



## **POLITIQUE PORTANT SUR LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE ET SEXUEL**

*N.B. : Le contenu du présent document peut être appelé à changer selon les lois qui seront adoptées à ce sujet par la Chambre des communes et par l'Assemblée nationale du Québec, sous réserve également de l'interprétation des tribunaux à venir.*

## 1. **BUT**

La Municipalité de Rawdon, ci-après « la Municipalité », entend poursuivre les buts 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 employés de la municipalité ainsi que la sauvegarde de leur dignité;
- Contribuer à la sensibilisation et à la diffusion de l'information nécessaire afin de prévenir les comportements de harcèlement psychologique et sexuel;
- Fournir le support approprié 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. **CHAMP D'APPLICATION**

La présente politique s'applique à tous ceux et celles qui travaillent pour la Municipalité, dans leurs rapports entre eux, quel que soit leur statut, leur fonction ou leur rang.

Elle s'applique également aux employés victimes de harcèlement par des personnes de l'extérieur du cadre de travail (citoyens, fournisseurs, élus, etc.).

## 3. **INTERPRÉTATION**

La présente politique vise à fournir une interprétation conforme avec la nature réparatrice et préventive de ses objectifs. Ci-après, l'utilisation du mot « harcèlement » a un sens global et doit être considéré comme incluant le harcèlement sexuel, le harcèlement psychologique, l'abus de pouvoir et la violence (incluant, et sans s'y limiter, la cyberviolence).

## 4. **OBJECTIFS**

Cette politique vise à favoriser la mise en place de mesures préventives et administratives afin de sensibiliser le milieu municipal et de faire connaître la position officielle du conseil municipal de la Municipalité quant à la politique de tolérance zéro envers le harcèlement.

Par conséquent, la Municipalité s'engage à :

- a) S'occuper rapidement, équitablement et judicieusement des plaintes relatives au harcèlement, en respectant la confidentialité des renseignements pour toutes les parties concernées;
- b) Faire en sorte que tout employé de la Municipalité, qui en toute bonne foi sollicite un recours, demande réparation ou qui est impliqué dans une poursuite en vertu de la présente politique peut le faire sans crainte de représailles;
- c) À mettre en place des mesures de prévention, notamment par l'identification d'une personne-ressource et par la dispense de formation à l'intention du personnel, au besoin;
- d) À enquêter sur toute plainte portée à sa connaissance;
- e) Garantir que la présente procédure ne puisse porter atteinte aux droits des individus en vertu de la convention collective, du document sur la structure administrative du personnel cadre et de la loi.

## 5. **DÉFINITIONS**

- 5.1 Le **harcèlement** comprend toute conduite répréhensible, intentionnelle ou non, ayant pour effet de ridiculiser ou d'humilier. Le harcèlement est habituellement systématique et répété et a un effet indésirable; le harcèlement est une atteinte aux droits fondamentaux des individus et par sa nature même, menace la dignité ainsi que l'intégrité physique ou psychologique d'une personne. Le harcèlement peut être vexatoire, malveillant ou menaçant et il est de nature à porter atteinte aux droits des individus. Il a pour effet de créer un climat de travail néfaste. Un acte isolé peut être considéré comme du harcèlement lorsqu'il s'agit d'un acte grave ou lorsque ses effets indésirables se prolongent.
- 5.2 Le harcèlement est **discriminatoire** lorsqu'il correspond à l'un ou l'autre des motifs énumérés à 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 la nationalité, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

