



**POLITIQUE DE PRÉVENTION ET DE PRISE EN
CHARGE DES SITUATIONS DE HARCÈLEMENT, DE
VIOLENCE ET D'INCIVILITÉ EN MILIEU DE TRAVAIL**

Septembre 2024

Résolution : 160-24

TABLE DES MATIÈRES

Table des matières

1. Objectifs	3
2. Champ d'application	3
3. Définitions	4
4. Rôles et responsabilités	6
4.1 Énoncé de politique.....	6
4.2 Règle de l'administration	6
4.3 Responsabilités du personnel.....	7
4.4 Engagement et prévention du harcèlement, de la violence et de l'incivilité ..	8
5. Prise en charge des plaintes et des signalements.....	10
6. Processus de prise en charge des plaintes et des signalements	12
7. Sanctions	15
8. Confidentialité et conservation.....	15
9. Bonne foi	16
10. Révision et entrée en vigueur	16
11. Accusé réception	17

POLITIQUE DE PRÉVENTION ET DE PRISE EN CHARGE DES SITUATIONS DE HARCÈLEMENT, DE VIOLENCE ET D'INCIVILITÉ EN MILIEU DE TRAVAIL

1. Objectifs

La présente politique a pour objectifs :

- d'affirmer l'engagement de la Municipalité de Saint-Jean-Baptiste à prévenir et à faire cesser toute situation de harcèlement psychologique ou sexuel en lien avec le travail, de violence et d'incivilité, y compris le harcèlement provenant de sources externes;
- d'indiquer les moyens mis en place pour prévenir le harcèlement, la violence et l'incivilité 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;
- développer une culture organisationnelle empreinte de respect;
- rappeler et préciser les rôles et les responsabilités du personnel en matière de prévention du harcèlement, de la violence et de l'incivilité puisque la prévention est une responsabilité partagée entre l'employeur et son personnel;
- assurer le soutien approprié, dans la mesure où cela lui est possible, aux victimes de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail;

2. Champ d'application

Cette politique régit les relations entre collègues de travail, entre supérieurs, entre cadres et subalternes, entre les employés et les citoyens, entre les employés et les élus, entre les employés et les fournisseurs ainsi que celles entre les employés et tout autre tiers, les stagiaires et les bénévoles, à tous les niveaux hiérarchiques, notamment dans les lieux et les contextes suivants :

- les lieux de travail, y compris les lieux de télétravail, le cas échéant;
- tout autre lieu où les personnes sont susceptibles de se trouver dans le cadre de leur emploi (ex. : aires communes dans les locaux de l'employeur, lors de réunions, de formations, de déplacements);
- lors d'activités sociales liées au travail.

La présente politique 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).

3. Définitions

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.

Employé et/ou personnel :

Personne qui effectue un travail sous la direction ou le contrôle de l'employeur. Pour les fins de la présente politique, le bénévole et le stagiaire sont assimilés à un employé et/ou personnel.

Employeur :

Municipalité de Saint-Jean-Baptiste.

Harcèlement psychologique :

La *Loi sur les normes du travail*, RLRQ c N-1.1 définit le harcèlement psychologique comme suit¹ :

« 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.

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. »

Cette définition inclut le harcèlement à caractère discriminatoire lié à un des motifs prévus à la *Charte des droits et libertés de la personne*, RLRQ c C-12².

¹ Voir l'annexe 2 de la présente politique pour plus de précisions.

² Ces motifs de discrimination sont énumérés à l'annexe 2.

Harcèlement sexuel :

Le harcèlement sexuel se caractérise par des paroles, des actes, des comportements ou des gestes de nature ou à connotation sexuelle. Il peut se manifester notamment par :

- Des avances, des demandes de faveurs, des invitations ou des requêtes inopportunes à caractère sexuel;
- Des commentaires d'ordre sexuel, des remarques sur le corps de la personne ou sur son apparence, des plaisanteries qui dénigrent l'identité sexuelle ou l'orientation sexuelle;
- Des contacts physiques non désirés, tels que des attouchements, des pincements, des empoignades, des frôlements volontaires;
- Des menaces, des représailles ou toute autre injustice associée à des faveurs sexuelles.

