

POLITIQUE DE PRÉVENTION ET DE PRISE EN CHARGE DU HARCÈLEMENT, DE LA VIOLENCE ET DE L'INCIVILITÉ AU TRAVAIL

Novembre 2024

RÉSOLUTION 2024-238

MISE À JOUR :

TABLE DES MATIÈRES

1.	PRÉAMBULE.....	3
2.	CHAMP D'APPLICATION.....	4
3.	DÉFINITIONS	5
4.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	7
5.	PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL	9
6.	MÉCANISME D'AIDE.....	10
7.	PERSONNES DÉSIGNÉES	12
8.	PROCESSUS D'ENQUÊTE.....	13
9.	CONCLUSIONS DE L'ENQUÊTE.....	13
10.	MÉCANISME FORMEL DE PRISE EN CHARGE DE PLAINTÉ DE VIOLENCE OU D'INCIVILITÉ	14
11.	SANCTIONS	14
12.	CONFIDENTIALITÉ	15
13.	BONNE FOI.....	16
14.	PLAINTES ET SIGNALEMENTS MENSONGERS OU DE MAUVAISE FOI	16
15.	REPRÉSAILLES.....	16
16.	RÉVISION ET SENSIBILISATION.....	16
17.	CONTACTS ET INFORMATIONS UTILES.....	17

CONSIDÉRANT QUE toute personne a le droit d'évoluer dans un environnement de travail protégeant sa santé, sa sécurité et sa dignité;

CONSIDÉRANT QUE la *Loi sur les normes du travail* prévoit notamment l'obligation pour tout employeur d'adopter et de rendre disponible une politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement, incluant un volet portant sur les conduites à caractère sexuel;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Dudswell a adopté une telle politique le 4 février 2019 (résolution n° 2019-030) et qu'une mise à jour s'impose à la suite de l'adoption de la *Loi visant à prévenir et à combattre le harcèlement psychologique et la violence à caractère sexuel en milieu du travail*;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Dudswell s'engage à adopter des comportements proactifs et préventifs relativement à toute situation s'apparentant à du harcèlement, de la violence ou de l'incivilité au travail, ainsi qu'à responsabiliser l'ensemble de l'organisation en ce sens;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Dudswell ne tolère ni n'admet quelque forme de harcèlement, de violence ou d'incivilité dans son milieu de travail;

CONSIDÉRANT QU'il appartient à chacun des membres de l'organisation municipale de contribuer au maintien d'un milieu de travail sain.

**IL EST PROPOSÉ PAR M./M^{ME} _____, CONSEILLER/ÈRE
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ/MAJORITÉ (CONTRE :)**

QUE la Municipalité de Dudswell abroge la Politique de prévention du harcèlement, de l'incivilité et de la violence au travail adoptée le 4 février 2019 (résolution n° 2019-030);

QUE la Municipalité de Dudswell adopte la *Politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail*.

1. PRÉAMBULE

La Municipalité de Dudswell reconnaît l'importance du respect et des saines relations qui doivent prévaloir au sein de la municipalité tout comme elle reconnaît l'importance de prévenir et d'enrayer toute forme de harcèlement et de violence, incluant toute forme de harcèlement à caractère sexuel, et ce, dans le but d'offrir à l'ensemble de ses employés un milieu de travail sain, sécuritaire, respectueux et exempt de toute forme de harcèlement au travail.

Pour ce faire, la Municipalité de Dudswell s'engage à ne tolérer aucune forme de harcèlement au travail, à prendre tous les moyens raisonnables pour prévenir le

harcèlement et, lorsqu'une telle situation est portée à sa connaissance, pour la faire cesser en apportant les correctifs qui s'imposent.

Pour ce faire, la présente politique a pour objectifs :

- D'affirmer l'engagement de la Municipalité de Dudswell à prévenir et à faire cesser toute situation de harcèlement psychologique ou sexuel en lien avec le travail, y compris le harcèlement provenant de sources externes;
- Préciser les rôles et les responsabilités des membres de l'organisation;
- D'indiquer les moyens mis en place pour prévenir le harcèlement, notamment les programmes d'information et de formation offerts;
- D'établir la procédure de prise en charge des plaintes et des situations problématiques qui sont portées à l'attention de l'employeur, ou de son représentant désigné, par voie de signalement;
- Assurer le soutien approprié, dans la mesure où cela lui est possible, aux victimes de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail;
- Développer une culture organisationnelle empreinte de respect;
- Contribuer à la responsabilisation, la sensibilisation, l'information et la formation du milieu.

2. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique à l'ensemble des personnes œuvrant directement ou indirectement avec la Municipalité de Dudswell, que ce soit entre collègues de travail, entre supérieurs, entre cadres et subalternes, entre les employés et les citoyens, entre les employés et les élus, entre les élus et les citoyens, entre les employés et les fournisseurs ainsi que celles entre les employés et tout autre tiers.

De plus, la présente politique s'applique sur les lieux du travail, tout comme à l'extérieur des lieux du travail (par exemple – non limitatif : à l'Hôtel de ville, dans les salles communautaires de la municipalité, lors des rassemblements de citoyens, lors des activités communautaires, les rassemblements festifs (Noël) ou professionnels (5 à 7), les dîners entre collègues, activités sportives, etc.)

La présente politique s'applique aussi aux interactions survenant sur les médias sociaux tout comme en contexte de télétravail formel et informel, le cas échéant. Elle vise également les communications transmises ou reçues par tout moyen, technologique ou autre, dans un contexte de travail (ex. : médias sociaux, courriels, textos, affichage, lettres).

Finalement, la présente politique s'applique tant sur les heures normales de travail qu'à l'extérieur des heures normales de travail.

3. DÉFINITIONS

Employé :

Personne qui effectue un travail sous la direction ou le contrôle de l'employeur. Pour les fins de la politique, les employés municipaux, les stagiaires et bénévoles sont assimilés à un employé.

Employeur :

Municipalité de Dudswell.

Élu municipal :

Une personne élue au sein du conseil municipal.

Citoyens :

Les citoyens de la Municipalité de Dudswell.

Mis en cause :

La personne qui aurait prétendument un comportement harcelant, violent ou incivil et faisant l'objet d'une plainte. Il peut s'agir d'un employé, incluant un cadre et la direction générale, d'un élu, d'un fournisseur, d'un citoyen ou d'un tiers.

Droit de gérance :

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

On ne doit pas confondre le harcèlement avec l'exercice de l'autorité de l'employeur dans la mesure où l'employeur n'exerce pas celui-ci de manière discriminatoire ou abusive.

Harcèlement psychologique

L'article 81.18 de la *Loi sur les normes du travail* définit le harcèlement psychologique comme suit : « Une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique du salarié et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste. Pour plus de précision, le harcèlement psychologique comprend une telle conduite lorsqu'elle se manifeste par de telles paroles, de tels actes ou de tels gestes à caractère sexuel. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour le salarié. »

La 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).

Cette définition inclut le harcèlement à caractère discriminatoire lié à un des motifs prévus à la Charte des droits et libertés de la personne.

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.

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.

Il est important de souligner que pour déterminer si une situation constitue du harcèlement psychologique, l'intention portée par la personne mise en cause (harceleur) n'a pas à être prise en considération. C'est donc dire que le comportement, les paroles, les actes et les gestes d'une personne mise en cause (harceleur) n'ont pas à être dits ou faits dans l'intention de nuire une personne, mais se sont plutôt les effets sur la personne visée (victime) qui sont pris en considération.

Exemples de harcèlement

IMPORTANT : Cette section a pour but d'informer le lecteur et ne représente pas une liste exhaustive des formes de harcèlement que peut subir une personne.

Les manifestations de harcèlement peuvent se produire, sous toutes ses formes, entre des personnes ayant des statuts différents ou similaires.

Le harcèlement peut se manifester, notamment par :

- De l'intimidation, de la violence physique et/ou verbale, du chantage, des menaces, des abus de pouvoir;
- Des cris ou des hurlements envers une personne ou un groupe de personnes, des tentatives, répétées, d'isolement, d'exclusion, d'évitement, des insultes ou des

manifestations d'humiliation, des accusations sans fondement ou des insinuations;

- Des tentatives faites dans le but de compromettre le rendement d'une ou de plusieurs personnes.

