5 jours ouvrables après le dépôt du rapport de l'enquêteur. Les mesures correctives, les mesures de réparation et les changements sur le plan du travail seront mis en vigueur dans un délai de 5 jours ouvrables suivant le moment où les parties auront été informées de la décision.

Dans l'éventualité où, les mesures prises engageraient des déboursés financiers de la part de la Municipalité de Cantley, celles-ci seront confirmées lors de l'adoption par le Conseil municipal d'une résolution à cet égard.

### **Appels**

Les personnes directement concernées par une plainte peuvent faire appel auprès du directeur général de la Municipalité (ou au conseil municipal si le directeur général est une des parties à la plainte) dans la semaine qui suit le moment où elles ont pris connaissance de la décision. Si le directeur général estime justifier de reprendre l'enquête ou de modifier les sanctions, les mesures de réparation ou l'affectation professionnelle, il peut prendre une décision en ce sens dans un délai de 5 jours ouvrables.

## CONSIDÉRATIONS POUR L'EMPLOYÉ ACCUSÉ DE HARCÈLEMENT

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

Si quelqu'un vous reproche d'une manière informelle votre comportement, interrogez-vous sérieusement sur vos agissements. Il se peut que, sans en avoir l'intention, vous ayez tenu des propos ou commis des gestes qui ont eu pour effet d'offenser, d'humilier ou de diminuer une personne ou un groupe de 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, ce que vous avez ressenti et ce que vous avez fait, le cas échéant. Notez aussi votre version des faits qui vous sont reprochés, la date, à laquelle ils se sont produits et qui d'autre était présent, le cas échéant.

Si vous et la personne qui vous fait des reproches êtes incapables de régler le problème, vous pouvez consulter un conseiller en matière de harcèlement, qui vous donnera des conseils.

### **Au niveau de la médiation**

Si un employé reproche à un collègue de l'avoir harcelé et que d'une façon informelle, les parties n'ont pas réussi à résoudre cette question, la médiation peut constituer l'étape suivante. Elle peut rendre inutile le dépôt d'une plainte formelle. 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.

S'il est souhaité d'arriver à un règlement par la médiation, la personne responsable des plaintes de harcèlement de la Municipalité désignera un médiateur qualifié, au sein de l'organisation ou de 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 et aider par la personne de son choix pendant les séances.

### **Au niveau de la plainte officielle**

Si quelqu'un dépose une plainte formelle au sujet de votre comportement, vous devrez participer à l'enquête. Vous pouvez demander des conseils à un conseiller en matière de harcèlement. On s'attendra à votre coopération, à votre version des faits sur ce qui s'est produit et, si l'enquête établit que vous avez harcelé une personne ou un groupe de personnes, à une modification dans votre comportement. Vous serez en outre passible de mesures disciplinaires.

En somme, vous avez le droit :

- D'être informé de la plainte;
- De recevoir le texte des allégations officielles et d'y répondre;
- D'être accompagné par la personne de votre choix pendant le processus;
- D'être informé de la façon dont progresse le traitement de la plainte;
- D'être traité d'une manière équitable.



## **CONSIDÉRATIONS POUR LES AUTRES EMPLOYÉS**

On s'attend à ce que tous les employés impliqués collaborent à une enquête sur une plainte et aux efforts déployés pour la régler. Les employés devront tenir compte de la susceptibilité des parties et respecter le caractère confidentiel des renseignements liés aux plaintes.

## ANNEXE B

### FORMULAIRE DE PLAINTE DE HARCÈLEMENT

Je déclare avoir été victime de :

- Harcèlement psychologique
- Harcèlement sexuel
- Violence au travail

Précisez :

Mes coordonnées sont :

Nom : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_ Unité : \_\_\_\_\_

Dans les démarches de suivi à cette plainte, je serai accompagné(e) par un(e) représentant(e) de mon syndicat ou de mon association professionnelle :

- oui
- non

Si oui, précisez par qui : \_\_\_\_\_

Renseignements sur la (les) personne(s) mise(s) en cause :

(joignez une liste au besoin.)

