



Ville de
L'Ancienne-Lorette

**Politique de prévention et de traitement
des plaintes en matière de harcèlement
et de violence en milieu de travail**

Adoptée par résolution du conseil municipal numéro 07-25 le 28 janvier 2025.

La Ville de L'Ancienne-Lorette vise à assurer un climat de travail sain à ses employés en appliquant une approche préventive en matière de relations interpersonnelles. Nous souhaitons sensibiliser les membres du personnel, quel que soit leur poste, ainsi que tous ceux avec qui ils interagissent, incluant les citoyens et les élus, aux comportements et aux gestes incivils qui pourraient se transformer en situation conflictuelle, en intimidation ou en situation de harcèlement ou de violence psychologique ou sexuelle. Le maintien d'un climat de travail sain est l'affaire de tous.

Cette politique s'appuie sur la *Charte des droits et libertés de la personne* qui reconnaît notamment le droit de tout être humain à l'égalité et à la dignité et à des conditions de travail justes et raisonnables. Elle s'inscrit également dans le cadre de la *Loi visant à prévenir et à combattre le harcèlement psychologique et la violence en milieu de travail* qui modifie diverses lois en matière de droit du travail et précise que toute forme de harcèlement psychologique ou sexuel constitue une violation des droits fondamentaux des individus.

Table des matières

1.	INTERPRÉTATION.....	1
2.	PRINCIPES DIRECTEURS.....	3
3.	OBJECTIFS	3
4.	PORTÉE DE LA POLITIQUE.....	4
5.	ENGAGEMENT DE LA VILLE	4
6.	ENGAGEMENT DES GESTIONNAIRES.....	5
7.	ENGAGEMENT DES EMPLOYÉS.....	5
8.	ENGAGEMENTS DU CONSEIL MUNICIPAL	6
9.	ENGAGEMENT DES PERSONNES RESPONSABLES	7
10.	COLLABORATION DES ASSOCIATIONS ACCRÉDITÉES.....	8
11.	DROIT DES EMPLOYÉS.....	8
12.	PROCESSUS DE DÉPÔT, TRAITEMENT ET RÉOLUTION DE PLAINTÉ.....	9
13.	PROCESSUS DE MÉDIATION OU DE RÉCONCILIATION.....	10
14.	LA PLAINTÉ.....	11
15.	RAPPORT ÉCRIT	14
16.	LA DÉCISION.....	14
17.	MESURES DISCIPLINAIRES ET ADMINISTRATIVES.....	15
18.	DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	16
19.	RÉVISION ET DIFFUSION.....	16
20.	RENSEIGNEMENTS.....	17
21.	APPROBATION	17

ANNEXE 1 - RECONNAÎTRE LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL

ANNEXE 2 - CODE DE CONDUITE LORS D'ACTIVITÉS SOCIALES DE LA VILLE

ANNEXE 3 - RESSOURCES D'AIDE POUR LES EMPLOYÉS

ANNEXE 4 - FORMULAIRE DE PLAINTÉ DE HARCÈLEMENT OU DE VIOLENCE

ANNEXE 5 - FORMULAIRE D'ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

ANNEXE 6 - FORMULAIRE D'ATTESTATION

1. INTERPRÉTATION

Pour les fins d'interprétation, les définitions suivantes s'appliquent:

1.1. Civilité

La civilité est l'ensemble des bonnes manières d'usage et des comportements à observer lorsqu'on se retrouve dans un groupe ou seulement avec une autre personne. Il s'agit de l'ensemble des normes, des valeurs et des règles de vie comme la politesse, la courtoisie, le respect, le savoir-vivre et la collaboration.

1.2. Droit de gérance

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

1.3. Harcèlement psychologique

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

Cette définition est celle du harcèlement psychologique au sens de la *Loi sur les normes du travail*. Elle inclut le harcèlement lié à un des motifs contenus dans l'article 10 de la *Charte des droits et libertés de la personne*.

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.

Tous les éléments de la définition doivent être démontrés afin de conclure à une situation de harcèlement psychologique.

En effet, l'inconduite constituant un harcèlement psychologique doit entraîner pour l'employé un milieu de travail néfaste, c'est-à-dire un milieu de travail malsain et dommageable qui l'empêche de s'épanouir dans son travail, compromettant son emploi, nuisant à son rendement ou entravant sa carrière.

Toute situation de violence physique ou psychologique est assimilable à une situation de harcèlement et sera traitée comme telle dans l'application de la politique.

L'annexe 1 de la présente politique peut servir de référence pour aider et outiller les employés et les gestionnaires à reconnaître les situations de harcèlement psychologique.

1.4. 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.

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.

Un seul événement de conduite grave peut constituer du harcèlement sexuel si elle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de l'employé et lui crée un milieu de travail néfaste.

Toute situation de violence sexuelle est assimilable à une situation de harcèlement sexuel et sera traitée comme telle dans l'application de la politique.

L'annexe 1 de la présente politique peut servir de référence pour aider et outiller les employés et les gestionnaires à reconnaître les situations de harcèlement sexuel.

1.5. Incivilité

L'incivilité se réfère à tout comportement, acte ou parole déviant des normes sociales acceptées de savoir-être, de respect mutuel, de politesse et de courtoisie en milieu de travail, notamment des actions, tels 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.