Le harcèlement à caractère sexuel peut se manifester notamment par :

- Des paroles, gestes, remarques, comportements à connotations sexuelles perçues comme déplacées, humiliantes ou dégradantes pour une ou plusieurs personnes et créant un environnement malsain;
- Des menaces de représailles, directes ou indirectes, faites dans le but d'obtenir un accord quant à une demande à caractère sexuel, et ce, que les menaces aient été concrétisées ou non ou encore que de telles menaces aient été faites suite à un refus d'acquiescer à de telles demandes de la part d'une ou de plusieurs personnes;
- Des promesses de récompenses, directes ou indirectes, faites dans le but d'obtenir un accord à une demande à caractère sexuel.

Ne constitue pas du harcèlement

Toutes interventions de l'employeur faites dans le cadre de son droit de gestion ne peuvent constituer du harcèlement, sauf si celles-ci sont faites de manière à correspondre aux critères de la définition du harcèlement. Ces interventions peuvent prendre la forme (liste non exhaustive) : de directives données à un ou plusieurs employés, de commentaires ou critiques effectuées dans le cadre de la gestion de la performance et/ou de la qualité du travail effectué, du dépôt de mesures disciplinaires au dossier de l'une ou plusieurs personnes, etc.

4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Toutes les personnes visées par la politique doivent adopter une conduite dépourvue de harcèlement, d'incivilité ou de violence. Ce qui veut dire entre autres d'adopter une conduite professionnelle lors des événements sociaux reliés au travail, ce qui implique notamment une consommation modérée d'alcool lorsque cela est permis par l'employeur.

Toutes les personnes visées par la politique doivent également contribuer à la mise en place et au maintien d'un climat de travail sain, notamment en signalant à l'employeur toute situation de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail.

a) Le conseil municipal

- i) Soutiens la direction générale dans l'application de la politique;

- ii) Reçoit et traite toute plainte qui vise la direction générale ou qui est déposée par la direction générale, auquel cas, les articles de la politique s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires;
 - iii) Respecte la confidentialité tout au long du processus.
- b) **La direction générale :**
 - i) Est responsable de l'application de la politique;
 - ii) Traite toute plainte selon ce qui est prévu à la politique;
 - iii) Informe le conseil de l'existence d'une plainte ou d'une intervention d'intérêt en prenant les moyens adaptés pour protéger la confidentialité.
- c) **Le supérieur immédiat**
 - i) Assure la diffusion de la politique et sensibilise les employés;
 - ii) Traite toute plainte en procédant au mécanisme informel de règlement;
 - iii) Facilite le règlement de tout conflit et collabore avec les différents intervenants;
 - iv) Informe la direction générale de toute plainte ou intervention d'intérêt.
- d) **L'employé**
 - i) Prends connaissance de la politique;
 - ii) Collabore aux mécanismes de règlement, lorsque requis.
- e) **Le plaignant**
 - i) Lorsque possible, signale toute situation de harcèlement, de violence ou d'incivilité au potentiel mis en cause afin de lui demander de cesser de tels comportements, et ce, dans les meilleurs délais;
 - ii) Signale la situation à un supérieur immédiat si le harcèlement, la violence ou l'incivilité alléguée se poursuit;
 - iii) Collabore aux mécanismes de règlement.

f) **Le mis en cause**

- i) Collabore aux mécanismes de règlement.

5. PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL

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

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

- a) Diffusant la présente politique de manière à la rendre accessible à l'ensemble des citoyens et de son personnel sur le babillard de l'hôtel de ville;
- b) Remettant à chaque employé une copie de la présente politique, une copie signée par tous sera conservée dans le dossier de chaque employé;
- c) Maintenant une vigie continue à l'égard des risques et des facteurs de risque susceptibles de générer des situations de harcèlement;
- d) Veillant à la compréhension et au respect de la politique par tous les employés ainsi que toutes nouvelles personnes embauchées;
- e) Faisant la promotion du respect entre les individus;
- f) Sensibilisant régulièrement le personnel sur les rôles et les responsabilités de chacun en matière de prévention du harcèlement, notamment à l'occasion des activités sociales tenues par l'employeur;
- g) Mettant en place un programme de formation et de sensibilisation pour le personnel et pour les personnes désignées pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements comprenant :
 - Chaque membre du personnel suivra la formation donnée par la CNESST sur le harcèlement psychologique ou sexuel;
 - Les plaintes déposées aux personnes désignées seront transmises pour traitement à une firme externe pour assurer un traitement neutre;
- h) Mettant à disposition une boîte de suggestion à la disposition des employés pour leur permettre de donner des recommandations;

