Municipalité du Village de Val-David

Politique portant sur le harcèlement psychologique et sexuel

Février 2026
(Approbation du conseil municipal – Résolution 2026-02-040)

TABLE DES MATIÈRES

1. OBJECTIF 3
2. DÉFINITION 3
3. ÉNONCÉ DE POLITIQUE 5
4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS 13
5. PROCÉDURE DE DÉPÔT ET DE RÉSOLUTION D'UNE PLAINTE DE HARCÈLEMENT 15
6. RÉVISION ET DIFFUSION 22
7. RENSEIGNEMENTS 22
8. APPROBATION 22
9. FORMULAIRE D'ACCUSÉ DE RÉCEPTION 23

ANNEXE 1 - RECONNAÎTRE LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL

ANNEXE 2 – FORMULAIRE D'AIDE AU DÉPÔT D'UNE PLAINTE DE HARCÈLEMENT

ANNEXE 3 - EXEMPLE DE CODE DE CONDUITE LORS D'ACTIVITÉS SOCIALES DE LA MUNICIPALITÉ

ANNEXE 4 - RESSOURCES D'AIDE POUR LES PERSONNES À L'EMPLOI DE LA MUNICIPALITÉ

1. OBJECTIFS

La Municipalité du Village de Val-David ci-après « La municipalité », entend poursuivre les objectifs suivants en mettant en place la présente politique :

- Maintenir un climat de travail exempt de harcèlement psychologique et sexuel propre à protéger l'intégrité psychologique et physique des personnes à l'emploi de la municipalité de la municipalité ainsi que la sauvegarde de leur dignité dans leur milieu de travail;

- Contribuer à la sensibilisation, à l'information et à la formation du milieu afin de prévenir les comportements de harcèlement psychologique ou sexuel;

- Définir les mécanismes de prise en charge par la municipalité des situations de harcèlement psychologique et sexuel ou des plaintes par rapport à des situations problématiques s'y apparentant qui sont portées à son attention ou de son représentant désigné;

- 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.

2. DÉFINITIONS

Les définitions qui suivent sont celles de la *Loi sur les normes du travail* et de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*. En cas de disparité entre ces définitions et celles des lois précitées, celles contenues aux dispositions législatives en vigueur prévaudront.

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.

Des exemples de comportements pouvant être liés à du harcèlement psychologique et sexuel sont énoncés à l'Annexe 1.

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.

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.

L'Annexe 1 de la présente politique peut servir de référence pour aider et outiller les personnes à l'emploi de la municipalités et gestionnaires à reconnaître les situations de harcèlement psychologique et sexuel.

Violence à caractère sexuel

Toute forme de violence visant la sexualité ou toute autre inconduite se manifestant notamment par des gestes, des pratiques, des paroles, des comportements ou des attitudes à connotation sexuelle non désirés, qu'elles se produisent à une seule occasion ou de manière répétée, ce qui inclut la violence relative à la diversité sexuelle et de genre. Une violence à caractère sexuel peut constituer du harcèlement sexuel si les éléments de la définition sont présents.

Personne désignée

Personne identifiée par la municipalité et ayant reçu la formation pertinente pour recevoir les signalements, dénonciations ou plaintes de harcèlement psychologique ou sexuel au sein de la municipalité, et qui sera la référence principale pour l'application de la présente politique.

En date de la dernière mise à jour, cette personne est :
François Pépin, directeur général par intérim
819 324-5678 poste 4227
dg@valdavid.com

En cas d'absence ou d'impossibilité, celle-ci est remplacée par :
Carl Lebel, directeur du service juridique
819 324-5678 poste 4239
greffe@valdavid.com

Stéphanie Russell, conseillère en ressources humaines
819 324-5678 poste 4245
rh@valdavid.com

Incivilité

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

Situation conflictuelle

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

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 et la civilité 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 offrir des programmes d'information et de formation visant à prévenir les risques de harcèlement en milieu de travail;

- À prévenir et faire cesser le harcèlement;
- À prendre en charge les situations de harcèlement, notamment en :
  - mettant en place une procédure claire de traitement des plaintes et des signalements;
  - offrant le soutien adéquat aux personnes concernées par une situation de harcèlement;
  - agissant rapidement lorsque des situations sont portées à son attention;
- À diffuser la présente politique et à prendre les moyens pour en faciliter l'accès et la connaissance par toutes les personnes à l'emploi de la municipalité;
- Faire un suivi de l'application de la présente politique pour favoriser l'atteinte de ses objectifs et apporter les ajustements nécessaires au besoin;

3.2 Principes directeurs

Personne, dans la municipalité, qu'il s'agisse d'une personne salariée syndiquée ou non syndiquée, 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, et ce, à l'égard de toute personne. De même, nul n'a le droit de harceler quiconque au travail ou dans quelque autre situation reliée à l'emploi.

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

La municipalité s'engage à prendre au sérieux la prévention du harcèlement psychologique ou 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 ou la personne désignée 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.

La municipalité s'engage à prendre en charge toute situation de harcèlement psychologique ou sexuel qui lui serait dénoncée, conformément aux mesures prévues à la présente politique, de manière à préserver ou ramener un climat de travail sain.