1.6. Intimidation ou cyberintimidation

Tout comportement, parole, acte ou geste délibéré ou non, à caractère répétitif, exprimé directement ou indirectement, y compris dans le cyberspace, dans un contexte caractérisé par l'inégalité des rapports de force entre les personnes concernées, ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse et de léser, blesser, opprimer ou ostraciser.

1.7. Personne désignée

Personne identifiée par la Ville pour recevoir les signalements, les dénonciations ou les plaintes de harcèlement psychologique, de harcèlement sexuel ou de violence au sein de la Ville et qui sera la référence principale pour l'application de la politique.

1.8. Lieux de travail

L'expression « Lieux de travail » réfère à l'endroit où l'employé exerce habituellement ses fonctions ainsi que les divers endroits où il peut être appelé à les exercer, à l'inclusion des aires communes et du télétravail. Cette définition inclut les lieux où se déroulent des activités en lien avec le travail, même en dehors des heures normales de travail, tels des voyages, conférences, réunions, réceptions, journées de formation et activités sociales.

La violence conjugale et familiale qui est transportée sur les lieux de travail est également visée par cette politique. Autrement dit, lorsque toute personne à l'emploi prend connaissance d'une telle problématique chez l'un de ses collègues ou employés, qui se produit sur les lieux ou à l'occasion du travail, elle a les mêmes obligations d'intervention prévues à la politique.

1.9. 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 la Ville, qui peut être causé par des divergences d'opinions, des malentendus, des rivalités, des problèmes de communication ou des intérêts opposés. Une

situation conflictuelle signifie toute situation impliquant deux personnes ou plus, dont les conséquences négatives sur le milieu de travail ou sur les employés sont palpables.

Par ailleurs, l'exercice légitime du droit de gérance, incluant la gestion des performances, l'attribution des tâches ou l'application des règles, ne constitue pas en soi une situation conflictuelle. Par ailleurs, 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 et de mener à des situations de harcèlement psychologique.

2. PRINCIPES DIRECTEURS

La Ville ne tolère aucune forme d'intimidation, de harcèlement ou de violence en contexte de travail, que ce soit de la part de ses employés, quel que soit leur poste, des membres du conseil ou de toute autre personne qui lui est associée, notamment les clients, usagers, visiteurs, citoyens et représentants d'associations accrédités.

La Ville 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. Elle s'engage également à prendre des mesures pour que toutes les situations, dénoncées ou perçues comme pouvant constituer du harcèlement, soient analysées dès leur connaissance par le directeur des ressources humaines d'une manière rapide, confidentielle et équitable.

Des mesures disciplinaires ou administratives appropriées, pouvant aller jusqu'au congédiement, seront prises contre toute personne qui fait du harcèlement. Des mesures disciplinaires ou administratives peuvent par ailleurs être prises envers les gestionnaires et les employés qui sont témoins de situations avérées de harcèlement et n'avisent pas le directeur des ressources humaines ou refusent de collaborer aux mesures pour y mettre fin.

3. OBJECTIFS

Cette politique a pour objectifs de:

- a) Maintenir un climat de travail exempt de harcèlement psychologique et sexuel propre à protéger l'intégrité psychologique et physique des employés ainsi que la sauvegarde de leur dignité dans leur milieu de travail;
- b) Promouvoir le respect et la civilité entre les employés ainsi qu'un milieu de travail harmonieux;
- c) Prévoir les moyens mis en place pour prévenir le harcèlement, notamment les programmes d'information et de formation offerts;
- d) Encourager la dénonciation de gestes et de paroles incivils ou violents;
- e) Établir les méthodes d'intervention qui sont appliquées à la Ville lorsqu'une situation de harcèlement est signalée;
- f) Définir les droits et responsabilités des différents membres du personnel de la Ville et du conseil.

4. PORTÉE DE LA POLITIQUE

La présente politique s'applique aux personnes visées et de la manière suivante :

- a) Tout employé de la Ville, sans égard à son poste ou son statut d'emploi (cadre, syndiqué, non syndiqué, permanent, temporaire, saisonnier, etc.);
- b) Toute situation impliquant les relations entre les employés, indépendamment de leur niveau hiérarchique, ainsi qu'avec les tiers, dont notamment, les élus, fournisseurs, sous-traitants, représentants accrédités, organisme communautaire ou citoyens;
- c) Elle couvre également tous les moyens de communication transmis ou reçus par les employés dans un contexte de travail, incluant les moyens technologiques, téléphoniques, le courriel, les réseaux sociaux, tout comme les communications en personne;
- d) Elle s'applique à tous les lieux ou contextes où un employé de la Ville accomplit son travail, y compris en télétravail, ainsi que lors d'activités sociales liées au travail.

5. ENGAGEMENT DE LA VILLE

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

5.1. Offrir un milieu de travail sain

Conformément à ses obligations légales, la Ville met en place des mesures visant à identifier, contrôler et éliminer les risques d'intimidation, de harcèlement ou de violence.