- 5.3 Le **harcèlement sexuel** est une conduite qui se caractérise par des mots, des actes ou des gestes répétés et non désirés, à connotation sexuelle ou homophobe, intentionnelle ou non, qui par leur nature portent atteinte à la dignité physique et psychologique d'une personne ou mènent à des conditions de travail et d'apprentissage défavorables. Un acte isolé peut constituer du harcèlement sexuel lorsqu'il s'agit d'un acte grave et lorsque cela produit un effet indésirable continu pour l'avenir et affecte les droits de la personne. Le harcèlement sexuel se manifeste, entre autres, mais sans s'y limiter, par les comportements suivants:
- 5.3.1 manifestations d'intérêt sexuel incessantes de la part de quelqu'un qui sait ou qui devrait savoir pertinemment qu'un tel intérêt n'est pas souhaité;
  - 5.3.2 avances verbales ayant déjà fait l'objet d'un refus, mais qui sont néanmoins répétées sans le consentement de la personne à qui s'adressent de telles avances;
  - 5.3.3 propositions insistantes et non souhaitées, de nature sexuelle;
  - 5.3.4 remarques ou commentaires systématiques ou incessants de nature sexuelle ou homophobe;
  - 5.3.5 avances physiques non consensuelles, telles que, mais sans s'y limiter, des attouchements, des caresses, des frôlements, des pincements ou des baisers;
  - 5.3.6 remarques, commentaires, allusions, blagues ou insultes à caractère sexuel ou homophobe qui sont répétés ou incessants, et qui perturbent l'atmosphère de travail;
  - 5.3.7 promesses implicites ou explicites de récompense ou de traitement de faveur à une personne qui accepte d'accéder à des demandes de nature sexuelle;
  - 5.3.8 menaces implicites ou explicites de châtiment ou de traitement défavorable, hostile, injuste ou discriminatoire, à la suite d'un refus d'accéder à une demande de nature sexuelle ou les représailles exercées à la suite d'un tel refus;
  - 5.3.9 voyeurisme ou exhibitionnisme;

5.3.10 attitudes ou actes d'agression physique ou assaut avec intention d'imposer une intimité sexuelle non désirée.

5.4 Le **harcèlement psychologique** signifie toute conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, qui porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique d'un individu 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 l'employé.

Le harcèlement psychologique peut aussi se manifester notamment par des gestes, des actes ou des paroles qui sont infligés de façon répétitive à un individu par d'autres individus.

5.5 **L'abus de pouvoir ou l'abus d'autorité** consiste à utiliser les pouvoirs ou l'autorité qui sont conférés par un emploi, d'une façon inappropriée et illégitime, ayant pour effet de compromettre l'emploi ou l'acquisition des connaissances d'un individu, et qui nuit ou empêche son travail.

L'abus de pouvoir ou d'autorité peut prendre la forme d'agissements, de menaces ou d'insinuations de la part d'une personne occupant un poste de pouvoir ou d'autorité qui ont un effet négatif sur les conditions de travail d'un employé.

Les brimades constituent un abus de pouvoir, tout comme les tentatives d'imposer du stress à une personne en la plaçant dans une situation dans le but de faire ressortir ses faiblesses. La menace de congédiement, de mise à pied, le refus de renouveler un contrat d'emploi, la rétrogradation le transfert, la perte de privilèges reliée à un poste ou des modifications importantes à ce dernier sans raison valable, constituent tous des abus de pouvoir.

Il importe de distinguer les actes posés par l'employeur dans le cadre de l'exercice normal et légitime de son droit de gérance, même s'ils impliquent divers inconvénients ou événements déplaisants. Précisons que l'exercice des responsabilités telles que la répartition des tâches ou de la charge de travail, le contrôle de l'assiduité, les exigences de rendement ou la prise de mesures administratives ou disciplinaires qui sont associées à des responsabilités de gestion ne constituent pas en soi du harcèlement.

- 5.6 La **violence** comprend les agissements ou menaces fait ou proférés par un individu ou par un groupe d'individus et qui portent atteinte, de façon volontaire ou involontaire, à l'intégrité ou à la sécurité physique ou psychologique d'un individu ou d'un groupe d'individus. La violence peut se manifester sous n'importe quelle forme, notamment l'agression physique ou verbale, le harcèlement ou l'abus de pouvoir ou d'autorité.
- 5.7 La **cyberviolence** est un comportement en ligne qui cause ou entraîne des dommages au bien-être psychologique et/ou émotionnel, financier ou physique d'un individu ou groupe d'individus. Les types de cyberviolence incluent entre autres les situations de harcèlement, de dénigrement, de propos incendiaires, de vol d'identité, de révélations publiques, de tromperie et de cyberintimidation.

## 6. **REPRÉSAILLES**

Tout acte de représailles contre une personne qui a recours à la présente politique pour signaler un acte de harcèlement est strictement interdit et constitue un délit passible de mesures disciplinaires, conformément à la convention collective applicable.