- i) Tenant des rencontres avec les personnes qui quittent leur emploi pour connaître les raisons de leur départ;
- j) En se dotant d'un processus diligent de prise en charge des plaintes et des signalements.

La Municipalité de Dudswell s'engage à intégrer la présente politique de prévention et de prise en charge du harcèlement psychologique ou sexuel ainsi que toutes les mesures qui en découlent au programme de prévention ou au plan d'action en matière de santé et sécurité du travail, à réviser au moins une fois par an la présente politique et à communiquer les changements au personnel et aux citoyens.

6. MÉCANISME D'AIDE

Toute personne visée par la présente politique qui estime vivre du harcèlement lié à son travail ou dans le cadre des activités de la Municipalité peut déposer une plainte afin que la Municipalité de Dudswell puisse prendre les actions requises pour corriger la situation.

Toutes personnes visées par la présente politique, notamment la personne qui est témoin de comportements ou de conduites s'apparentant à du harcèlement ou à risque de le devenir, peuvent aussi faire un signalement pour porter la situation à l'attention de la Municipalité de Dudswell.

Si cela est possible, la personne qui estime être victime ou qui est témoin d'une situation doit communiquer sa désapprobation à la personne concernée et lui demander de cesser immédiatement son comportement, ses propos ou ses gestes.

De plus, elle devrait également noter la date et les détails liés à l'incident ainsi que les démarches qu'elle a effectuées pour régler la situation et les transmettre à la direction. L'employeur s'engage à intervenir à la demande de la personne concernée.

Si cette première intervention informelle n'est pas souhaitée ou si le harcèlement se poursuit, la personne salariée devrait signaler la situation à la direction générale en toute confidentialité pour lui demander d'intervenir en vue de régler la situation rapidement. Dans le cas où la plainte vise la direction générale ou qu'elle est déposée par celle-ci, elle est transmise directement au maire.

Une plainte peut être formulée verbalement ou par écrit (voir le formulaire ci-joint). Les comportements reprochés et les détails des incidents doivent être décrits avec autant de précision que possible, pour qu'une intervention puisse être réalisée rapidement pour faire cesser la situation.

La loi interdit toute forme de préjudice ou de représailles de la part de l'employeur dans le cadre du traitement et du règlement d'une plainte ou d'un signalement.

La Municipalité de Dudswell s'engage à :

- Prendre en charge la plainte ou le signalement dans les plus brefs délais et la ou le traiter selon les modalités ci-après décrites;
- Préserver la dignité et la vie privée des personnes concernées, c'est-à-dire de la personne qui a fait la plainte ou le signalement, de la personne qui en fait l'objet et des témoins;
- Veiller à ce que toutes les personnes concernées soient traitées avec humanité, équité et objectivité, et à ce qu'un soutien adéquat leur soit offert;
- Protéger la confidentialité du processus d'intervention, notamment des renseignements relatifs à la plainte ou au signalement;
- Offrir aux personnes concernées de tenir, avec leur accord et lorsque le contexte s'y prête, une rencontre de médiation en vue de régler la situation, en assurant que cet accompagnement se déroule dans un contexte neutre et impartial;
- Mener, au besoin, une enquête sans tarder et de façon objective, neutre et impartiale ou, si les ressources à l'interne ne sont pas disponibles ou, si elles n'ont pas les compétences requises pour le faire, à en confier la responsabilité à un intervenant externe afin de préserver l'impartialité de l'intervention et en assurer la qualité. Les personnes concernées seront informées de la conclusion de cette démarche. Si l'enquête ne permet pas d'établir qu'il y a eu des comportements inacceptables, toutes les preuves matérielles seront conservées pendant deux ans et détruites par la suite;
- Prendre toutes les mesures raisonnables pour régler la situation, y compris les mesures disciplinaires appropriées;
- Revoir les mesures de prévention du harcèlement en place pour assurer qu'elles sont toujours efficaces, pour éviter que d'autres événements de la sorte se reproduisent;
- Conserver tous les documents relatifs à la prise en charge d'une situation de harcèlement psychologique, et ce, pour un minimum de deux (2) ans.