Ces mesures consistent notamment à :

- Informer les employés de la politique et exiger qu'ils s'y conforment;
- Exiger de ses gestionnaires ou dirigeants qu'ils donnent l'exemple et qu'ils veillent à l'application de cette politique;
- Intervenir promptement lorsque des allégations de harcèlement ou de violence sont portées à sa connaissance;
- Faire cesser une conduite de harcèlement ou de violence;
- Prendre les mesures administratives ou disciplinaires appropriées, le cas échéant;
- Mettre en application la présente politique et des outils pour la prévention du harcèlement en veillant à leur compréhension et à leur respect par tous;
- Procéder à une vigie continue à l'égard des facteurs de risque susceptibles de générer des situations de harcèlement, notamment ceux énoncés à l'annexe 1;

5.2. Former son personnel

La Ville met en place un programme de formation incluant :

- La formation obligatoire de tous les employés concernant la présente politique et la conduite générale en milieu de travail;
- La formation spécifique et sensibilisation des gestionnaires sur la prévention du harcèlement et les méthodes d'intervention en cas de manque de respect et de harcèlement;
- La formation du directeur des ressources humaines sur la prise en charge des situations de harcèlement psychologique;
- Ces formations seront révisées et offertes périodiquement aux employés, selon les besoins, et afin d'assurer la mise à jour de l'état des connaissances.

5.3. Encadrer les activités sociales organisées dans le cadre du travail

La Ville adopte et tient à jour un Code de conduite lors d'activités sociales visant à encadrer le personnel lors des activités organisées dans le cadre du travail.

Étant donné que les activités du club social sont financées en partie par la Ville, les règles de conduite s'y appliquent.

La Ville s'assure de diffuser et communiquer les règles de conduite, reproduites en annexe 2, à tous les employés 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.

6. ENGAGEMENT DES GESTIONNAIRES

Les gestionnaires de la Ville s'engagent à :

- Prendre toutes les mesures nécessaires afin de détecter les facteurs de risque en collaboration avec les employés;
- Intervenir de façon efficiente pour régler des situations à risque;
- Conscientiser les employés au sujet de leur rôle pour rendre leur milieu de travail sain, dans un souci de respect et de civilité au travail;
- Aviser la personne responsable de toute situation de harcèlement psychologique ou sexuel portée à son attention;
- Respecter intégralement les engagements imputables aux employés.

7. ENGAGEMENT DES EMPLOYÉS

Les employés s'engagent à réaliser les éléments suivants :

7.1. Adopter un comportement respectueux

Il est de l'obligation de chaque employé d'adopter un comportement favorisant le maintien d'un milieu exempt d'intimidation, de harcèlement ou de violence. De plus, il est également de l'obligation de l'employé de traiter ses collègues, ses supérieurs, les citoyens, les élus et toute personne avec qui l'employé est en contact dans son milieu de travail d'une manière qui respecte les différences individuelles. Quels que soient le poste qu'il occupe et celui qu'occupent les

personnes avec qui il est en contact au travail, le respect, la civilité et la considération mutuels sont de mise pour préserver une harmonie au travail.

Tout employé doit contribuer au maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement et de violence :

- En adoptant une attitude fondée sur l'ouverture d'esprit, la confiance et le respect mutuel;
- En respectant, en tout temps, des normes de conduite favorisant un milieu de travail exempt de harcèlement et de violence;
- En manifestant sa désapprobation et son intolérance vis-à-vis tout comportement pouvant être assimilé à du harcèlement ou de la violence;
- En portant à la connaissance de son supérieur immédiat ou du directeur des ressources humaines toute situation de harcèlement ou de violence;
- En collaborant à toute enquête administrative portant sur des allégations de harcèlement ou de violence.

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

La *Loi sur la santé et la sécurité du travail* énumère, à l'article 49, les obligations de l'employé, 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.

7.3. Signaler les cas de harcèlement

Lorsqu'un employé observe que le comportement d'une personne en embarrasse une autre ou pourrait constituer du harcèlement, il a le devoir d'agir. Il peut faire savoir, d'une manière respectueuse, à la personne qui commet les comportements que ceux-ci sont déplacés.

Si la situation ne se règle pas rapidement, même si la personne qui semble faire l'objet de harcèlement ne veut pas en parler, l'employé qui en est témoin a le devoir de dénoncer à son supérieur immédiat ou au directeur des ressources humaines, pour que soit enclenchée la procédure de résolution des plaintes de harcèlement prévue à la présente politique.

7.4. Respecter le code de conduite lors des activités sociales organisées dans le cadre du travail

Lors d'activités sociales organisées ou financées par la Ville auxquelles participe le personnel, chacun doit respecter les règles de la présente politique et se conformer au Code de conduite lors d'activités sociales de la Ville prévu à l'annexe 2.

8. ENGAGEMENTS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le conseil s'engage à assurer l'application et le respect de la présente politique en établissant, notamment, certains points de contrôle inclus dans la présente politique.

Suivant la recommandation des personnes responsables, le conseil peut appliquer les mesures disciplinaires ou administratives, en cas de harcèlement ou de violence.

9. ENGAGEMENT DES PERSONNES RESPONSABLES

Dans le cadre de la présente politique, les personnes responsables sont, le directeur des ressources humaines et le directeur général ou en son absence le directeur général adjoint.

9.1. Directeur des ressources humaines

Le directeur des ressources humaines s'engage à guider tous les employés dans l'interprétation et l'application de la présente politique et à en faire la promotion.

Il doit mettre en place et faire le suivi de l'application des outils afin de prévenir le harcèlement psychologique et coordonner la formation à propos des sujets traités à la présente politique.

Le directeur des ressources humaines doit principalement :

- Informer le personnel 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;
- Analyser la recevabilité de la plainte, procéder à l'enquête et déterminer les mesures correctives à prendre;
- S'assurer que les personnes concernées soient adéquatement soutenues et que l'intervention ait permis d'obtenir les effets souhaités.