## 7. **INFORMATION**

Tous les employés de la Municipalité doivent être informés de la politique sur le harcèlement psychologique et sexuel au travail. À cette fin, une copie de la politique est remise à chacun des employés aussitôt que possible après son adoption et à tout nouvel employé, dès son entrée en fonction.

## 8. **SIGNALEMENT**

Tout employé qui est témoin d'une conduite qu'il croit constituer du harcèlement est encouragé à signaler telle conduite à la direction générale.

Un employé qui, de bonne foi, dénonce ou signale une conduite qu'il considère être du harcèlement ne peut faire l'objet de mesures disciplinaires en raison de telle dénonciation ou signalement

## **9. PERSONNE-RESSOURCE**

9.1 L'adjointe à la Direction générale – Ressources humaines agit à titre de personne-ressource en vertu de la présente politique. La personne-ressource a pour rôle de soutenir et d'aider ceux qui portent plainte. Ses responsabilités sont:

9.1.1 de fournir au plaignant une copie de cette politique, d'informer le plaignant de ses droits ainsi que des recours possibles;

9.1.2 d'aider le plaignant, si celui-ci y consent, à rédiger une plainte écrite officielle, et de faire parvenir les plaintes à la direction générale;

9.1.3 d'intervenir immédiatement dans une situation lorsque les circonstances l'exigent et de s'assurer que le plaignant reçoivent un soutien psychologique.

9.2 Dans le cas de violence physique, la personne-ressource doit s'assurer que le plaignant a reçu le traitement médical approprié et qu'il a obtenu un rapport médical. Dans un tel cas, la personne-ressource doit immédiatement aviser les autorités policières pour enquête. La personne-ressource doit également référer le plaignant à la direction générale.

## **10. RESPONSABLE DE LA POLITIQUE**

Le directeur général ou directrice générale est responsable de l'application de la présente politique et il traite toute plainte qui lui est déposée ou tout signalement dont il est informé.

Si la plainte concerne le directeur général ou directrice générale, le maire est chargé de son traitement.

## **11. PROCESSUS INFORMEL**

À ce stade, la plainte ou le signalement d'une conduite pouvant constituer un cas de harcèlement est fait verbalement à la personne responsable de l'application de la présente politique.

Lorsque la personne responsable de l'application de la présente politique en est informée, elle convoque, avec diligence, la personne faisant l'objet de harcèlement et entreprend les démarches suivantes:

- a) elle échange avec la personne plaignante pour l'aider à comprendre la notion de harcèlement, à préciser ses inconforts, à rechercher une solution et, au besoin, à rédiger une plainte formelle;
- b) elle identifie avec la personne plaignante des pistes de solution et des ressources à sa disposition;
- c) elle rencontre le présumé auteur, si la personne plaignante le désire, afin de sensibiliser celui-ci à la situation et l'amener à cesser immédiatement les conduites qualifiées de harcèlement;
- d) elle déploie tous les efforts pour résoudre la situation entre les parties aussi rapidement que possible, de façon juste et respectueuse afin de trouver une solution;
- e) elle informe la partie plaignante qu'elle peut envisager avoir recours à un processus formel, si tel est son vœu;
- f) si la personne faisant l'objet du harcèlement est satisfaite de la solution, le dossier est fermé;
- g) si la personne faisant l'objet du harcèlement n'est pas satisfaite de la solution, elle peut alors avoir recours au processus formel.

## **12. PROCESSUS FORMEL**

12.1 Lorsque la personne harcelée désire formuler une plainte formelle, elle doit le faire par écrit, dans un délai de deux (2) ans après la dernière manifestation présumée de harcèlement.

