



2024-219

**PROVINCE DE QUÉBEC  
M.R.C. DE BEAUCE-SARTIGAN  
MUNICIPALITÉ DE SAINT-THÉOPHILE**

Séance ordinaire du conseil de la Municipalité de Saint-Théophile, tenue à l'heure et au lieu des séances ce **10 septembre 2024**.

Sont présents à cette séance :

Siège #1 - Patricia Paquet  
Siège #2 - Serge Beaudoin  
Siège #3 - Paula Lacoursière  
Siège #4 - Michel Marquis  
Siège #5 - Ghislain Faucher  
Siège #6 - Dominique Fortin

Est/sont absents à cette séance :

Formant quorum sous la présidence de monsieur le maire, M. Alain Chabot. Madame Wardé Dib, directrice générale et greffière-trésorière, assiste également à cette séance.

Il a été adopté ou décidé ce qui suit : **RÉSOLUTION: 2024-219 - POLITIQUE DE PRÉVENTION ET DE PRISE EN CHARGE DU HARCÈLEMENT, DE LA VIOLENCE ET DE L'INCIVILITÉ AU TRAVAIL**

**CONSIDÉRANT:**

- **QUE** toute personne a le droit d'évoluer dans un environnement de travail protégeant sa santé, sa sécurité et sa dignité;
- **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;
- **QUE** la Municipalité de Saint-Théophile a adopté une telle politique le 13 juin 2023 (résolution n° 2023-162) 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* ;
- **QUE** la Municipalité de Saint-Théophile 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;
- **QUE** la Municipalité de Saint-Théophile ne tolère ni n'admet quelque forme de harcèlement, de violence ou d'incivilité dans son milieu de travail;

- **QU'** il appartient à chacun des membres de l'organisation municipale de contribuer et de promouvoir au maintien d'un milieu de travail sain;
- **QUE**, tel que stipulé dans la présente Politique, dans le cas où la plainte vise la direction générale, ou qu'elle est déposée par celle-ci, la plainte doit être transmise au maire ou à un élu désigné ;
- **QU'**une copie de la Politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail a été remise à tous les membres du conseil au moins 72 heures avant la tenue de la présente séance afin de leur permettre d'en prendre connaissance et ainsi nous dispenser d'en faire la lecture en séance ;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par M. Michel Marquis et résolu unanimement par les conseillers présents :

- **QUE** le préambule fasse partie intégrante de la présente résolution ;
- **QUE** la Municipalité de Saint-Théophile abroge la Politique contre le harcèlement adoptée le 13 juin 2023 (résolution n° 2023-162) ;
- **QUE** la Municipalité adopte la Politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail, faisant partie intégrante de la présente résolution comme si au long reproduite ;
- **QUE** le conseil désigne le maire et le maire suppléant comme responsables du traitement des plaintes dans le cadre de la présente Politique contre le harcèlement si la plainte vise la direction générale ou qu'elle est déposée par celle-ci.

ADOPTÉE

Copie certifiée conforme au livre des procès-verbaux de la municipalité de Saint-Théophile, ce **11 septembre 2024**.



Wardé Dib

Directrice générale et greffière-trésorière

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

*Mise à jour adoptée le 10 septembre 2024*

### **ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE**

Par la présente politique, la direction reconnaît que l'organisation du travail, ses conditions d'exécution et l'environnement dans lequel il s'effectue doivent favoriser la santé tant physique que psychologique des personnes qui y œuvrent. Elle reconnaît également le droit aux employés de travailler dans un milieu exempt de harcèlement et de violence sous toutes leurs formes. En conséquence, toute manifestation de discrimination, de harcèlement ou de violence à l'égard des personnes visées par la présente politique est inacceptable, formellement prohibée et sera sanctionnée par les mesures disciplinaires appropriées. La personne qui déposerait des accusations mensongères dans le but de nuire est également passible de mesures disciplinaires appropriées.

La Municipalité ne tolère ni n'admet aucune forme de harcèlement en contexte de travail à tous les niveaux hiérarchiques.

La direction désire mettre en place des méthodes et techniques visant à identifier, contrôler et éliminer toute forme de violence et de harcèlement en vue de favoriser un milieu de travail sain. La direction fournit également aux personnes concernées, le soutien nécessaire pour y faire face.