Incivilité :

Une conduite qui enfreint l'obligation de respect mutuel propre aux relations en milieu de travail.

Mesures provisoires :

Mesures mises en place par l'employeur lors de la réception d'une plainte de harcèlement et lors du traitement de celle-ci pour limiter les contacts entre le plaignant et le mis en cause, et ainsi préserver un milieu de travail sain.

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, d'un bénévole, d'un stagiaire ou d'un tiers.

Plaignant :

La personne se croyant victime de harcèlement ou voulant dénoncer une situation d'harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail. Il peut s'agir d'un employé, d'un stagiaire, d'un bénévole, d'un cadre ou de la direction générale.

Signalement :

Acte par lequel une personne autre que le plaignant porte à la connaissance de l'employeur une situation potentielle de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail impliquant un employé.

Violence au travail :

Toute action, tout incident ou tout comportement qui s'écarte d'une attitude raisonnable par lequel un employé est attaqué, menacé, lésé ou blessé dans le cadre ou à l'occasion de son travail. Cela inclut toute situation de violence physique ou psychologique, incluant

la violence conjugale, familiale et à caractère sexuel, lorsque l'employé est exposé à celle-ci au travail.

4. Rôles et responsabilités

Toutes les personnes visées par la présente politique, y compris les représentants syndicaux, doivent adopter une conduite dépourvue de harcèlement, de violence ou d'incivilité. Elles doivent également contribuer à la mise en place d'un climat de travail sain, notamment en signalant à l'employeur toute situation de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail.

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.

4.1 Énoncé de politique

La Politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement, de violence et d'incivilité en milieu de travail constitue un levier pour mobiliser la direction et le personnel autour des objectifs. La Municipalité s'engage à prendre les moyens raisonnables pour offrir un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement, de violence et d'incivilité afin de protéger la dignité des personnes ainsi que leur intégrité physique et psychique.

4.2 Règle de l'administration

La Municipalité ne tolère ni n'admet aucune forme de harcèlement en contexte de travail, que ce soit :

- par des gestionnaires envers des employés;
- entre des collègues;
- par des employés envers leurs supérieurs;
- de la part de toute personne qui lui est associée : représentant, client, usager, fournisseur, visiteur ou autre.

Toute personne qui commet un manquement à la présente politique fera l'objet de mesures disciplinaires appropriées. Le choix de la mesure applicable tiendra compte de la gravité et des conséquences du ou des gestes ainsi que du dossier antérieur de la personne qui les a posés.

La personne qui déposerait des accusations mensongères dans le but de nuire est également passible de mesures disciplinaires appropriées.

4.3 Responsabilités du personnel

Il appartient à tout le personnel d'adopter un comportement favorisant le maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique ou sexuel, de violence ou d'incivilité. À cet effet, les attentes envers tout membre du personnel sont les suivantes :

- contribuer au maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement;
- respecter les personnes dans le cadre de leur travail;
- participer aux mécanismes mis en place par l'employeur pour prévenir et faire cesser le harcèlement, la violence et l'incivilité;
- signaler dès que possible toute situation liée à du harcèlement, à de la violence et à de l'incivilité à l'une des personnes désignées par l'employeur pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements.

Le conseil municipal :

- a) soutient la direction générale dans l'application de la politique;
- b) 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;
- c) respecte la confidentialité tout au long du processus.

La direction générale :

- a) est responsable de l'application de la politique;
- b) traite toute plainte selon ce qui est prévu à la politique;
- c) informe le conseil de l'existence d'une plainte ou d'une intervention d'intérêt; en prenant les moyens adaptés pour protéger la confidentialité;
- d) assure la diffusion de la politique et sensibilise les employés;
- e) facilite le règlement de tout conflit et collabore avec les différents intervenants.

Le syndicat canadien de la fonction publique, section locale 3241 :

- a) contribue à prévenir et à faire cesser le harcèlement, en concertation avec l'employeur;
- b) participe aux mécanismes de concertation (ex. : comité de santé et de sécurité du travail);
- c) signale dès que possible toute situation liée à du harcèlement à l'une des personnes responsables désignées par l'employeur;
- d) soutient et défend les parties.