Si le directeur des ressources humaines est impliqué dans une situation de harcèlement, le directeur général agira à titre de personne désignée à la prévention et aux enquêtes de harcèlement.

9.2. Directeur général ou son adjoint

La direction générale s'engage à appliquer, à maintenir et à promouvoir la présente politique.

La direction générale s'engage à soutenir les gestionnaires et le directeur des ressources humaines dans l'application de cette politique.

9.3. Remplacement ou ajout de personnes responsables

En tout temps, le conseil municipal peut remplacer les personnes responsables par d'autres personnes ou en nommer plus de deux.

9.4. Responsabilités particulières des personnes responsables

- Promouvoir le respect mutuel au sein du milieu de travail;
- S'assurer de la mise en place des moyens raisonnables appropriés pour prévenir le harcèlement, la violence et pour faire cesser toute conduite pouvant être assimilée à du harcèlement ou de la violence;
- Diffuser la politique de manière à la rendre accessible à l'ensemble des employés;

- Veiller à la compréhension de la politique et organiser, au besoin, des séances de formation et d'information;
- S'assurer de l'application et de l'efficacité des mécanismes de soutien et de traitement des plaintes visées aux articles 12 et suivants;
- Recommander ou appliquer l'imposition de mesures disciplinaires ou administratives, en cas de harcèlement ou de violence.

Advenant que l'une des personnes responsables soit impliquée, en conflit d'intérêts ou lorsqu'elle est dans l'impossibilité d'agir dans une situation de harcèlement ou de violence, ses responsabilités sont dévolues à l'autre personne responsable ou à toute autre personne pouvant être nommée par le conseil municipal.

10. COLLABORATION DES ASSOCIATIONS ACCRÉDITÉES

L'apport des associations accréditées et de leurs représentants ou officiers est essentiel à la mise en œuvre des objectifs de la présente politique. Elles doivent donc s'engager à collaborer avec les employés et la Ville au respect de la présente politique.

11. DROIT DES EMPLOYÉS

11.1. Droits de l'employé qui dépose une plainte

Tout employé bénéficie, lors du dépôt d'une plainte, des droits suivants:

- D'être accompagnée, pendant le processus, par toute personne, excluant celles témoins des événements ou impliquées dans la gestion de la plainte;
- Que la plainte soit étudiée dans les meilleurs délais, et ce, sans subir de représailles;
- Qu'aucune mention de la plainte ne soit portée à son dossier d'employé, pourvu qu'elle ait été déposée de bonne foi;
- À la confidentialité de la plainte, sauf dans la mesure requise par le processus;
- À être informé dès que possible de la façon dont progresse le traitement de la plainte;
- À être informé du type de mesures correctives auxquelles la plainte donnera lieu;
- À être traité de manière équitable et respectueuse.

11.2. Droits de la personne visée par la plainte de harcèlement

- Être informée de la plainte ou de la situation la visant dès que possible;
- Avoir l'opportunité et non l'obligation de donner sa version des faits sur les allégations de la plainte informelle ou formelle;
- Être accompagnée, pendant le processus, par toute personne, excluant celles témoins des événements ou impliquées dans la gestion de la plainte;
- Être informée de la façon dont progresse le traitement de la plainte ou de la situation;

- Être traitée d'une manière équitable et respectueuse de ses droits fondamentaux.

11.3. Collaboration lors du processus de traitement et de résolution des plaintes

Toute personne visée par des allégations de comportement reprochable, même de façon informelle, a la responsabilité de procéder à un exercice d'introspection de bonne foi. Il se peut que, sans en avoir l'intention, une personne tienne des propos ou pose des gestes qui ont eu pour effet d'offenser, d'humilier ou de diminuer autrui. 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, par exemple, de présenter ses excuses.

Toute personne visée par des allégations doit collaborer aux processus de traitement et de résolution des plaintes.

11.4. Traitement confidentiel

Tant le plaignant que la personne qui signale une situation de harcèlement a droit à 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. Tout employé a le devoir de contribuer à ce que la confidentialité de la situation soit respectée. À cet effet, le formulaire joint en annexe 5 doit être signé.

12. PROCESSUS DE DÉPÔT, TRAITEMENT ET RÉOLUTION DE PLAINTE

12.1. Plainte informelle

1) Aviser l'auteur de la situation

Lorsque cela est possible, la personne qui estime subir du harcèlement psychologique ou sexuel, ou qui se croit victime de violence devrait d'abord informer la personne concernée que son comportement est indésirable et que celle-ci doit y mettre fin.

Advenant qu'une discussion avec la personne instigatrice du harcèlement ne soit pas suffisante, ou encore qu'il ne soit pas possible de communiquer directement avec cette personne, la personne qui s'estime victime de harcèlement doit informer son gestionnaire ou le directeur des ressources humaines de la situation.

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.

2) Aviser son gestionnaire ou le directeur des ressources humaines

Si l'intervention prévue au paragraphe précédent n'est pas souhaitée ou si le harcèlement ou la violence se poursuit, la personne se croyant victime de harcèlement peut rencontrer le directeur des ressources humaines ou son gestionnaire.

Cette rencontre préalable a pour but de discuter de la situation qu'elle vit, d'identifier les solutions possibles et de mieux comprendre la portée de la politique ainsi que la manière dont elle s'applique à elle.

3) Avant la plainte formelle : vérifications par une personne responsable

Le directeur des ressources humaines ou le gestionnaire, dès qu'il est avisé d'une situation de harcèlement, même avant le dépôt d'une plainte formelle, doit prendre les moyens raisonnables appropriés pour analyser la situation et la faire cesser, le cas échéant.