La présente politique s'inscrit dans l'esprit de la Charte des droits et libertés de la personne, le Code civil du Québec, la Loi sur les normes du travail et la Loi sur la santé et la sécurité du travail.

### **OBJECTIFS DE LA POLITIQUE**

La présente politique vise à :

- ✓ Assurer un milieu de vie et de travail exempt de toute forme de discrimination, de harcèlement ou de violence (qu'il soit interne ou externe à l'organisation) ;
- ✓ Assurer à toute personne le droit d'être considérée et traitée avec respect en toute équité ;
- ✓ Prévenir les situations ou les conduites susceptibles de générer du harcèlement par la sensibilisation, la responsabilisation, la résolution hâtive des conflits ainsi que par l'information et la formation du milieu ;
- ✓ Mettre en place un processus de traitement de plaintes qui soit efficace, respectueux et équitable pour toutes les personnes impliquées ;
- ✓ Assurer aux personnes que toute situation de harcèlement et de violence dont elles auront été victimes ou témoins sera traitée rapidement, dans la plus grande discrétion et qu'elles seront protégées de toutes représailles ;
- ✓ Prendre les mesures requises pour corriger les situations génératrices de violence ou de harcèlement et faire cesser ou sanctionner les comportements fautifs ;
- ✓ Établir la procédure de prise en charge des situations de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail ;
- ✓ Préciser les rôles et les responsabilités des membres de l'organisation ;

- ✓ Assurer le soutien approprié, dans la mesure où cela lui est possible, aux victimes de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail.

## **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.

Cette politique s'applique aux conduites pouvant survenir dans le cadre du travail. Ces conduites peuvent notamment survenir sur les lieux du travail, y compris les lieux de télétravail, lors de formations, de réunions ou de déplacement, à l'occasion d'événements sociaux liés au travail (ex. : party de Noël, dîner d'équipe) ou via les communications transmises par un moyen technologique (ex. : médias sociaux, Zoom, Microsoft Teams).

## **DÉFINITIONS**

### **Employé :**

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

### **Employeur :**

Municipalité de Saint-Théophile.

### **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 :**

Toute forme de harcèlement, incluant notamment le harcèlement psychologique, le harcèlement sexuel, le harcèlement lié à un motif de discrimination contenu aux chartes des droits et libertés, le harcèlement administratif (abus de pouvoir) et le cyberharcèlement.

### **Harcèlement psychologique :**

Le harcèlement psychologique est une conduite vexatoire qui se manifeste par des paroles, des actes, des comportements ou des gestes répétés qui sont hostiles ou non désirés, et qui sont de nature à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne, ou de nature à entraîner pour elle des conditions de travail défavorables qui rendent le milieu de travail néfaste.

Pour que le harcèlement psychologique soit établi, il faut que les cinq éléments de la définition soient réunis :

1. Une conduite vexatoire (c'est-à-dire abusive, humiliante ou blessante) ;
2. Des paroles, des gestes ou des comportements hostiles ou non désirés ;
3. Le caractère répétitif des actions ;
4. L'atteinte à la dignité (c'est-à-dire au respect, à l'amour-propre) ou à l'intégrité (c'est-à-dire l'équilibre physique, psychologique ou émotif) ;
5. Un milieu de travail rendu néfaste pour le salarié.

Il est à noter qu'une seule conduite grave peut constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour le salarié. » (article 81.18 LNT)

Voici quelques exemples de comportements qui peuvent constituer du harcèlement :

- ✓ Une personne qui intimide un autre employé ;
- ✓ Endommager les biens d'un employé ;
- ✓ Faire des allusions désobligeantes au sujet d'un employé, propos ou gestes offensants ou diffamatoires à l'égard d'une personne ou de son travail ;
- ✓ Cesser totalement d'adresser la parole à un employé ;
- ✓ Intimidation et cyberintimidation ;
- ✓ Menaces ;
- ✓ Isolement ;
- ✓ Violence verbale ;
- ✓ Dénigrement ;
- ✓ Etc.

Enfin, toutes formes de discriminations en vertu de l'article 10 de la Charte des droits et libertés de la personne s'exprimant par des paroles, des actes ou de gestes généralement répétés, à caractère vexatoire ou méprisant, à l'égard d'une personne ou d'un groupe de personnes, dont notamment la race, la couleur, le sexe, la grosseur, 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, constitue également du harcèlement.