3.3 Portée et champ d'application

Cette politique s'applique à tous les lieux ou contextes où une personne à l'emploi de la

municipalité accomplit son travail, y compris en télétravail, ainsi que lors d'activités sociales liées au travail.

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

Elle vise toute situation impliquant les relations entre les personnes à l'emploi de la municipalité, indépendamment de leur niveau hiérarchique, ainsi qu'avec les tiers, notamment élus, fournisseurs, sous- traitants ou citoyens.

Elle couvre également tous les moyens de communication transmis ou reçus par le personnel de la municipalité dans un contexte de travail, incluant les moyens technologiques, téléphoniques, le courriel, les réseaux sociaux, tout comme les communications en personne.

3.4. Droits et obligations des employés

Cette section énonce aux personnes à l'emploi les attentes de la municipalité envers eux pour favoriser l'atteinte des objectifs de la présente politique ainsi que les droits de chacun à cet égard.

3.4.1 Civilité et respect des autres

Chaque personne à l'emploi de la municipalité a le droit d'être traitée 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 la personne à l'emploi de la municipalité est en contact dans son milieu de travail d'une manière qui respecte les différences individuelles. Quel que soit le poste que la personne à l'emploi de la municipalité occupe et celui qu'occupent les personnes avec qui elle est en contact au travail, le respect, la civilité et la considération mutuels sont de mise pour préserver une harmonie au travail.

3.4.2 Recours

Si une personne à l'emploi de la municipalité estime que quelqu'un se comporte d'une manière qui l'offense, la blesse, l'humilie ou la diminue, elle n'a pas à tolérer une telle situation.

En tout temps, avant le dépôt d'une plainte formelle, les personnes à l'emploi de la municipalité doivent prioriser la résolution de la situation de manière informelle.

La première étape, si cela est possible, est que la personne qui s'estime victime de comportements harcelants fasse part de ses sentiments à la personne concernée et lui communique que son comportement est inapproprié ou déplacé. Si le comportement persiste, ou encore s'il est impossible dans les circonstances de s'adresser directement à cette personne, les actions suivantes sont préconisées et

doivent être envisagées avant le dépôt d'une plainte :

- Discuter avec la personne désignée à la présente politique, la personne responsable des ressources humaines ou avec un gestionnaire au choix pour tenter de trouver une solution;
- Signaler informellement la situation en toute confidentialité à la personne désignée à la présente politique;
- Déposer une plainte suivant les dispositions de la section 5 intitulée « *Procédure – Dépôt et résolution d'une plainte de harcèlement psychologique et sexuel* ».

3.4.3 Obligation de signaler les cas de harcèlement

Si une personne à l'emploi de la municipalité est témoin que le comportement d'une personne embarrasse une autre personne ou pourrait constituer du harcèlement, elle doit également agir. Elle peut faire savoir, d'une manière respectueuse à la personne qui commet les comportements que ceux-ci sont déplacés. Si une personne à l'emploi de la municipalité 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, la personne à l'emploi de la municipalité 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.

La personne à l'emploi de la municipalité doit aussi en parler à la personne désignée à la présente politique, à un gestionnaire, ou à 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, la personne à l'emploi de la municipalité qui est témoin doit dénoncer la situation à la personne désignée à la présente politique, à un gestionnaire ou à 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* ».

Toutes les personnes à l'emploi de la municipalité sont tenues de coopérer aux enquêtes relatives à des plaintes de harcèlement. Chaque personne qui est rencontrée, témoigne, ou participe à une enquête de harcèlement de quelque manière que ce soit, doit protéger le caractère confidentiel des renseignements et documents relatifs à la plainte y ayant mené, sauf dans la mesure nécessaire à son étude et ce, même après le règlement de celle-ci.

3.4.4 Activités sociales tenues dans le cadre du travail

Lors d'activités sociales tenues par la municipalité auxquelles participe le personnel, chacun doit respecter les règles de la présente politique et se conformer

au ***Code de conduite lors des activités sociales*** prévu à l'Annexe 3 de la présente.

3.5. Droits et obligations de la municipalité et des gestionnaires

Cette section prévoit comment les gestionnaires et la municipalité en tant qu'entité doit agir pour prévenir, faire cesser, et prendre en charge le harcèlement et comment réagir aux cas qui sont signalés.

3.5.1 Prévenir les situations de harcèlement

Il incombe à la municipalité et aux gestionnaires de veiller à ce que le milieu de travail soit exempt de harcèlement. La municipalité prend les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement, notamment par les mesures suivantes :

- Surveillance et mise en application de la présente politique et des outils pour la prévention du harcèlement en veillant à sa compréhension et à son respect;
- Vigie continue à l'égard des risques et facteurs de risque susceptibles de générer des situations de harcèlement, notamment ce qui est énoncé à l'Annexe 1;
- Intervention lors de situations d'incivilité ou de conflit au sein du milieu de travail pour éviter l'évolution vers le harcèlement;
- Sensibilisation régulière du personnel sur les rôles et responsabilité de chacun en matière de prévention du harcèlement, notamment à l'occasion d'activités sociales tenues par l'employeur;
- Mise en place d'informations et de formations au sujet du harcèlement psychologique et sexuel ainsi que sur les manières de les reconnaître et d'y pallier.