Le directeur des ressources humaines doit être informé de toute situation de harcèlement, à moins qu'il soit lui-même directement visé ou impliqué.

À cet effet, il recueillera les détails sur ce qui s'est passé et s'assurera de l'état du plaignant et de ses besoins. Il l'avisera de l'existence du programme d'aide aux employés et de l'aide médicale ou psychologique. Il s'assurera que le plaignant ait une bonne compréhension de la politique et de la procédure de plaintes.

Le directeur des ressources humaines pourra référer le plaignant aux ressources appropriées pour l'informer des autres recours et services qui s'offrent à lui (par exemple: syndicat, Programme d'aide aux employés, 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). En cas d'infraction criminelle, le directeur des ressources humaines peut dénoncer la situation au corps policier.

Le directeur des ressources humaines peut offrir au plaignant de l'assister dans la rédaction d'une communication destinée à l'auteur du harcèlement ou de lui parler en son nom. Il peut également organiser une médiation entre lui et l'auteur du harcèlement.

La procédure informelle est facultative. Le plaignant peut déposer immédiatement une plainte officielle ou s'adresser 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.

Avant le dépôt d'une plainte officielle, les étapes et les mécanismes de soutien doivent être respectés.

13. PROCESSUS DE MÉDIATION OU DE RÉCONCILIATION

13.1. Médiation facultative

Si les circonstances le permettent, une médiation, une analyse de recevabilité ou une enquête peuvent précéder le dépôt d'une plainte officielle. La médiation consiste en un processus par lequel un tiers objectif assiste les personnes impliquées dans la résolution du litige. Si les parties souhaitent tenter d'en arriver à un règlement par la médiation, le directeur des ressources humaines désignera un médiateur qualifié à ce titre, au sein de l'organisation ou à l'extérieur. La désignation du médiateur devra être faite conjointement entre les parties, et son mandat prévoira qu'il ne jouera aucun autre rôle dans l'instruction future de la plainte.

En tout temps, après avoir été informé d'une situation de harcèlement, le directeur des ressources humaines peut initier une procédure de médiation ou de réconciliation dans la mesure où toutes les parties impliquées y consentent.

La médiation a pour but de favoriser le dialogue entre les parties impliquées et de les aider à trouver des solutions justes et équitables pour elles.

13.2. Mesures de réparation à l'égard du plaignant

À la suite d'une enquête ayant confirmé la présence de harcèlement, la Ville prendra toutes les mesures raisonnables pour y remédier. L'employé qui a fait l'objet de harcèlement peut obtenir différents types de réparation, selon la gravité des gestes et le préjudice qu'il a subi.

Notamment, il peut s'agir :

- D'excuses verbales ou écrites de la part de l'auteur du harcèlement;
- Du remboursement du salaire perdu et non compensé autrement;
- D'une promotion ou d'un emploi qui avait été refusé en lien avec les causes de harcèlement;
- De l'indemnisation pour préjudice moral lorsque le lien de causalité est établi.

Lorsqu'une plainte est déposée de bonne foi, aucune mention ne sera inscrite à cet effet dans le dossier du plaignant.

14. LA PLAINTÉ

14.1. Dépôt de la plainte

Tout employé se croyant victime de harcèlement ou de violence peut s'adresser à l'une ou l'autre des personnes responsables et déposer une plainte auprès de celle-ci.

14.2. Plainte officielle

Si la méthode informelle est infructueuse ou n'est pas indiquée en l'occurrence, l'employé qui allègue subir du harcèlement peut déposer une plainte officielle.

La plainte peut être écrite ou verbale. L'employé peut remplir le formulaire de dépôt d'une plainte de harcèlement joint en l'annexe 4 et le remettre au directeur des ressources humaines ou il peut lui déposer une plainte verbalement.

Selon la *Loi sur les normes du travail*, toute plainte doit être déposée dans un délai de deux ans suivant la dernière manifestation de harcèlement. Malgré ce délai, la Ville s'engage à analyser toute situation de harcèlement dénoncée par un employé.

Le directeur des ressources humaines choisit la procédure appropriée en fonction de la situation, afin que la plainte ou la situation soit traitée avec célérité et diligence.

La Ville s'engage à amorcer le traitement de toute plainte dans un délai raisonnable, ne pouvant pas excéder 20 jours à compter du dépôt, sous réserve de considérations exceptionnelles.

La Ville 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 raisonnable suivant la fin du processus d'enquête.

14.3. Analyse de recevabilité

La plainte officielle peut faire l'objet d'une analyse de recevabilité par le directeur des ressources humaines. Il évalue si la plainte déposée satisfait les critères préliminaires d'une plainte de harcèlement.

Il peut notamment mandater une tierce personne impartiale qui procédera à l'analyse préliminaire de recevabilité, amorcer une enquête sur les faits relatés ou demander une opinion juridique sur la situation.

Si la personne visée par les allégations de harcèlement n'est pas employée de la Ville et refuse de participer à l'enquête, la plainte officielle ou la situation fera l'objet d'une analyse de recevabilité.

Au cours du processus d'analyse de recevabilité ou d'enquête d'une plainte, un grief visant la situation de harcèlement peut être suspendu après entente avec le syndicat.