#### **Harcèlement sexuel :**

Toute forme de violence visant la sexualité ou toute autre inconduite se manifestant notamment par des gestes, des pratiques, des paroles, des comportements ou des attitudes à connotation sexuelle non désirés, qu'elles se produisent à une seule occasion ou de manière répétée, ce qui inclut la violence relative à la diversité sexuelle et de genre. Il peut se manifester notamment par :

- ✓ Sollicitation insistante, des avances, des demandes de faveurs, des invitations ou des requêtes inopportunes à caractère sexuel ;
- ✓ Des commentaires, des propos, des blagues ou images 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 insultes sexistes, des propos grossiers ;
- ✓ Des regards, 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 ;
- ✓ Etc.

**Abus de pouvoir :**

Au même titre que le harcèlement, l'abus de pouvoir, se manifestant par geste visant à profiter indûment de son statut ou d'une situation de pouvoir ou d'autorité, officielle ou non, pour menacer, influencer ou agir négativement sur divers éléments en lien avec le travail d'une personne ou d'un groupe de personnes de son entourage, et susceptibles de compromettre l'emploi, de nuire au rendement, de menacer les moyens d'existence ou encore d'entraver ou d'influencer la carrière de cette ou ces personne(s).

Voici quelques exemples de comportements pouvant être liés à de l'abus de pouvoir :

- ✓ L'intimidation ;
- ✓ La menace ;
- ✓ Le chantage ;
- ✓ L'abus d'autorité ou la surveillance excessive et injustifiée ;
- ✓ Etc.

**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 ou d'un tiers.

**Plaignant :**

La personne se croyant victime de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail. Il s'agit d'un employé, incluant un cadre et la direction générale.

**Plainte :**

Acte par lequel le plaignant porte à la connaissance de l'employeur une situation potentielle de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail. Afin d'alléger le texte de la politique, l'expression plainte englobe le signalement.

**Politique :**

La présente *Politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement, de violence et d'incivilité au travail*.

**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.

**Supérieur immédiat :**

Cadre représentant le premier niveau d'autorité au-dessus d'un employé et qui exerce un contrôle direct sur l'exécution du travail de ce dernier.

### **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.

### **RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

Toutes les personnes visées par la politique, et le syndicat, 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, et le syndicat, 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.

#### **1.1 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.

#### **1.2 La direction générale :**

- a) Est responsable de l'application de la politique ;
- b) Prend l'engagement de prévenir et d'intervenir rapidement pour mettre fin à toute forme de violence ou de harcèlement dès qu'une situation est signalée ou observée;
- c) Traite et recueille toute plainte soumise par la personne plaignante selon ce qui est prévu à la politique ;
- d) Informe le conseil de l'existence d'une plainte ou d'une intervention d'intérêt en prenant les moyens adaptés pour protéger la confidentialité ;
- e) Présente le programme d'information et de formation relatif au harcèlement à l'ensemble des employés ainsi que pour tous les nouveaux employés par le biais de la procédure d'accueil et d'intégration et prévoit un renouvellement des compétences ;
- f) Assure la diffusion et l'application de la politique ainsi que le processus de traitement des plaintes à l'ensemble des employés via le programme de prévention et toute autre méthode d'affichage ;

- g) Sensibilise les employés, initie des activités de sensibilisation et de prévention ;
- h) S'assure que les personnes appelées à intervenir reçoivent l'information et la formation nécessaire pour accomplir les rôles et responsabilités qui leur sont dévolus dans le cadre de la politique ;
- i) Rappelle régulièrement aux employés l'existence de la politique et faire les suivis appropriés ;
- j) Traite toute plainte en procédant aux mécanismes informel et formel de règlement;
- k) Facilite le règlement de tout conflit et collabore avec les différents intervenants;
- l) Fait enquête sur les événements pouvant contribuer au processus en s'associant, au besoin, à toute personne
- m) Décide du bien-fondé de la plainte, émet des recommandations de tout ordre ;
- n) Applique les mesures disciplinaires ou correctives, le cas échéant ;
- o) Conserve les documents faits ou obtenus dans le cadre de la prise en charge d'une situation de harcèlement psychologique pour un minimum de deux ans.

### **1.3 Le syndicat**

- a) Collabore aux mécanismes de règlement.