3.5.1.1 Programme de formation

En plus d'adopter et de diffuser annuellement la présente politique, la municipalité met en place un programme de formation incluant :

- Formation obligatoire de tous les salariés concernant la présente politique;
- Formation obligatoire de tous les salariés concernant la conduite générale en milieu de travail;
- Formation spécifique et sensibilisation des gestionnaires pour le développement de leurs connaissances afin de prévenir le harcèlement et comment intervenir dans des cas de manque de respect et de harcèlement;
- Formation des personnes désignées pour la prise en charge des situations de harcèlement psychologique

  Ces formations seront révisées et réoffertes périodiquement aux employés, selon les besoins et afin d'assurer la mise à jour de l'état des connaissances sur le sujet en tout temps pertinent.

3.5.1.2 Activités sociales tenues dans le cadre du travail

La municipalité adopte et tient à jour un **Code de conduite lors d'activités sociales** visant à encadrer le personnel lors de telles activités tenues dans le cadre du travail.

La municipalité s'assure de diffuser et communiquer ces règles de conduite, dont vous trouverez une copie à l'Annexe 3, à toutes les personnes à l'emploi de la municipalité en même temps que la présente politique. Elle en fait la promotion et effectue les rappels nécessaires au besoin, notamment, si les circonstances le justifient, avant la tenue de telles activités.

3.5.2 Prise en charge des situations de harcèlement

La municipalité respecte un processus diligent de prise en charge des plaintes et des signalements de harcèlement psychologique ou sexuel. Lorsqu'une telle conduite est portée à la connaissance de la municipalité, ils doivent la prendre en charge et la faire cesser.

Lorsqu'un membre du personnel dénonce, signale ou formule une plainte à l'égard de comportements de harcèlement, la municipalité s'acquitte des obligations qui lui incombent à la **Section 5 « Procédure de dépôt et de résolution d'une plainte de harcèlement »** de manière à prendre en charge la situation.

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 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.

3.5.3 Faire cesser les situations de harcèlement

Lorsqu'une conduite de harcèlement psychologique ou sexuel est portée à la connaissance de la municipalité, elle doit prendre les moyens raisonnables pour y mettre fin.

Le ou la gestionnaire doit être attentif aux cas de manque de respect, aux situations conflictuelles et aux cas de harcèlement, notamment :

3.5.3.1 Être vigilant

En faisant preuve de vigilance à l'égard des signes suivants, le gestionnaire peut

déceler d'éventuels problèmes :

- Changement inexpliqué dans le rendement d'une personne à l'emploi de la municipalité;
- 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.

3.5.4 Être à l'écoute du personnel

Si un ou une gestionnaire a l'impression qu'une personne à l'emploi de la municipalité ne se comporte pas comme à l'habitude, il doit tenter d'en discuter avec celle-ci. Les gestionnaires doivent respecter les droits et la dignité du personnel, 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 la résolution de la situation ou à l'étude efficace et équitable de la plainte.

Si un gestionnaire a connaissance d'une situation de harcèlement psychologique ou sexuel, 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* ».

3.6. Mesures de réparation à l'égard de la victime

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

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

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

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

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

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

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

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.

3.8. Plaintes non fondées

Si, de bonne foi, une personne à l'emploi de la municipalité 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 aucunes représailles ni sanction, et il ne sera pas fait mention de la plainte dans son dossier.

3.9. Plaintes entachées de mauvaise foi

Dans le cas où la plainte a été déposée de mauvaise foi (en d'autres termes, si la personne à l'emploi de la municipalité 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.

3.10. Confidentialité

La municipalité ne divulguera à personne le nom de la personne à l'emploi de la municipalité 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.

3.11. Représailles

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

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

4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

4.1. Direction générale

La direction générale assume la responsabilité de cette politique, voit à son application, son maintien, et sa promotion.

Elle nomme une ou des « personnes désignées » au sens de la présente politique, à la prévention et aux enquêtes de harcèlement, qui soit considérée comme étant une personne accessible par toutes les personnes à l'emploi de la municipalité, qui aura le rôle d'appliquer cette politique et les procédures qui en découlent.

La direction générale s'engage à soutenir les gestionnaires, la personne responsable des ressources humaines et la personne désignée à la prévention et aux enquêtes de harcèlement dans l'application de cette politique.

4.2. Responsable des ressources humaines

La personne responsable des ressources humaines a le rôle d'informer toutes les personnes à l'emploi de la municipalité et gestionnaires dans l'interprétation et l'application de la présente politique et d'en faire la promotion.

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, notamment, et de coordonner la formation de chaque partie prenante pour les sujets traités à la présente.

4.3 Personne désignée à la prévention et aux enquêtes de harcèlement

La personne désignée à la prévention et aux enquêtes de harcèlement a le rôle d'accueillir et d'accompagner la personne à l'emploi de la municipalité qui soulève une situation de harcèlement, de l'informer des modes de résolution de possible, incluant les modalités de dépôt et de traitement d'une plainte, et de lui apporter son soutien dans sa démarche. Elle coordonne le processus prévu à la section 5.