Les questions suivantes peuvent être examinées dans le cadre d'une analyse de recevabilité:

- La personne qui dépose la plainte ou qui semble subir du harcèlement est-elle 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 hostiles ou non désirés selon la perspective d'une personne raisonnable?

Le directeur des ressources humaines peut s'entretenir avec le plaignant afin de déterminer la recevabilité de la plainte.

Si la plainte est jugée irrecevable, il avise le plaignant des raisons de son refus et le dirige, s'il y a lieu, vers les ressources appropriées.

Le directeur des ressources humaines peut rejeter, même sans enquête, une plainte qui lui apparaît manifestement frivole, malveillante ou de mauvaise foi. Dans un tel cas, le plaignant en est informé.

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

14.4. Enquête

La plainte ou la situation peut faire l'objet d'une enquête sans nécessairement avoir fait l'objet d'une analyse de recevabilité.

Le directeur des ressources humaines 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 le prévoit la LNT.

14.5. Cueillette d'informations

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

Au cours de l'analyse de recevabilité ou de l'enquête, le directeur des ressources humaines pourra obtenir les renseignements suivants :

- Le nom et le poste de la personne plaignante;
- Le nom de la personne visée par la plainte de harcèlement;
- Le poste de la personne visée par la plainte de harcèlement, si applicable;

- Des précisions sur le ou les événements;
- La date, l'heure, le lieu et la fréquence des événements;
- Le nom de tous les témoins, le cas échéant.

Tous les employés devront être disposés à fournir ces renseignements.

14.6. Forme et contenu de la plainte

La Ville met à la disposition du plaignant un formulaire de plainte joint en annexe 4. Des formulaires sont également disponibles auprès des personnes responsables.

Le fait qu'une plainte formelle de harcèlement ou de violence soit déposée d'une façon différente de celle mentionnée ci-dessus n'a pas pour effet de limiter le devoir d'un gestionnaire avisé d'une situation de harcèlement ou de violence, d'intervenir et de prendre les mesures raisonnables appropriées pour faire cesser telle situation.

14.7. Désistement

Le plaignant peut en tout temps se désister de sa plainte et mettre fin au processus de traitement en cours.

14.8. 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.

Les représailles sont considérées comme une faute grave. Les sanctions possibles sont les mêmes que celles pouvant être infligées à la personne ayant commis du harcèlement.

14.9. Avis à la personne visée

Toute personne visée par une plainte doit être avisée par écrit dans le meilleur délai de l'existence de la plainte à son endroit et des allégations contenues dans cette plainte.

14.10. Plaintes non fondées

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

14.11. Plaintes de mauvaise foi, frivole ou malveillante

Advenant que la plainte ait été déposée de mauvaise foi, autrement dit que le plaignant l'ait déposée sachant qu'elle était sans aucun fondement et dans l'intention de nuire, il 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 imposées à l'auteur du harcèlement. Elles seront déterminées en fonction de la gravité des faits. Les mesures de réparation en faveur de la personne accusée à tort pourront, entre autres, viser à rétablir sa réputation.

14.12. Mesures transitoires

Durant l'enquête, la personne visée par la plainte peut être suspendue ou relevée de ses fonctions ou avoir d'autres mesures transitoires jugées nécessaires, et ce, à titre préventif ou correctif, sous réserve de toute autre mesure pouvant être prise à l'égard d'un employé en vertu de la convention collective et des lois qui lui sont applicables.

15. RAPPORT ÉCRIT

Le directeur des ressources humaines ou la personne mandatée pour procéder à l'analyse de recevabilité décidera si la plainte ou la situation est jugée recevable ou non. Elle devra produire un rapport écrit et décider si, selon la prépondérance des probabilités, la preuve permet de conclure à du harcèlement ou de la violence physique, psychologique ou sexuelle.

Advenant que la plainte soit jugée recevable et que des mesures disciplinaires soient recommandées, les recommandations appropriées seront soumises au conseil.

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

16. LA DÉCISION

Le directeur des ressources humaines informera la personne qui a déposé la plainte et la personne visée par la plainte de harcèlement des conclusions de l'analyse de recevabilité ou du rapport d'enquête.

S'il y a effectivement eu harcèlement, le directeur des ressources humaines déterminera quelles mesures de réparation ou interventions pertinentes seront prises à l'égard de la victime afin qu'elle puisse travailler dans un milieu de travail sans harcèlement. Le conseil municipal ou les gestionnaires nommés au *Règlement en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaires*, détermineront quelles mesures disciplinaires et/ou administratives seront prises à l'égard de la personne ayant commis du harcèlement.

16.1. Délai de production du rapport d'enquête

Le rapport de la personne responsable ou de l'enquêteur nommé doit être produit dans un délai de 30 jours suivant la fin du processus d'enquête.

16.2. Dépôt du rapport

Lorsque le rapport est rédigé par le directeur des ressources humaines, il est déposé au dossier de l'employé visé par la plainte. Lorsque le rapport est rédigé par un tiers nommé par le directeur des ressources humaines, il est remis à ce dernier.

16.3. Chevauchement des recours

L'application des recours prévus à la présente politique n'a pas pour effet d'empêcher tout autre recours pouvant être exercé en vertu d'une convention collective ou en vertu de tout autre loi ou règlement en vigueur.

La présente disposition s'applique, en faisant les adaptations nécessaires, pour toute personne ayant fait l'objet d'une plainte de harcèlement ou de violence faite de façon frivole, malveillante ou de mauvaise foi.