### **1.4 L'employé**

- a) S'engage à prendre connaissance et à respecter le contenu de la présente politique ;
- b) Suit la formation exigée dans le cadre du programme de formation ;
- c) Agit avec respect et en toute civilité envers les personnes avec qui il est en contact dans le cadre de son travail ainsi que dans toutes activités sociales reliées au travail ;
- d) Réagit immédiatement s'il est victime ou témoin d'une situation de harcèlement et/ou signale la situation à la direction ;
- e) Participe aux mécanismes mis en place par l'employeur pour prévenir et faire cesser le harcèlement ;
- f) Collabore aux mécanismes de règlement, lorsque requis.

### 1.5 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 un supérieur immédiat si le harcèlement, la violence ou l'incivilité allégué se poursuit;
- c) Collabore aux mécanismes de règlement.

### 1.6 Le mis en cause

- a) Collabore aux mécanismes de règlement.

## RÈGLES COMMUNES AUX MÉCANISMES DE PRISE EN CHARGE DES PLAINTES

- a) Toute plainte est traitée avec respect, diligence, équité, discrétion et de façon impartiale, et selon le mécanisme approprié :

Les personnes qui dénoncent une situation de harcèlement ou collaborent au traitement de la plainte dont elles ont été témoins ou victimes seront protégées contre les possibles représailles de la part de l'employeur ou toutes autres personnes concernées. La municipalité s'engage à :

- Préserver la dignité et la vie privée des personnes concernées ;
  - 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.
- b) Une personne externe peut être mandatée par l'employeur pour exécuter, en tout ou en partie, l'un ou l'autre des mécanismes de règlement des plaintes. Dans un tel cas, la politique est lue en faisant les adaptations nécessaires ;
  - c) Les mécanismes prévus à la politique n'empêchent pas une personne de se prévaloir des droits qui lui sont conférés par la loi dans les délais prévus à celle-ci.

## MÉCANISME INFORMEL DE RÈGLEMENT DES PLAINTES

Les personnes responsables désignées par l'employeur sont disponibles à l'annexe 5.

### Première étape : Les initiatives personnelles

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. Il s'agit de la première étape du processus, mais les parties peuvent recourir à ce mécanisme en tout temps lors du traitement d'une plainte. Lorsqu'une personne croit subir ou

est témoin d'une situation de harcèlement, elle peut signifier, dans la mesure du possible, à la personne présumée responsable des gestes reprochés (le mis en cause) que sa conduite est inacceptable et indésirable. Si ce n'est possible ou si la situation persiste, elle en parle à la direction qui, avec célérité, agit dans le cadre de ses compétences, de façon à apporter les correctifs nécessaires le plus rapidement possible.

### **Deuxième étape : Rencontre avec la direction et conciliation**

Si la situation persiste, le plaignant informe la direction générale du conflit et il est informé des options qui s'offrent à lui pour régler le conflit.

La personne qui est témoin d'une situation de harcèlement est aussi invitée à le signaler à la direction.

Dans le cas où le conflit implique la direction générale ou que la plainte est déposée par celle-ci, elle est signalée au maire ou à l' élu désigné par résolution (maire suppléant).

La personne qui traite une plainte doit vérifier la volonté des parties d'amorcer un mécanisme informel de règlement ;

Si les parties désirent participer au mécanisme informel de règlement, la personne qui traite la plainte doit :

- ✓ Accueillir la personne ;
- ✓ Recueillir les informations concernant la situation problématique ;
- ✓ 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.

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. La direction générale elle peut alors décider de faire enquête et déterminer les mesures applicables, le cas échéant.

Dans ce cas, la personne qui traite la plainte doit :

- ✓ Donner toute l'information nécessaire concernant la politique sur le harcèlement et la violence en milieu de travail et les recours mis à la disposition de la personne ;
- ✓ Conseiller la personne sur les recours appropriés ou l'orienter vers les services correspondant à la situation déclarée ;
- ✓ Accompagner l'individu dans la rédaction de sa plainte s'il y a un dépôt d'une plainte officielle.

### **MÉCANISME FORMEL DE PRISE EN CHARGE D'UNE PLAINTE DE HARCÈLEMENT**

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.

Dans le cas où la plainte vise la direction générale ou qu'elle est déposée par celle-ci, elle est transmise directement au maire, ou à l' élu désigné par résolution (maire suppléant).