Elle suit périodiquement toute formation jugée utile en matière de prévention et prise en charge du harcèlement psychologique et sexuel.

Cette personne doit principalement :

- informer le personnel sur la politique de l'employeur en matière de
- harcèlement psychologique ou sexuel;
- recevoir les plaintes et les signalements;
- évaluer chaque demande et recommander les actions ou les interventions appropriées (ex. : rencontres individuelles, médiation, enquête), en fonction du contexte;
- déterminer la personne compétente qui sera chargée de l'intervention, que ce soit pour l'analyse de la recevabilité, l'enquête ou les mesures correctives à prendre;
- faire les suivis afin d'assurer que les personnes concernées sont adéquatement soutenues et que l'intervention a permis d'obtenir les effets souhaités.

Si la personne désignée à la prévention et aux enquêtes de harcèlement est impliquée dans une situation de harcèlement, la personne responsable des ressources humaines et/ou la direction générale agiront à ce titre.

5. PROCÉDURE DE DÉPÔT ET DE RÉSOLUTION D'UNE PLAINTE DE HARCÈLEMENT

5.1. Processus de dépôt, traitement et résolution de plainte

Étape 1. Plainte informelle

Communiquer avec la personne désignée, à un gestionnaire ou à la personne responsable des ressources humaines de la municipalité

Il peut arriver qu'une communication directe avec la personne autrice du harcèlement ne soit pas suffisante, ou encore qu'il ne soit pas possible de communiquer directement avec cette personne. Dans ce cas, la personne qui s'estime victime de harcèlement doit informer la personne désignée, un gestionnaire ou la personne responsable des ressources humaines de la municipalité de la situation.

À moins que celle-ci soit directement visée ou impliquée dans la plainte, la personne désignée doit être tenue informée par toute personne qui reçoit une plainte de harcèlement et c'est elle qui sera responsable de la suite du processus.

À cet effet, elle recueillera les détails sur ce qui s'est passé et s'assurera de l'état de la personne plaignante et de ses besoins. Elle proposera le programme d'aide aux employés, de l'aide médicale et/ou de l'aide psychologique, si applicable. Elle s'assurera que la personne plaignante a une bonne compréhension de la politique, la procédure et les autres possibilités qui s'offrent à elle (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 demandera de quelle manière elle souhaite procéder. Elle peut dénoncer la situation à la police, si applicable.

La personne désignée peut offrir à la personne plaignante :

- de l'aider à rédiger une lettre, un courriel ou de parler à l'auteur du harcèlement en son nom.
- de tenir une médiation entre elle et la personne visée par la plainte
- d'aider au dépôt d'une plainte formelle

La procédure informelle est facultative. La personne plaignante peut déposer immédiatement une plainte officielle ou, s'adresser entre autres directement à son 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, une médiation peut précéder le dépôt d'une plainte officielle ou la tenue d'une analyse de recevabilité et d'une enquête. On entend par « médiation » le processus par lequel un tiers neutre aide les personnes concernées par la plainte à arriver à une solution qui soit acceptable aux deux parties. Si les parties souhaitent tenter d'en arriver à un règlement par la médiation, la personne désignée désignera un médiateur ou une médiatrice qualifié à ce titre, au sein de l'organisation ou à l'extérieur. La désignation de cette tierce personne devra être conjointement acceptée par les parties, et son mandat prévoira qu'elle ne jouera aucun autre rôle dans l'instruction de la plainte, et qu'on ne demandera pas de représenter la municipalité ou les parties à aucune étape d'éventuelles procédures relatives à la plainte.

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

Mesures transitoires

S'il existe entre la personne plaignante et la personne accusée de harcèlement un rapport subordonné/superviseur, la personne désignée peut recommander d'affecter l'un d'eux, ou les deux, à des postes ou équipes 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, une personne à l'emploi de la municipalité accusé de harcèlement psychologique ou sexuel peut être suspendu administrativement.

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 la personne à l'emploi de la municipalité qui dépose la plainte ou par la personne accusée de harcèlement, la personne à l'emploi de la municipalité peut déposer une plainte officielle.

La plainte peut être écrite ou verbale. Si la personne à l'emploi de la municipalité choisit de déposer une plainte écrite, elle peut remplir le *Formulaire d'aide au dépôt d'une plainte de harcèlement* joint en l'annexe à la présente politique et le remettre à l'attention de la personne désignée. Si la personne à l'emploi de la municipalité choisit de déposer une plainte verbale, elle peut le faire à la personne désignée.

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 délai, la municipalité s'engage à traiter toute plainte déposée par une personne à l'emploi de la municipalité.

La municipalité doit également analyser et enquêter sur toute situation pouvant constituer un cas de harcèlement.

La personne désignée choisit la procédure appropriée en fonction de la situation afin que la plainte ou la situation soit traitée avec célérité et diligence.

La procédure suivie peut alors inclure notamment de procéder à une analyse préliminaire de recevabilité, de mandater une personne tierce neutre et impartiale de procéder à une telle analyse préliminaire de recevabilité, d'amorcer une enquête sur les faits relatés, de mandater une personne tierce neutre et impartiale de procéder à une telle enquête, de demander une opinion juridique sur la situation.