7. PERSONNES DÉSIGNÉES

Les personnes désignées pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements sont les suivantes :

- La Directrice générale et greffière-trésorière
- Le Directeur aux infrastructures et à l'urbanisme
- Maire

Ces personnes doivent 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 si l'intervention d'une firme externe est nécessaire pour mener une enquête ou offrir des services de médiations;
- Faire les suivis afin d'assurer que les personnes concernées sont adéquatement soutenues et que l'intervention a permis d'obtenir les effets souhaités.

La Municipalité de Dudswell s'assurera que les personnes désignées pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements seront dûment formées pour assumer les responsabilités qui leur seront confiées et qu'elles auront les compétences et les outils nécessaires à sa disposition pour le traitement et le suivi de la plainte ou du signalement, notamment en matière d'évaluation des plaintes alléguant du harcèlement, en vue de recommander une enquête administrative.

8. PROCESSUS D'ENQUÊTE

- a) La direction générale, lors de la réception d'une plainte :
- Transmets par écrit un accusé de réception au plaignant;
 - Établis des mesures provisoires, lorsque requis;
 - Vérifie de façon préliminaire ce qui a déjà été tenté pour régler la situation;
 - Effectue les démarches quant à la recevabilité de la plainte et fais un suivi au plaignant quant à sa décision;
- b) Dans le cas où la plainte est jugée recevable, la direction générale examine l'ensemble des faits et circonstances reliés aux allégations fournies par le plaignant;
- c) La direction générale avise d'abord le mis en cause de la tenue d'une enquête. Un avis de convocation écrit lui est par la suite transmis, et ce, au moins quarante-huit (48) heures avant la rencontre pour obtenir sa version des faits. L'avis de convocation indique les principaux éléments de la plainte;
- d) L'enquête implique la rencontre des parties concernées par la plainte ainsi que les témoins pertinents. Lors de ces rencontres, le plaignant et le mis en cause peuvent choisir de se faire accompagner par une personne de leur choix qui n'est pas concerné(e) par la plainte. Tous doivent signer un engagement de confidentialité. Un accompagnateur ne peut être un témoin.

9. CONCLUSIONS DE L'ENQUÊTE

- a) La direction générale produit un rapport écrit où elle conclut à la présence, ou non, de harcèlement. Par la suite, elle peut :
- Rencontrer le conseil municipal afin de l'informer si la plainte est fondée ou non, et lui faire part de ses recommandations, le cas échéant;
 - Rencontrer individuellement le plaignant et le mis en cause afin notamment de les informer si la plainte est fondée ou non;
- b) Pour donner suite à l'enquête, l'employeur peut notamment :
- Intervenir dans le milieu de travail pour faire cesser le harcèlement;
 - Imposer des sanctions;
 - Établir un aménagement particulier lorsque la plainte vise un élu, un citoyen, un bénévole ou un fournisseur;

- Orienter les personnes impliquées dans la plainte vers un service d'aide aux employés ou toute autre ressource professionnelle;
- c) Une plainte peut être retirée en tout temps par écrit. Malgré le retrait d'une plainte, l'employeur se réserve le droit de poursuivre l'enquête s'il juge que la situation le justifie;
- d) Des mesures peuvent aussi être implantées afin de maintenir ou contribuer à un milieu de travail sain même si aucune allégation de harcèlement n'est fondée.