L'employé :

- a) prend connaissance de la politique;
- b) collabore aux mécanismes de règlement, lorsque requis.

Le plaignant :

- a) 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;
- b) signale la situation à la direction générale si le harcèlement, la violence ou l'incivilité allégué se poursuit;
- c) collabore aux mécanismes de règlement.

Le mis en cause :

- a) collabore aux mécanismes de règlement.

4.4 Engagement et prévention du harcèlement, de la violence et de l'incivilité

La Municipalité s'engage à prendre les moyens raisonnables pour offrir un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement, de violence et d'incivilité 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, de violence et d'incivilité, notamment en :

- a) diffusant la présente politique de manière à la rendre accessible à l'ensemble de son personnel, par son affichage dans les bâtiments municipaux et en remettant copies aux employés;
- b) maintenant une vigie continue à l'égard des risques et des facteurs de risque susceptibles de générer des situations de harcèlement, notamment lors des situations mentionnées à l'annexe 2 de la présente politique;
- c) veillant à la compréhension et au respect de la politique par toutes les personnes en lien avec la Municipalité;
- d) faisant la promotion du respect entre les individus;
- e) 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;
- f) 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 :

- présentation du programme de formation spécifique à la prévention du harcèlement psychologique en vigueur;
 - intégration des informations relatives au harcèlement, à la violence et à l'incivilité dans la formation d'accueil;
 - formation annuelle sur l'incivilité et le harcèlement psychologique, sexuel ou discriminatoire ainsi que sur les mesures prévues dans la présente politique.
- g) consultant le personnel sur les situations spécifiques à leur milieu de travail susceptibles de créer des conditions qui pourraient mener à du harcèlement;
- h) tenant des rencontres avec les personnes qui quittent leur emploi pour connaître les raisons de leur départ;
- i) en se dotant d'un processus diligent de prise en charge des plaintes et des signalements;
- j) être attentif au milieu de travail :
- changements dans la conduite des individus;
 - formation de clans;
 - tensions entre les personnes.
- k) Surveiller les informations de gestion pouvant donner des indications sur le climat de travail, comme :
- le taux d'absentéisme;
 - le taux de roulement;
 - les incidents et accidents;
 - l'utilisation du programme d'aide aux employés, le cas échéant;
 - les plaintes;
 - les conflits;
 - les commentaires ou suggestions des travailleurs et travailleuses et de leurs représentants.

La Municipalité s'engage à intégrer la présente Politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement, de violence et d'incivilité en milieu de travail, 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 d'ici le 1^{er} octobre 2025, le réviser au moins une fois par an et à communiquer les changements au personnel.

5. Prise en charge des plaintes et des signalements

Tout membre du personnel qui estime vivre du harcèlement lié à son travail peut déposer une plainte afin que l'employeur puisse prendre les actions requises pour corriger la situation. Si le membre du personnel est syndiqué, celui-ci devra également aviser le représentant syndical du syndicat canadien de la fonction publique, section locale 3241 et selon les termes de la convention collective en vigueur.

Tout membre du personnel, notamment la personne qui est témoin de comportements ou de conduites s'apparentant à du harcèlement ou à risque de le devenir, à de la violence ou de l'incivilité peut aussi faire un signalement pour porter la situation à l'attention de l'employeur.

Le signalement est un moyen de porter à l'attention de l'employeur une situation de harcèlement ou à risque de devenir du harcèlement, de violence ou d'incivilité sans déposer une plainte officielle. Le signalement peut, par exemple, provenir d'une personne qui estime vivre une situation problématique et qui souhaite une prise en charge par l'employeur ou d'un membre du personnel qui est témoin d'une situation.

Un signalement ou une plainte peuvent être formulés verbalement ou par écrit sur le formulaire prévu à l'annexe 1. Les détails des incidents doivent être décrits avec autant de précision que possible pour faciliter une prise en charge rapide et diligente.

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 s'engage à :

- prendre en charge la plainte ou le signalement dans les plus brefs délais;
- 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 ou d'un document reçu;
- assurer la confidentialité des documents rédigés ou obtenus dans le cadre de la prise en charge d'une situation de harcèlement psychologique, dont le délai de conservation doit être d'au moins 2 ans;
- 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, de violence et d'incivilité en place pour assurer qu'elles sont toujours efficaces, pour éviter que d'autres événements de la sorte se reproduisent.