Si la personne accusée de harcèlement n'est pas une personne à l'emploi de la municipalité 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 après entente avec le syndicat.

La municipalité s'engage à amorcer le traitement de toute plainte dans un délai raisonnable ne pouvant pas excéder 60 jours à compter du dépôt, sous réserve de considérations exceptionnelles justifiant la prolongation de ce délai.

Si la municipalité fait affaire avec un tiers pour le traitement partiel et total de la plainte, elle s'assure de convenir d'un délai raisonnable pour débuter le processus, ne pouvant excéder 60 jours du dépôt de la plainte, sous réserve de considérations exceptionnelles justifiant la prolongation de ce délai.

Considérant la complexité inhérente à un tel processus, la municipalité ne peut garantir le délai d'obtention des conclusions suivant le traitement d'une plainte, mais s'engage à agir en tout temps avec diligence et célérité et à mandater le tiers chargé du traitement, le cas échéant de rendre ses conclusions dans un délai de 30 jours ouvrables suivant la fin du processus d'enquête.

➲ **Analyse de recevabilité (optionnelle)**

La plainte officielle ou la situation peut faire l'objet d'une analyse de recevabilité par la personne désignée ou une personne tierce neutre et impartiale.

La personne mandatée pour procéder à l'analyse de recevabilité évalue si la plainte déposée ou la situation satisfait les critères que doit préliminairement rencontré 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 désignée avise la personne à l'emploi de la municipalité qui a déposé la plainte des raisons du refus de la plainte et la dirigera, 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**

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 la personne à l'emploi de la municipalité 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 toutes les personnes à l'emploi de la municipalité 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 pourra recevoir les 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.

La personne à l'emploi de la municipalité devra être disposée à fournir ces renseignements.

Lorsque des documents doivent être soumis à la personne désignée dans le cadre du traitement d'une plainte, ces derniers peuvent être transmis par voie électronique par courriel, ou encore dans une enveloppe cachetée à l'attention de la personne désignée portant la mention « confidentiel ». Si les documents doivent être transmis à un tiers externe chargé partiellement ou totalement du traitement de la plainte, les documents seront transmis selon les modalités déterminées par ce dernier.

La personne qui recueillera ces informations devra s'engager à en assurer la confidentialité sauf dans la mesure prévue au mandat et à protéger les renseignements personnels ainsi obtenus.

➲ **Droits de la personne à l'emploi de la municipalité qui dépose une plainte**

- Déposer une plainte et d'exiger qu'elle soit étudiée dans les meilleurs délais, sans subir des représailles;
- Se faire accompagner, pendant le processus, par la personne de son choix. Cependant, cette personne ne doit pas être un témoin dans le cadre de votre plainte ou être possiblement impliquée dans la gestion de votre plainte;
- S'assurer qu'aucune mention de la plainte ne sera faite dans son dossier, pourvu qu'elle ait été présentée de bonne foi;
- À la confidentialité de la plainte, sauf dans la mesure requise par le processus;
- Être informé de la façon dont progresse le traitement de la plainte;
- Être informé du type de mesures correctives auxquelles la plainte donnera lieu;
- 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 à du harcèlement psychologique ou sexuel.

La personne mandatée pour procéder à l'analyse de recevabilité ou à l'enquête pourra exposer les recommandations appropriées, à la demande de la municipalité.

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

Étape 5. Décision

La personne désignée informera la personne à l'emploi de la municipalité 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 de la personne ayant commis du harcèlement, 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**

↳ *Procédure informelle*

Si quelqu'un reproche d'une manière informelle le comportement d'une autre personne, celle-ci a la responsabilité de faire un exercice d'introspection de bonne foi. Il se peut que, sans en avoir l'intention, une personne puisse tenir des propos ou effectue des gestes qui ont eu pour effet d'offenser, d'humilier ou de diminuer une ou des personnes. Si un comportement est offensant pour d'autres personnes ou constitue du harcèlement à leur endroit, il incombe à son auteur de le modifier, et de chercher une mesure de réparation, comme présenter ses excuses.

La personne mise en cause par une plainte de harcèlement peut noter par écrit la teneur de toute conversation au cours de laquelle une personne lui dit qu'elle l'a harcelée ou quelqu'un d'autre. Elle peut aussi noter sa version des faits, des témoins potentiels et son ressenti face à la situation.

S'il est impossible de régler la situation avec la personne ayant logé une plainte, la personne désignée ou la personne responsable des ressources humaines de la municipalité peut être consultée afin de prodiguer des conseils.

↳ *Médiation facultative*

Si une personne fait l'objet d'une plainte de harcèlement et que la situation n'a pu être résolue, la médiation peut être proposée. La médiation est un processus volontaire. Si cette démarche est choisie par les parties, le processus prévu à l'étape 2 de la présente section s'applique.