La plainte doit comporter les renseignements qui suivent :

- a) le nom complet du plaignant, son numéro de téléphone, son adresse ainsi que le poste qu'il occupe;
- b) le nom complet du défendeur (employé qui aurait harcelé le plaignant) ainsi que le poste qu'il occupe;



- c) une description générale de la situation ou conduite vexatoire en indiquant le contexte, à savoir les lieux, les circonstances ainsi que les dates et heures spécifiques ou approximatives auxquelles les événements ont eu lieu. Seule l'information concernant la situation ou les événements ayant mené à la plainte écrite devrait être inscrite dans la plainte;
  - d) le nom des témoins, le cas échéant;
  - e) La plainte doit être signée et datée.
- 12.2 La plainte doit demeurer confidentielle pour toutes les parties impliquées tant que l'enquête n'a pas été complétée et que les recommandations formelles et appropriées n'ont pas été mises en œuvre. Toute plainte doit être traitée avec tact et discrétion.
- 12.3 À la demande du plaignant, la personne-ressource peut aider le plaignant à rédiger la plainte. Toutefois, la description des événements doit demeurer celle du plaignant. Le plaignant peut décider de retirer sa plainte ou d'interrompre et/ou reprendre le processus à l'intérieur des délais prescrits concernant la formulation d'une plainte formelle décrite ci-dessus.

### **13. ANALYSE DE LA RECEVABILITÉ**

- 13.1 Pour établir qu'il y a bien harcèlement psychologique ou sexuel, il faut démontrer la présence de tous les éléments de la définition, soit:
- Conduite vexatoire;
  - Caractère répétitif ou non s'il s'agit d'un acte grave ou lorsque ses effets indésirables se prolongent;
  - Paroles, gestes ou comportements hostiles ou non désirés;
  - Atteinte à la dignité ou à l'intégrité;
  - Milieu de travail rendu néfaste.
- 13.2 Le recours à la politique ne doit être fait dans l'objectif de nuire ou de véhiculer de fausses allégations, en raison des torts importants qu'une telle conduite pourrait causer aux personnes visées.

#### **14. RÉCEPTION DE LA PLAINTÉ**

Lorsqu'il est établi que la plainte est recevable, la personne qui reçoit la plainte doit immédiatement en accuser réception et en remettre une copie au plaignant.

#### **15. INFORMATION AU PRÉSUMÉ DÉFENDEUR**

La personne faisant l'objet de la plainte est informée de la teneur de celle-ci dans les plus brefs délais. Elle doit, avant le début de l'enquête, soumettre sa version écrite des faits et, le cas échéant, fournir le nom de tout autre employé en mesure de corroborer cette version.

#### **16. OBLIGATION DES EMPLOYÉS**

Tout employé est tenu de collaborer à la tenue d'une enquête en fournissant son témoignage.

#### **17. DÉCISION PRÉLIMINAIRE**

La personne désignée pour traiter la plainte est autorisée à proposer la médiation ou à initier immédiatement une enquête. Elle est autorisée à retenir les services d'un médiateur et/ou d'un enquêteur externe.

#### **18. MÉDIATION**

18.1 La médiation est un processus informel et confidentiel au moyen duquel un tiers impartial aide les parties à accepter volontairement des solutions mutuelles à leur problème. Toutefois, le médiateur n'a pas l'autorité de décider au nom des parties ou de leur imposer des solutions.

18.2 La médiation est libre, volontaire, confidentielle et basée sur la bonne foi. Si les parties acceptent d'y avoir recours, la personne chargée du traitement de la plainte désigne le médiateur dont le rôle est de tenter d'amener les parties à un règlement à l'amiable. Le médiateur explique le processus de médiation, assiste les parties, anime les rencontres, tente de rapprocher les parties. Il assure la confidentialité et l'impartialité du processus.

18.3 Le processus de médiation doit prendre fin dans les trente (30) jours qui suivent la date de nomination du médiateur. La décision de résoudre le conflit doit être prise volontairement. Si l'on parvient à une résolution grâce à la médiation, aucune action additionnelle ne devra être entreprise et le dossier sera clos.

## **19. ENQUÊTE**

Si la médiation échoue ou si les parties n'acceptent pas de s'y soumettre, une enquête formelle doit débiter.

## **20. DÉROULEMENT DE L'ENQUÊTE**

L'enquêteur assure l'impartialité et la confidentialité du processus d'enquête, détermine s'il y a eu harcèlement, si des préjudices ont été causés à la victime et, s'il y a lieu, recommande les mesures immédiates pour protéger la victime.