La personne désignée par l'employeur pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements est la suivante :

Direction générale
dg@msjb.qc.ca

La personne désignée par l'employeur pour recevoir et prendre en charge les plaintes de la direction générale est la suivante :

Comité des ressources humaines
mnadeau@msjb.qc.ca

Ces personnes doivent principalement :

- informer le personnel sur la politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement, de violence et d'incivilité en milieu de travail;
- 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 qui sera la personne compétente qui sera chargée de l'intervention : intervenant interne ou intervenant externe;
- faire les suivis afin d'assurer que les personnes concernées sont adéquatement soutenues et que l'intervention a permis d'obtenir les effets souhaités (exemple : programme d'aide aux employés).

6. Processus de prise en charge des plaintes et des signalements

L'employeur choisira le type d'intervention qui convient relativement aux orientations de la présente politique qui guideront les actions de l'employeur pour traiter une plainte ou un signalement selon la nature de la situation, de sa gravité et de son stade d'évolution:

1. MÉCANISME INFORMEL DE RÈGLEMENT DES PLAINTES

- a) Le mécanisme informel de règlement vise à éviter de perturber, outre mesure, le milieu de travail et à impliquer le plaignant et le mis en cause vers la recherche de solutions informelles de règlement. Les parties peuvent recourir à ce mécanisme en tout temps lors du traitement d'une plainte;
- b) Le plaignant informe la direction générale du conflit et il est informé des options qui s'offrent à lui pour régler le conflit;
- c) Dans le cas où le conflit implique la direction générale ou que la plainte est déposée par celle-ci, elle est signalée au comité des ressources humaines;
- d) La personne qui traite une plainte doit vérifier la volonté des parties d'amorcer un mécanisme informel de règlement;
- e) Si les parties désirent participer au mécanisme informel de règlement, la personne qui traite la plainte doit :
 - ✓ obtenir la version des faits de chacune des parties;
 - ✓ susciter la discussion et suggérer des pistes de solution pour régler le conflit;
 - ✓ identifier avec les parties les solutions retenues afin de résoudre le conflit.
- f) Si le mécanisme informel échoue ou si l'une des parties ne désire pas y participer, le plaignant est informé de la possibilité de poursuivre avec le mécanisme formel applicable de prise en charge de la plainte.

2. MÉCANISME FORMEL DE PRISE EN CHARGE D'UNE PLAINTE DE HARCÈLEMENT

- a) Ce mécanisme ne s'applique pas aux plaintes de violence ou d'incivilité au travail, à moins qu'elles ne s'assimilent à du harcèlement;

- b) Le plaignant peut adresser une plainte à la direction générale au plus tard dans les deux (2) ans suivant la dernière manifestation d'une conduite de harcèlement;

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

- c) La plainte peut être faite verbalement ou par écrit sur le formulaire prévu à l'annexe 1. 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.

Enquête :

- a) La direction générale, lors de la réception d'une plainte :
- ✓ transmet par écrit un accusé de réception au plaignant;
 - ✓ établit 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 fait 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 ou un représentant syndical qui n'est pas concerné par la plainte. Tous doivent signer un engagement de confidentialité. Un accompagnateur ne peut être un témoin.

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.

3. 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 soixante (60) 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 comité des ressources humaines;

- 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 déterminer 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 application lorsqu'un fournisseur, un citoyen, un tiers, ou un bénévole ou un stagiaire est visé par une telle plainte. Dans un tel cas, l'employeur détermine sanctions ou les aménagements particuliers applicables, le cas échéant.

7. Sanctions

- a) L'employé, incluant un cadre et la direction générale, qui ne respecte pas le contenu de la présente politique s'expose à des mesures administratives ou disciplinaires selon la gravité des gestes posés, pouvant aller jusqu'au congédiement;
- b) L'élu, le bénévole, le fournisseur, le tiers ou toute personne associée à la Municipalité qui ne respecte pas le contenu de la présente politique s'expose à des mesures administratives ou judiciaires selon la gravité des gestes posés.