↳ *Plainte officielle*

La personne visée par une plainte formelle de harcèlement par une autre personne doit participer à l'enquête de bonne foi, exposer son point de vue et offrir sa pleine collaboration. Elle a droit à l'assistance et à l'accompagnement d'un conseiller de son choix, qui ne peut être lui-même impliqué dans la plainte. Si l'enquête établit qu'il y a eu harcèlement, la municipalité s'attendra à des changements de comportement, et il y aura possibilité de mesures disciplinaires et/ou administratives pouvant mener au congédiement.

Droits de la personne visée par une plainte de harcèlement :

- Être informée de la plainte ou de la situation la visant dans un délai raisonnable;
- Donner sa version des faits sur les allégations de la plainte ou de la situation;
- Se faire accompagner par la personne de son 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);
- Être informée de la façon dont progresse le traitement de la plainte ou de la situation;
- Être traitée d'une manière équitable ;
- À la confidentialité de la plainte, sauf dans la mesure requise par le processus ou les conclusions de celui-ci.

➲ **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 obtenus dans le cadre du processus et ne pas discuter de celui-ci ni avec la personne plaignante ni avec la personne visée par la plainte, ni quiconque.

5.2. Processus de signalement et traitement d'un signalement

Toute personne employée de la municipalité doit signaler une situation qu'elle considère être du harcèlement psychologique ou sexuel envers une personne employée de la municipalité. Ce signalement peut être fait verbalement ou par écrit à la personne désignée.

La personne qui signale une situation de harcèlement doit pouvoir participer et collaborer au traitement de la plainte le cas échéant.

La municipalité s'engage à traiter tout signalement selon les mêmes modalités, sous réserve des adaptations nécessaires, et selon les mêmes délais, que la procédure prévue à 5.1 concernant le dépôt d'une plainte.

5.3 Confidentialité

Tant la personne plaignante que la personne qui signale une situation de harcèlement a droit a la confidentialité, sauf dans la mesure où son identité doit être révélée pour mener à bien le processus de traitement, notamment lors de l'enquête. Malgré ce qui précède, la municipalité doit prendre les moyens raisonnables afin de limiter la divulgation des renseignements concernant la situation de harcèlement aux seules personnes requises pour le traitement de la plainte.

Les renseignements personnels fournis dans le cadre du traitement ou du signalement d'une plainte seront protégés selon les modalités applicables à la *Loi sur la protection des renseignements personnels des organismes publics.*

La personne désignée conserve tous les renseignements recueillis dans le cadre du traitement ou du signalement d'une situation de harcèlement psychologique et met en place les mesures de protection conformément aux meilleures pratiques en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels des organismes publics* pendant une durée de deux ans.

6. RÉVISION ET DIFFUSION

La présente politique sera révisée de façon périodique ou au besoin afin de valider si elle permet l'atteinte des objectifs visés.

La présente politique sera diffusée annuellement à toutes les personnes à l'emploi de la municipalité et sera remise à tout nouvel employé lors de l'embauche et sera disponible sur l'intranet. La personne désignée pourra, au besoin, faciliter la disponibilité et l'accessibilité à la présente politique à toute personne qui en fera la demande.

7. RENSEIGNEMENTS

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

8. APPROBATION

Politique adoptée par le conseil municipal lors de la séance du 10 février 2026, résolution 2026-02-040.

9. FORMULAIRE D'ACCUSÉ DE RÉCEPTION

J'ai reçu la formation au sujet de la présente politique, des droits et obligations de chacun en vue de prévenir le harcèlement psychologique, notamment celle de signaler toute situation, ainsi que les manières de le reconnaître.

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 ou la personne désignée 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 et de collaborer à la mise à jour de mes connaissances sur la question.

Veuillez nous remettre une copie dûment signée de la présente et conserver l'original dans vos dossiers.

_____ _____

Employé.e Date

ANNEXE 1
RECONNAÎTRE LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL

La *Loi sur les normes du travail* donne des critères pour déterminer ce qui peut être considéré comme du harcèlement psychologique ou sexuel, soit :

- une conduite vexatoire (blessante, humiliante);
- qui se manifeste de façon répétitive ou lors d'un acte unique et grave;
- de manière hostile (agressive, menaçante) ou non désirée;
- portant atteinte à la dignité ou à l'intégrité de la personne;
- entraînant, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste (nocif, nuisible).

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

1. De nature hostile ou non désirée, soit des comportements, paroles, actes ou gestes dénotant une intention agressive, belliqueuse, antagoniste, adverse ou menaçante (hostile) ou soit un comportement qui n'a pas été recherché, voulu ou souhaité, ni explicitement ni implicitement (non désiré). La jurisprudence mentionne également qu'un comportement non désiré est celui dont la victime pourrait aisément se passer;

2. Le caractère répétitif, soit l'étalement dans le temps et l'accumulation d'incidents;

3. Une conduite vexatoire, soit une attitude ou des comportements qui contrarient, maltraitent, humilient et causent des tourments. Une conduite a un caractère vexatoire lorsqu'elle est humiliante ou abusive pour la personne qui la subit. La personne sera diminuée, dénigrée tant sur le plan personnel que professionnel;

