
Politique portant sur le harcèlement psychologique et sexuel au travail

Adoptée par la Municipalité de
Sainte-Christine-d'Auvergne
le 16 septembre 2024
par la résolution # 135-09-24



1. OBJECTIFS

La municipalité de Sainte-Christine-d'Auvergne, ci-après nommée « 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 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 ;
- 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 au 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.

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.

3.4. 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 une personne désignée à la présente politique pour tenter de trouver une solution ;
- Signaler informellement la situation en toute confidentialité à une 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

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 :

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 concernés 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 aucune représailles ni sanction, et il ne sera pas fait mention de la plainte dans son dossier.

aura le rôle d'appliquer cette politique et les procédures qui en découlent.

La direction générale s'engage à soutenir les personnes désignées 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 signalement ;
- 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 de la direction générale agira à ce titre.

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, il 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, il 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 et qu'elle refuse de participer à l'enquête, la plainte officielle ou la situation

□ 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 disposé 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

□ 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 effectuer 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, une personne désignée 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 sections'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 votre choix pendant le processus (mais elle ne doit pas être impliquée dans le cadre de cette plainte ou de cette situation ou être possiblement impliquée dans la gestion de cette plainte ou de cette situation) ;

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.

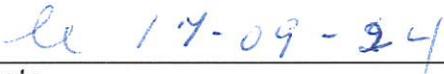
8. **APPROBATION**



Maire



Directeur général



Date



Date

Conformément à ses obligations légales, l'employeur met en place des mesures visant à identifier, contrôler et éliminer les risques de harcèlement, notamment en :

- a) diffusant la politique de manière à la rendre accessible à tous via son site Internet ;
- b) remettant un exemplaire de la politique à tout nouvel élu ou employé afin qu'il puisse en prendre connaissance ;
- c) veillant à la compréhension et au respect de la politique par toutes les personnes ;
- d) faisant la promotion du respect entre les individus entre autres par l'adoption d'un code d'éthique et de déontologie des élus municipaux et un code d'éthique et de déontologie pour les employés municipaux ;
- e) se dotant d'un processus de prise en charge des plaintes tel qu'exposé à la politique ;
- f) mettant à la disposition des employés et élus des formations sur le harcèlement psychologique ;
- g) s'assurant que les personnes désignées pour recevoir et prendre en charge les plaintes sont dûment formées pour assumer les responsabilités qui leur sont confiées ;

De plus, l'employeur s'engage à intégrer la politique ainsi que toutes les mesures qui en découlent au programme de prévention en matière de santé et sécurité du travail.