8. Confidentialité et conservation

L'employeur respecte le droit à la confidentialité des renseignements personnels relativement à l'application de la présente politique. Tout signalement et toute plainte sont traités 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. En conséquence, l'employeur reconnaît que ces renseignements demeureront confidentiels dans la mesure où l'employeur doit accomplir adéquatement les obligations ci-haut décrites. 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.

9. 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 présente politique s'applique qui refuse de participer à l'enquête prévue au mécanisme formel de règlement s'expose à une sanction;
- c) La personne qui a déposé une plainte jugée malveillante, frivole ou de mauvaise foi s'expose à une sanction.

La Municipalité de Saint-Jean-Baptiste :

- 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 sont confiées et qu'elles auront les compétences et les outils nécessaires à leur 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;
- libérera du temps de travail afin que les personnes désignées puissent remplir les fonctions qui leur ont été attribuées.

Direction générale

Date

NOTE : La personne qui croit subir ou avoir subi du harcèlement psychologique ou sexuel en lien avec son travail peut en tout temps choisir d'exercer un recours auprès de la CNESST. La plainte doit être déposée dans les 2 ans suivant la date de la dernière manifestation de harcèlement.

10. Révision et entrée en vigueur

La présente politique sera révisée de façon périodique ou au besoin. Une copie de la présente politique est remise à chaque nouvel employé, élu, cadre et la direction générale. Une copie signée par les employés, incluant les élus, les cadres et la direction générale, est déposée à leur dossier d'employé. La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil.

11. Accusé réception

L'employé reconnaît avoir lu et compris les termes de la politique et en accepte les conditions. Il reconnaît avoir reçu un exemplaire de la Politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement, de violence et d'incivilité en milieu de travail. Il reconnaît que l'employeur a répondu de façon satisfaisante à toutes ses interrogations et qu'il est tenu de respecter la présente politique. L'employé comprend que la présente politique est appelée à évoluer et à être modifiée. L'employé reconnaît donc qu'il accepte de se tenir au courant des changements possibles.

Signature de l'employé

Date

Signature de l'employeur

Date

*Le genre masculin a été utilisé afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.

Annexe 1 - Formulaire de plainte

FORMULAIRE DE PLAINTE		
INFORMATIONS SUR LE PLAIGNANT		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :	ID :	
Service :		
Adresse :		
INFORMATIONS SUR LE (LA) OU LES MIS(E)S EN CAUSE		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :		
Service :		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :		
Service :		
DESCRIPTION DU LIEN AVEC LE (LA) OU LES MIS(E)S EN CAUSE		
<input type="checkbox"/> Supérieur immédiat	<input type="checkbox"/> Élu municipal	<input type="checkbox"/> Collègue de travail
<input type="checkbox"/> Subordonné/employé	<input type="checkbox"/> Citoyen	<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 :		
Service :		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :		
Service :		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :		
Service :		

ANNEXE 2 – RECONNAÎTRE LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL

La *Loi sur les normes du travail*, RLRQ c N-1.1 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).

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, RLRQ c C-12 (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.

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 :

- Toute forme d'attention ou d'avance non désirée à connotation sexuelle, par exemple :
 - sollicitation insistante;
 - regards, contacts physiques;
 - insultes sexistes, propos grossiers;
 - propos, blagues ou images à connotation sexuelle.

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

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

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

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

La *Loi sur la santé et la sécurité du travail*, RLRQ c S-2.1 stipule, à l'article 51, que l'employeur doit prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique et psychique du travailleur. Il doit notamment utiliser les méthodes et techniques visant à identifier, contrôler et éliminer les risques pouvant affecter la santé et la sécurité du travailleur, dont le harcèlement.

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

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

- [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 3 – 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 des situations de harcèlement, de violence et d’incivilité en milieu de travail de la Municipalité de Saint-Jean-Baptiste. J’assure que mes recommandations et mes interventions seront impartiales, respectueuses et confidentielles.

Nom de la direction générale

Signature de la direction générale

Date

Nom du membre du comité RH

Nom du membre du comité RH

Nom du membre du comité RH

Signature du membre du comité RH

Date

Signature du membre du comité RH

Date

Signature du membre du comité RH

Date