4. Portant atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique. La notion de dignité réfère au respect, l'estime de soi et l'amour-propre d'une personne. Cette notion vise le traitement injuste, la marginalisation, la dévalorisation, le droit d'être traité avec pudeur, discrétion, retenue, égards, estime, considération et respect. Pour qu'il y ait atteinte à la dignité, il n'est pas nécessaire qu'il y ait des séquelles définitives. L'atteinte à l'intégrité psychologique ou physique réfère à des marques ou des séquelles qui dépassent un certain seuil et occasionne un déséquilibre physique, psychologique ou émotif plus que fugace, sans qu'il soit nécessaire que cela soit permanent;

5. Créant un milieu de travail néfaste pour la victime, soit un milieu qui est nuisible et négatif.

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

Le harcèlement psychologique comprend également le harcèlement sexuel. Les éléments de la définition

du harcèlement psychologique, auxquels on ajoute un caractère sexuel, doivent être présents afin de conclure à la présence du harcèlement sexuel.

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

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

Comportements pouvant être liés à du harcèlement psychologique

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

Comportements pouvant être liés à du harcèlement sexuel

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

- Toute forme d'attention ou d'avance non désirée à connotation sexuelle, par exemple :
  - Sollicitation insistante
  - Regards, contacts physiques
  - Insultes sexistes, propos grossiers
  - Propos, blagues ou images à connotation sexuelle
- Des contacts physiques non désirés, tels que des attouchements, des pincements, des empoignades, des frôlements;
- La sollicitation de faveurs sexuelles non désirées;
- Des commentaires inappropriés d'ordre sexuel, des remarques sur le corps de la personne ou sur son apparence, des plaisanteries qui dénigrent l'identité sexuelle, de genre, 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.

Situations qui ne constituent pas du harcèlement psychologique

Le harcèlement psychologique est généralement évalué selon un critère objectif- subjectif, soit celui du

point de vue de la personne raisonnable placée dans les mêmes circonstances. La conduite vexatoire ne peut donc se fonder uniquement sur la perception de la personne qui estime la subir.

Selon les circonstances, voici des exemples de ce qui ne constitue pas du harcèlement psychologique :

- Une situation conflictuelle au travail entre deux employés;
- Un conflit de personnalités;
- Des malentendus ou des difficultés de communication;
- 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 répétition de l'exercice d'un droit de direction, lorsqu'il est exercé et justifié de manière légitime
- Situation résultant de la conduite d'une personne ou d'une attitude de victimisation;

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

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

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

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

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

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

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

- Harcèlement au travail | Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail - CNESST (gouv.qc.ca)
- Prévenir le harcèlement et intervenir | Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail - CNESST (gouv.qc.ca)
- Risques psychosociaux liés au travail | Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail - CNESST (gouv.qc.ca)
- Outil de vérification préventive - Comment prévenir et gérer le harcèlement psychologique ou sexuel en milieu de travail?
- Violence en milieu de travail | Association paritaire pour la santé et la sécurité du travail secteur Affaires municipales - APSAM
- Civilité et prévention de la violence interne | Association paritaire pour la santé et la sécurité du travail secteur Affaires municipales - APSAM

Formation et webinaires

- Webinaire - Démystifier le harcèlement psychologique ou sexuel au travail (disponible en différé en tout temps)
- Formation en ligne les normes du travail à votre portée : module sur le harcèlement psychologique ou sexuel et explications des étapes du cheminement d'une plainte à la CNESST

Capsules et vidéos

- Exemples de situation de harcèlement au travail
- La médiation : un service qui favorise la résolution rapide et harmonieuse d'un conflit
- Harcèlement psychologique ou sexuel au travail - Notre expert vous informe

Publications

- Aide-mémoire – Harcèlement au travail | Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail - CNESST (gouv.qc.ca)
- Comprendre et prévenir le harcèlement psychologique ou sexuel au travail - Guide pratique de l'employeur
- Le harcèlement psychologique ou sexuel, parlons-en!

ANNEXE 2
FORMULAIRE D'AIDE AU DÉPÔT D'UNE PLAINTE DE HARCÈLEMENT

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

1. Identification de La personne à l'emploi de la municipalité 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?

15. Quelles sont les conséquences des divers événements sur votre vie personnelle?

16. Comment entrevoyez-vous l'avenir avec la personne accusée de harcèlement? Croyez-vous que cela va continuer?

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 (de la) plaignant(e) : _____

ANNEXE 3
EXEMPLE DE CODE DE CONDUITE LORS D'ACTIVITÉS SOCIALES DE LA MUNICIPALITÉ

Exemple de code de conduite lors d'activités sociales

Les activités sociales organisées par la municipalité sont une occasion de fraterniser entre collègues dans un contexte plus léger, ludique ou festif. Afin d'assurer le maintien d'un bon climat en tout temps et éviter les dérapages, chaque participant a la responsabilité d'adopter un comportement adéquat et de se conformer aux règles de conduite suivantes.

Respect et courtoisie: Tous les participants sont tenus de se comporter avec respect et courtoisie envers les autres participants, en évitant tout langage ou comportement offensant, discriminatoire ou dégradant. Le bien-être et le confort de toutes les personnes à l'emploi de la municipalité demeurent la priorité de l'organisation, même en contexte informel et social.