Nom : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_ Unité : \_\_\_\_\_

Acte(s) reproché(s) :

*Veillez compléter toutes les pages du formulaire avant de signer la déclaration suivante.*

Je déclare que les renseignements inscrits dans ce formulaire (comptant minimalement 4 pages, incluant celle-ci) sont vrais au meilleur de ma connaissance. J'ai lu la section 4 de la Politique portant sur les définitions de ce qui constitue du harcèlement tout comme j'ai pris connaissance des sections 12 et 13 de la Politique portant sur les cas de plainte excessive ou déraisonnable ou déposée en vue de nuire à autrui. Je m'engage à informer la Direction des ressources humaines si je décide de retirer ma plainte.

SIGNATURE

DATE

**Évènement(s) qui vous incite (nt) à déclencher ce processus formel :**

Veillez décrire les évènements principaux par ordre chronologique en commençant par le premier.

Que s'est-il passé? (Décrivez les faits, les paroles et les gestes reprochés en précisant ce qui s'est passé avant, pendant et après chaque évènement signalé.)

Quand?

(Spécifiez les dates et les circonstances des évènements signalés.)

Lieu?

(Spécifiez l'endroit où l'évènement s'est déroulé.)

Comment avez-vous réagi?

Cet évènement a-t-il eu des impacts sur votre milieu de travail?

- oui
- non

Si oui, lesquels?

Y a-t-il eu des témoins?

- oui
- non

Si oui, précisez de qui il s'agit :

(veuillez compléter autant de lignes que nécessaire.)

Nom : \_\_\_\_\_ Fonction : \_\_\_\_

Unité : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_ Fonction : \_\_\_\_

Unité : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_ Fonction : \_\_\_\_\_

Unité : \_\_\_\_\_

**Autre évènement à signaler :**

Veillez compléter autant de pages de ce type que nécessaire pour décrire les principaux évènements qui vous amènent à porter plainte.

### Démarche(s) préalable(s) à la présente plainte :

La Municipalité incite les membres du personnel à tenter de régler les conflits eux-mêmes lorsque c'est possible afin d'empêcher la situation de s'aggraver. Veuillez préciser s'il y a lieu, les démarches que vous avez faites jusqu'à ce jour.

J'ai tenté de régler la situation avec la personne à qui le harcèlement est reproché :

- non
- oui, précisez quand et de quelle façon :

Quels ont été les résultats?

J'ai communiqué à cette personne quel était l'effet provoqué par son comportement :

- non
- oui, précisez quand et de quelle façon :

Quels ont été les résultats?

J'ai informé mon supérieur immédiat de la situation :

- non
- oui, précisez quand et de quelle façon :

J'ai demandé l'assistance de mon supérieur immédiat :

- non
- oui, précisez quand et de quelle façon :

Quels ont été les résultats?

J'ai demandé l'assistance de mon syndicat ou de mon association professionnelle :

- non
- oui, précisez quand et de quelle façon :

Quels ont été les résultats?

### En déposant cette plainte, à quoi vous attendez-vous?

Veillez préciser vos attentes, ainsi que les redressements demandés s'il y a lieu.

#### Autres démarches :

En lien avec les événements décrits, avez-vous entrepris ou envisagez-vous entreprendre d'autres démarches?

oui                  non                  en réflexion

Si oui, précisez lesquelles et à quel moment :


Autre(s) commentaire(s) :

Ajoutez tout commentaire que vous jugez utile.

#### Coordonnées pour vous joindre :

Numéro de téléphone (Où l'on peut vous joindre en toute confidentialité)

Possibilité de vous laisser un message à ce numéro :

oui  
 non

Moment privilégié pour vous joindre :

#### Informations importantes

Faites parvenir ce formulaire à la Directrice des ressources humaines dûment complété dans une enveloppe cachetée avec la mention « CONFIDENTIEL »

Sur réception de votre plainte, la personne responsable au Service des ressources humaines communiquera avec vous sans tarder pour vous expliquer le processus qui s'enclenche.

Nous vous assurons que toutes les démarches effectuées dans le cadre de ce processus demeurent confidentielles.