10. MÉCANISME FORMEL DE PRISE EN CHARGE DE PLAINTE DE VIOLENCE OU D'INCIVILITÉ

- a) Une plainte peut être déposée à la direction générale au plus tard dans les trente (30) jours suivant la dernière manifestation d'une conduite de violence ou d'incivilité au travail;

Dans le cas où la plainte vise la direction générale, ou qu'elle est déposée par celle-ci, elle est transmise directement au maire;

- b) La plainte peut être faite verbalement ou par écrit. Les détails des incidents doivent être décrits avec autant de précision que possible en indiquant, en autant que faire se peut, les dates, les endroits et le nom des témoins, le cas échéant. Un formulaire de plainte identifiant les renseignements au traitement de celle-ci est joint en annexe;
- c) En cas de refus ou d'échec du mécanisme informel de règlement et en présence d'allégations de violence ou d'incivilité, la direction générale fait enquête selon les règles généralement applicables et détermine les mesures applicables, le cas échéant;

Dans le cas où un élu est visé par la plainte, il est de la responsabilité du conseil municipal de déterminer le processus approprié pour traiter le tout;

- d) Ce mécanisme trouve également son application lorsqu'un fournisseur, un citoyen, un tiers, ou un bénévole est visé par une telle plainte. Dans un tel cas, l'employeur détermine les sanctions ou les aménagements particuliers applicables, le cas échéant.

11. SANCTIONS

- a) L'employé, incluant un cadre et la direction générale, qui ne respecte pas la politique s'expose à des mesures administratives ou disciplinaires, selon

notamment la gravité des gestes posés, pouvant aller jusqu'au congédiement.

Chaque situation est un cas d'espèce et les mesures à prendre seront adaptées en fonction des résultats de l'enquête. Cependant, à titre informatif, les mesures pourraient prendre la forme de :

- Changement d'horaire, de responsabilités;
- Changement d'équipe de travail, de gestionnaires;
- Accompagnement et formations obligatoires;
- Mesures disciplinaires adaptées aux contextes;
- Congédiement immédiat.

b) L'élu, le citoyen, le bénévole, le fournisseur ou le tiers qui ne respecte pas le contenu de la politique s'expose à des mesures administratives ou judiciaires.

Chaque situation est un cas d'espèce et les mesures à prendre seront adaptées en fonction des résultats de l'enquête. Cependant, à titre informatif, les mesures pourraient prendre la forme de :

- Exclusion des activités municipales;
- Exclusion des comités;
- Suspension des séances ordinaires du conseil municipal;
- Interdiction d'assister aux séances ordinaires du conseil municipal.

Note : Différents types de mesures pourraient être attribuées à une même personne.

12. CONFIDENTIALITÉ

L'employeur respecte le droit à la confidentialité des renseignements personnels relativement à l'application de la politique. Toute plainte est traitée avec discrétion et la confidentialité est exigée de toutes les personnes impliquées dans une plainte, ou dans le traitement de celle-ci. Sous réserve de ce qui est nécessaire pour l'application de la politique, l'employeur reconnaît que les renseignements demeureront confidentiels.

Tout mécanisme de règlement ou tout rapport d'enquête est confidentiel.

Si une enquête révèle la présence de harcèlement ou de violence au travail, tous les documents relatifs à la prise en charge et au traitement de la plainte, incluant notamment les preuves matérielles et le rapport d'enquête, sont conservés

minimalement deux (2) ans et détruits par la suite après la fin d'emploi du mis en cause et du plaignant, et selon les règles en vigueur.

Dans le cas d'une enquête concernant de l'incivilité ou lorsqu'une enquête ne permet pas d'établir qu'il y a eu du harcèlement ou de la violence au travail, toutes les preuves matérielles et le rapport d'enquête sont conservés minimalement deux (2) ans suivant la fin de l'enquête et détruits par la suite selon les règles en vigueur.

13. BONNE FOI

- a) La bonne foi des parties est essentielle au règlement de toute situation. La recherche de la meilleure solution possible, avec la collaboration de chacune des parties, est privilégiée afin d'en arriver à un règlement juste et équitable pour tous;
- b) Toute personne à qui la politique s'applique qui refuse de participer à l'enquête prévue au mécanisme formel de règlement s'expose à une sanction;
- c) Une personne qui a déposé une plainte jugée malveillante, frivole ou de mauvaise foi s'expose à une sanction.