Image de la municipalité et loyauté : Les participants, même en contexte social, demeurent les représentants de la municipalité et doivent agir en tout temps avec loyauté de manière à préserver l'honneur et la réputation de la municipalité. Ils ne doivent en aucun cas adopter des comportements de nature à compromettre l'image de la municipalité.

Consentement: Tout contact physique, qu'il soit de nature amicale ou romantique, doit être basé sur le consentement mutuel. Aucune avance sexuelle non sollicitée ne sera tolérée.

Égalité des genres: Les activités sociales doivent promouvoir l'égalité des genres et le respect des droits des personnes de tous les sexes. Aucun commentaire sexiste ou discriminatoire ne sera toléré, même sous le couvert de la blague.

Alcool, drogues et autres substances: La consommation d'alcool ou de substances légales doit se faire de manière responsable et ne doit pas entraîner un comportement inapproprié ou agressif envers les autres participants. Tout abus sera sanctionné et pourra entraîner l'expulsion de la personne consommatrice sur le champ. La consommation de drogues ou de substances illicites est strictement prohibée et la même politique de tolérance zéro de la municipalité s'applique aux événements sociaux organisés par l'employeur.

Prohibition du harcèlement: Aucune forme de harcèlement psychologique ou sexuel ne sera tolérée lors des activités sociales. Les participants doivent signaler tout comportement de harcèlement conformément à la politique de prévention du harcèlement psychologique et sexuel.

Intervention: Toute personne témoin d'un comportement inapproprié est encouragée à intervenir de manière appropriée ou à signaler l'incident à la personne désignée à la Politique de prévention du harcèlement psychologique et sexuel, à la

personne responsable des ressources humaines, ou au gestionnaire responsable de l'événement.

Confidentialité: Les informations personnelles partagées lors des activités sociales doivent être traitées avec discernement, respect et confidentialité.

Responsabilité individuelle: Chaque participant est responsable de son propre comportement et de ses interactions avec les autres. Tout comportement inapproprié peut compromettre la participation de La personne à l'emploi de la municipalité à l'événement ou entraîner les mesures disciplinaires ou administratives qui s'imposent.

Désignation d'un responsable: Un responsable désigné sera présent lors des activités sociales pour veiller au respect des règles de conduite et intervenir en cas de besoin.

Répercussions: Tout manquement aux règles de conduite peut entraîner des mesures immédiates comme l'expulsion de l'événement ou encore des sanctions disciplinaires, allant de l'avis écrit au congédiement, selon la gravité de l'incident.

ANNEXE 4
Ressources d'aide pour les personnes à l'emploi de la municipalité

Voici une liste non exhaustive de ressources d'aide pouvant être utilisées gratuitement pour tout employé ou employée vivant une situation difficile au travail ou dans sa vie personnelle.

Service des ressources humaines | personne désignée

En date de la dernière mise à jour, la personne désignée pour l'application de la présente politique est :

François Pépin, directeur général par intérim
819 324-5678 poste 4227
dg@valdavid.com

En cas d'absence ou d'impossibilité, celle-ci est remplacée par :

Carl Lebel, directeur du service juridique
819 324-5678 poste 4239
greffe@valdavid.com

Stéphanie Russell, conseillère en ressources humaines
819 324-5678 poste 4245
rh@valdavid.com

Coordonnées organismes de type « À cœur d'homme »

Programme d'aide aux employés (PAE) :

Dialogue : application à installer sur votre téléphone cellulaire.

Lignes d'écoutes

- **Ligne d'intervention 24/7 – Prévention du suicide**
  Téléphone : **1 866 APPELLE (277-3553)**
  Service gratuit, confidentiel, disponible 24 h/24, 7 j/7 au Québec ; soutien en prévention du suicide ou en situation de détresse.

- **Info-Social (Soutien psychosocial général)**
  811
  Permet de parler à un intervenant en intervention psychosociale pour des difficultés personnelles, émotionnelles ou sociales.

- **Tel-Aide Québec – centre d'écoute téléphonique**
  Service d'écoute anonyme et gratuit (souvent disponible de 9 h à 24 h).
  Note : ce service s'adresse à toute personne qui vit de la détresse, de la solitude ou des difficultés personnelles.

- **Écoute Entraide – ligne d'écoute et de référence**
  Sans frais : **1 855 365-4463 (1 855 EN LIGNE)**
  Heures d'ouverture généralement 8 h à 22 h, 7 j/7.

Pour victime de violence ou harcèlement

- **CAVAC** (Centre d'aide aux victimes d'actes criminels) au Québec
  1 866 LE CAVAC (1 866 532-2822) – Ligne gratuite et confidentielle pour obtenir de l'aide, connaître le point de service le plus près de chez vous et prendre rendez-vous.
  cavac.qc.ca

- **GAIHST** (Groupe d'aide et d'information sur le harcèlement sexuel au travail de la province de Québec inc.)
  514 526-0789
  gaihst.qc.ca
  info@gaihst.qc.ca

Pour auteurs de violence

- **À cœur d'homme** – Réseau d'aide aux hommes pour une société sans violence
  1 877 660-7799
  www.acoeurdhomme.com
  info@acoeurdhomme.com