17. MESURES DISCIPLINAIRES ET ADMINISTRATIVES

17.1. Mesures disciplinaires

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

À la suite d'une enquête ayant confirmé une situation de harcèlement, son auteur sera passible d'une ou de plusieurs des mesures disciplinaires ou administratives suivantes, selon la gravité des gestes commis :

- Réprimande écrite;
- Suivi de gestion visant à observer et améliorer ses aptitudes sociales;
- Suspension, sans traitement ou avec traitement;
- Mutation advenant qu'il ne soit pas raisonnable que les employés concernés par la plainte se côtoient;
- Rétrogradation;
- Congédiement;
- Toute autres mesures administratives jugées appropriées, selon les normes en matière de ressources humaines.

L'auteur du harcèlement devra également suivre une séance de formation relative au harcèlement, à la civilité, ou à tout autre sujet jugé pertinent.

L'incident et la ou les mesures disciplinaires ou administratives imposées seront consignés au dossier de l'auteur du harcèlement.

17.1.2. Mesures à l'égard de la personne qui exerce des représailles

Toute personne qui exerce des représailles, de quelque nature que ce soit, contre une personne qui a déposé une plainte de harcèlement ou de violence, a témoigné dans le cadre d'une enquête administrative sur un cas de harcèlement ou de violence, est passible de mesures disciplinaires qui, suivant la gravité des gestes posés et les circonstances, peuvent aller jusqu'à son congédiement.

17.1.3. Mesures à l'égard de la personne à l'origine d'une plainte frivole, malveillante ou de mauvaise foi

La personne à l'origine d'une plainte de harcèlement ou de violence faite de façon frivole, malveillante ou de mauvaise foi peut également faire l'objet de procédures en réparation, de mesures administratives ou de mesures disciplinaires qui, suivant la gravité des gestes posés et les circonstances, peuvent aller jusqu'à son congédiement.

17.2. Mesures administratives

Lorsqu'une situation de harcèlement ou de violence est portée à la connaissance de l'autorité municipale, des mesures administratives peuvent être appliquées, notamment:

- La présentation d'excuses verbales ou écrites;
- L'aménagement de l'horaire ou des lieux de travail des personnes concernées afin d'éviter les contacts;
- La participation obligatoire à une séance d'information sur la politique et les comportements appropriés en milieu de travail ainsi que sur l'obligation de civilité entre collègues;
- L'organisation de rencontres périodiques de suivi avec la personne visée dans une situation de harcèlement ou de violence;
- L'organisation de rencontres avec des ressources spécialisées (ex. : psychologue, spécialiste en relation d'aide, conseiller en relations de travail, etc.);
- Toute autre mesure administrative jugée pertinente.

18. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

18.1. Confidentialité

Tant le plaignant que la personne qui signale une situation de harcèlement a droit à 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 Ville 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 l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

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 l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* pour une période de deux ans.

Les informations recueillies sur les personnes et leur conduite dans le cadre des étapes prévues à la politique doivent demeurer confidentielles, sous réserve de leur divulgation pour les besoins d'une mesure disciplinaire ou administrative ou lorsque requis par la loi ou un tribunal.

Le directeur des ressources humaines doit veiller au respect de cette confidentialité. Il doit aussi informer les personnes ayant accès aux informations visées, de leur devoir de confidentialité comme prévu en annexe 5.

19. RÉVISION ET DIFFUSION

Cette politique doit être révisée au besoin afin de vérifier si elle permet l'atteinte des objectifs visés.

Elle sera également remise à tous suivant son adoption ainsi qu'à tout nouvel employé. Chacun doit en accuser réception, déclarer qu'il en comprend les termes et qu'il souscrit aux objectifs, règles et principes qui y sont énoncés, conformément au formulaire d'attestation joint en annexe 6.

Le directeur des ressources humaines facilitera la disponibilité et l'accessibilité à la présente politique à toute personne qui en fera la demande. Elle sera également diffusée sur le site Internet de la Ville.

20. RENSEIGNEMENTS

Pour tous renseignements supplémentaires, la personne à contacter est le directeur des ressources humaines.

21. APPROBATION

La politique entre en vigueur à la suite de son adoption par le conseil municipal.

Signée ce 29^e jour de Janvier 2025.



M. Gaétan Pageau, maire



Me Marie-Hélène Leblanc-Bourque, greffière

ANNEXE 1

RECONNAÎTRE LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL

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);
- 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 passager, 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 (ex. : sollicitation insistante);
- Regards insistants ou suggestifs, notamment dirigés sur les parties sexuelles de la victime;
- Insultes sexistes, propos grossiers;
- Propos, blagues ou images à connotation sexuelle;
- Des contacts physiques non désirés, tels que des attouchements, des pincements, des empoignades, des frôlements;
- La sollicitation de faveurs sexuelles non désirées;
- Des commentaires inappropriés d'ordre sexuel, des remarques sur le corps de la personne ou sur son apparence, des plaisanteries qui dénigrent l'identité de genre, ou l'orientation sexuelle;
- Des questions ou des confidences intimes non désirées;
- Des sifflements de type « catcall » ou « sexhuage »;
- L'affichage ou la distribution d'images 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 et équitable;
- Situation résultant de la conduite d'une personne ou d'une attitude de victimisation non fondée.

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

CODE DE CONDUITE LORS D'ACTIVITÉS SOCIALES DE LA VILLE

Les activités sociales organisées par la Ville ou avec sa contribution 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 tous les employés demeurent la priorité de l'organisation, même en contexte informel et social.