14. PLAINTES ET SIGNALEMENTS MENSONGERS OU DE MAUVAISE FOI

Une plainte ou un signalement mensonger ou de mauvaise foi constitue une violation de la présente politique. Lorsque la preuve démontre qu'une telle plainte ou un tel signalement a été déposé, son auteur fera l'objet de mesures disciplinaires appropriées.

15. REPRÉSAILLES

Une personne ne peut se voir imposer toute forme de préjudice ou de représailles pour avoir utilisé les mécanismes prévus à la politique ni parce qu'elle a participé à l'un ou l'autre des mécanismes. Toute personne exerçant des représailles s'expose à une sanction.

16. RÉVISION ET SENSIBILISATION

La politique sera révisée de façon périodique ou au besoin. Une copie de la politique est remise à chaque nouvel élu et employé, incluant les cadres et la direction générale. Une copie signée est déposée à leur dossier.

17. CONTACTS ET INFORMATIONS UTILES

La personne responsable de l'application, de l'interprétation, de la mise à jour et de la diffusion de la politique est madame Audrey Mongeau.

Elle peut être jointe à : dg.dudswell@hsfqc.ca

Dernière mise à jour : décembre 2024

ENGAGEMENT DE L'EMPLOYÉ

Je, soussigné(e), déclare que j'ai lu et entièrement compris la politique mentionnée ci-haut (Prévention du harcèlement au travail) dont j'ai reçu copie.

J'accepte et je m'engage à respecter les dispositions de cette politique et à en promouvoir l'esprit. Cette politique pouvant être modifiée ou annulée en tout temps et sans avis, à la discrétion de la Municipalité. J'entreprendrai de me familiariser, sur une base régulière, avec toute révision ou amendement de cette politique, dès que les révisions ou amendements de la politique seront rendus publics et de respecter chaque disposition de ces révisions ou amendements.

Je comprends que le respect de toutes les dispositions de cette politique (présente, révisée ou amendée, le cas échéant) constitue une condition à mon emploi. Je comprends qu'en contrevenant à une ou plusieurs dispositions de cette politique, la Municipalité de Dudswell pourra prendre des mesures disciplinaires à mon égard qui pourront inclure le licenciement en plus de procédures légales, si nécessaire.

Signé à _____, le _____^{ème} du mois de _____ 20____

Audrey Mongeau

Directrice générale et greffière-trésorière

Nom l'employé :

Poste :

Formulaire de plainte pour harcèlement au travail

FORMULAIRE DE PLAINTE		
INFORMATIONS SUR LE PLAIGNANT		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :	ID :	
Service :		
Adresse :		
INFORMATIONS SUR LE OU LES MIS EN CAUSE		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :		
Service :		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :		
Service :		
DESCRIPTION DU LIEN AVEC LE OU LES MIS EN CAUSE		
<input type="checkbox"/> Supérieur immédiat	<input type="checkbox"/> Citoyen	<input type="checkbox"/> Collègue de travail
<input type="checkbox"/> Subordonné/employé	<input type="checkbox"/> Élu municipal	<input type="checkbox"/> Fournisseur
<input type="checkbox"/> Membre de la direction	<input type="checkbox"/> Autres :	
INFORMATIONS SUR LE OU LES TÉMOINS		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :		

ANNEXE 1 – RECONNAÎTRE LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL

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 les 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

- [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 ?](#)

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 – ENGAGEMENT DES PERSONNES DÉSIGNÉES PAR
L'EMPLOYEUR POUR RECEVOIR ET PRENDRE EN CHARGE LES PLAINTES ET
LES SIGNALEMENTS RELATIFS À DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE EN
LIEN AVEC LE TRAVAIL**

Engagement

Par la présente, je déclare mon engagement à respecter la politique de prévention et de prise en charge du harcèlement psychologique ou sexuel de la Municipalité de Dudswell.

J'assure que mes recommandations et mes interventions seront impartiales, respectueuses et confidentielles.



Audrey Mongeau
Directrice générale et greffière-trésorière

4 décembre 2024
Date



Michael Gosselin
Directeur aux infrastructures et à l'urbanisme

2024-12-04
Date



Mariane Paré
Maire

4 dec 2024
Date