L'enquêteur a pour mandat:

- a) Recueillir tous les faits pertinents à l'enquête;
- b) Questionner le plaignant, le défendeur, les témoins ainsi que toute autre partie intéressée;
- c) Exiger que ces personnes respectent la plus haute confidentialité et qu'ils signent un engagement ou une entente de confidentialité;
- d) Fournir un compte rendu suffisamment détaillé des échanges entre les parties afin de permettre une réponse ou une réfutation;
- e) Rassembler tous les documents requis à l'appui des faits;

- f) Conclure ses délibération et rendre un rapport détaillé et confidentiel dans les trente (30) jours qui suivent la conclusion de l'enquête, à savoir s'il y a eu harcèlement;
- g) Faire ses recommandation au responsable de la politique concernant les mesures provisoires lorsque cela est justifié par les circonstances, afin d'éviter que la situation ne se répète alors que l'enquête est en cours.

## **21. MESURES ADMINISTRATIVES ET/OU DISCIPLINAIRES**

Dans le cas où l'enquêteur conclut qu'il y a eu harcèlement, le défendeur est passible de mesures administratives et/ou disciplinaire.

La personne chargée du traitement analyse le rapport de l'enquêteur et prend les mesures correctives qu'il juge approprié tant à l'égard de la victime que de l'auteur du harcèlement.

## **22. RATIFICATION DU CONSEIL MUNICIPAL**

Lorsque la sanction résulte en une suspension, une rétrogradation ou un congédiement, la personne chargée du traitement de la plainte soumet ses recommandations au conseil municipal pour ratification.

La recommandation transmise au conseil ne comporte aucun élément permettant d'identifier le plaignant ou la personne faisant l'objet de mesures disciplinaires.

## **23. RECOURS**

Si la personne faisant l'objet de harcèlement n'est pas satisfaite des mesures prises à la fin du processus formel, elle peut entreprendre un autre recours prévu par la Loi ou la convention collective, selon le cas. Elle peut également le faire en tout temps malgré qu'elle ait entrepris de soumettre le cas aux processus établis par la présente politique.

## 24 **ENTRÉE EN VIGUEUR**

Cette politique entrera en vigueur au moment de son adoption par le conseil municipal de la Municipalité de Rawdon.

Toute disposition antérieure incompatible avec la nouvelle politique sur le harcèlement psychologique et sexuel au travail, sont abrogées à toutes fins que de droit.

*Dernière révision par l'Adjointe aux ressources humaines - Direction générale le 2018-12-14*

**Entrée en vigueur le 17 décembre 2018**  
Résolution numéro 18-692

(Signé) *François Dauphin*  
\_\_\_\_\_  
Directeur général  
et secrétaire-trésorier

*18 décembre 2018*  
\_\_\_\_\_  
Date



<b>SECTION E: TÉMOIN(S)</b>	
Y a-t-il eu des témoins:	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Si oui, préciser de qui il s'agit :	
Nom :	Fonction :
Nom :	Fonction :
Nom :	Fonction :

<b>SECTION F: DÉMARCHES PRÉALABLES À LA PLAINTÉ</b> (Avez-vous fait l'une ou l'autre des démarches suivantes au sujet de cette situation? - Cochez le cas échéant)	
Signifié votre malaise à la personne concernée	<input type="checkbox"/>
Tenté de régler la situation avec la personne concernée	<input type="checkbox"/>
Parlé avec d'autres personnes de votre entourage	<input type="checkbox"/>
Parlé avec la direction générale	<input type="checkbox"/>
Parlé avec votre supérieur immédiat	<input type="checkbox"/>
Parlé avec un représentant de votre association syndicale	<input type="checkbox"/>
Autres démarches (préciser)	<input type="checkbox"/>

<b>SECTION G: AUTRES COMMENTAIRES</b> (veuillez indiquer tout autre commentaire que vous aimeriez faire)

<b>SECTION H: DÉCLARATION</b>
Je déclare que la plainte telle que libellée dans le présent document correspond bien à ma volonté et que les faits à l'origine de celle-ci sont véridiques, que je les ai volontairement divulgués en toute connaissance de cause et sans contrainte d'aucune part.
Je suis conscient qu'une fausse déclaration pourrait entraîner des recours contre moi par la ou les personnes mises en cause et par la Ville de Notre-Dame-des-Prairies.
Signature du plaignant(e): _____ Date: _____