Image de la Ville: Les participants, même en contexte social, peuvent influencer l'image de la Ville et doivent agir en tout temps de manière à en préserver l'honneur et la réputation.

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. Tout abus pourra entraîner l'expulsion de la personne fautive sur le champ. La consommation de drogues illicites est strictement prohibée et entraînera l'expulsion immédiate de l'activité.

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.

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 3

RESSOURCES D'AIDE POUR LES EMPLOYÉS

Voici une liste non exhaustive de ressources d'aide pouvant être utilisées gratuitement pour les employés vivant une situation difficile au travail ou dans leur vie personnelle.

Service des ressources humaines

Hôtel de Ville
1575, rue Turmel
L'Ancienne-Lorette (Québec) G2E 3J5
(418) 872-9811 poste 1166

Programme d'aide aux employés (PAE) :

App.dialogue.ca

Lignes d'écoutes

418-686-2433
www.telaide.qc.ca

Pour victime de violence ou harcèlement

1-866-LE CAVAC (1-866-532-2822)

Groupe d'aide et d'information sur le harcèlement sexuel au travail de la province de Québec inc. (G.A.I.H.S.T.) :

Site web: gaihst.qc.ca

514-526-0789

Courriel: info@gaihst.qc.ca

autonhommie.org

1-855-648-6464

GAPI (Groupe d'Aide aux Personnes Impulsives)

6640, 3^e avenue Ouest

Québec (Québec) G1H 6H4

418-529-3446

infos@legapi.com

Pour auteurs de violence

SOS Violence conjugale 24/7

1-800-363-9010

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 (date et période de temps)?

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

8) Avez-vous discuté avec la personne visée par la plainte et lui avez-vous demandé de cesser sa conduite?

9) Est-ce que des témoins étaient présents lors de ces événements?

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) Quelle(s) personne(s) avez-vous avisée de la situation au sein de la Ville?

13) À votre connaissance, est-ce que d'autres personnes vivent une situation similaire impliquant la personne visée?

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 visée par la plainte? Avez-vous des raisons de croire que la problématique perdurera?

17) Quel(s) remède(s) ou correctif(s) désirez-vous que nous mettions en place pour mettre un terme à cette situation? 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 _____ 20____.

Je, soussigné(e), _____ dépose officiellement une plainte de harcèlement ou de violence que je remets à _____.

Signature du plaignant : _____

ANNEXE 5

FORMULAIRE D'ENGAGEMENT À LA CONFIDENTIALITÉ

Je, soussigné(e) _____ (prénom et nom) m'engage à respecter l'ensemble des règles de confidentialité découlant de la présente politique.

De plus, je m'engage à :

- Répondre aux questions qui me sont posées de façon honnête et au meilleur de ma connaissance;
- Respecter la confidentialité des discussions et de tous les documents analysés au cours de l'entrevue;
- Conserver de façon confidentielle et diligente tous les documents pertinents permettant de faire état de ma version des faits ou pouvant m'avoir été remis dans le cadre de ce processus d'enquête;
- Informer sans délai le directeur des ressources humaines de toute situation ou irrégularité qui pourrait compromettre de quelque façon la sécurité, l'intégrité ou la confidentialité des renseignements transmis;
- Ne pas faire allusion ni tenir de conversations pouvant révéler l'identité de certaines personnes ou nuire au déroulement de la présente enquête, et ce, même après que celle-ci soit finalisée.

Le présent engagement ne limite d'aucune façon le droit d'obtenir conseils auprès d'une personne-ressource liée par une obligation professionnelle de confidentialité. Considérant qu'un tel droit s'inscrit dans l'ordre naturel des principes de justice, une telle consultation ne constitue pas un bris de confidentialité.

Le directeur des ressources humaines ou la personne mandatée peut divulguer certaines informations recueillies, si elles décèlent un danger réel ou possible pour la vie ou la sécurité d'autrui.

Les témoins ainsi que la personne qui porte plainte peuvent être appelés à témoigner.

Je comprends que le défaut de respecter cet engagement de confidentialité constitue une violation de la présente politique, qui pourrait entraîner des mesures administratives ou des mesures disciplinaires.

Signé à _____, ce ____^e jour de _____ 20____.

Employé

- * Toute personne impliquée dans le cadre d'une enquête doit signer le présent engagement (plaignant, mis en cause, témoin, accompagnateur).

ANNEXE 6

FORMULAIRE D'ATTESTATION

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

J'ai reçu un exemplaire de la *Politique de prévention du harcèlement psychologique et sexuel en milieu de travail et de traitement des plaintes*. Je déclare en avoir pris connaissance, en comprendre la teneur et être en accord avec les objectifs, règles et principes énoncés.

Le directeur des ressources humaines a répondu de façon satisfaisante à toutes mes interrogations.

Je comprends qu'en contrevenant à une ou plusieurs dispositions de cette politique, la Ville pourrait prendre des mesures administratives ou disciplinaires à mon égard selon la gravité ou le nombre de manquements. En cas de faute grave ou répétitive, les mesures peuvent inclure le licenciement, en plus de procédures légales, si nécessaire.

Signé à L'Ancienne-Lorette, ce _____^e jour de _____ 20_____.

Employé

Directeur des ressources humaines
Ou supérieur immédiat

- * l'original du document doit être remis au directeur des ressources humaines et déposé au dossier de l'employé.