Si le choix du plaignant ou du témoin est de déposer une plainte formelle qui doit être traitée à l'interne, cette plainte est écrite et signée, et contient tous les renseignements nécessaires à une enquête (voir annexe 2). 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.

En cas de conflits d'intérêts, d'une situation grave ou si les ressources à l'interne ne sont pas disponibles ou si elles n'ont pas les compétences requises pour le faire, le plaignant peut avoir recours à une ressource externe pour procéder à une conciliation 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.

Une personne qui croit subir ou avoir subi du harcèlement en lien avec son travail peut aussi porter plainte en tout temps directement auprès de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST). Le délai maximal pour ce faire est de deux (2) ans à compter de la dernière manifestation de harcèlement. Le choix d'une personne salariée de s'adresser d'abord à son employeur n'aura pas pour effet de l'empêcher de porter plainte aussi auprès de la CNESST.

### 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, le cas échéant, qui n'est pas concerné(e) 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.

### 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 ou à l'élu désigné par résolution (maire suppléant) ;
- 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 2 ;
- 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 est visé par une telle plainte. Dans un tel cas, l'employeur détermine sanctions ou les aménagements particuliers applicables, le cas échéant.

## **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 ;
- 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.

## **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.

### 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.

### 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.

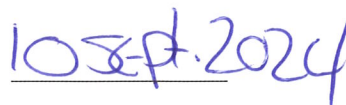
### RÉVISION ET SENSIBILISATION

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.

### SIGNATURE DE LA POLITIQUE



**Direction**



**Date**

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

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

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

FORMULAIRE DE PLAINTE		
<b>INFORMATIONS SUR LE PLAIGNANT</b>		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :	ID :	
Service :		
Adresse :		
<b>INFORMATIONS SUR LE OU LES MIS EN CAUSE</b>		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :		
Service :		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :		
Service :		
<b>DESCRIPTION DU LIEN AVEC LE OU LES MIS EN CAUSE</b>		
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 :	
<b>INFORMATIONS SUR LE OU LES TÉMOINS</b>		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :		

**DESCRIPTION DES ÉVÉNEMENTS** (Rappel : 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 personnes témoins, le cas échéant.)

**Je dépose une plainte, car je crois que je suis victime de violence et/ou de harcèlement au travail.**

**Veillez décrire la situation en relatant les faits. Écrivez dans vos mots ce qui vous amène à croire que vous êtes victime de comportements inadéquats.** (Décrivez les faits, personnes impliquées, les comportements indésirables, etc.)

**Quand la situation a-t-elle débuté ?** (Spécifiez les dates, les circonstances des événements.)





### Annexe 3 – Programmes d’information et de formation utiles

#### Pour plus d’information sur le harcèlement, l’incivilité et la violence au travail

- [Harcèlement au travail](#) – Commission des normes, de l’équité, de la santé et de sécurité au travail – Site Internet de la CNESST
- [Harcèlement psychologique au travail](#) – Institut national de santé publique du Québec – Site Internet de l’INSPQ
- [Prévention de la violence au travail](#) – Association paritaire pour la santé et la sécurité du travail, secteur « administration provinciale » - Site Internet de l’APSSAP
- [La violence en milieu de travail](#) – Institut national de santé publique du Québec – Site Internet de l’INSPQ
- [Violence conjugale : soutenir vos collègues](#) – Éducaloi – Site Internet d’Éducaloi
- [Le harcèlement sexuel au travail](#) – Éducaloi – Site Internet d’Éducaloi
- Civilité au travail – [Modèle de code de civilité au travail](#) - FQM

#### Formation et webinaires :

- Webinaire – [Démystifier le harcèlement psychologique ou sexuel au travail](#) dispensé par la CNESST (disponible en différé en tout temps)
- Formation en autoapprentissage (gestionnaires et élus) – [Savoir composer avec la prévention et la gestion du harcèlement psychologique dans le milieu municipal](#) dispensée par la FQM
- Formation en autoapprentissage (employés) – [Prévenir le harcèlement dans le milieu municipal : la nécessaire implication des employés](#) dispensée par la FQM

#### Capsules et vidéos :

- [Exemples de situation de harcèlement au travail](#) – Commission des normes, de l’équité, de la santé et de sécurité au travail – Site Internet de la CNESST
- [Harcèlement psychologique ou sexuel au travail - Notre expert vous informe](#) – Commission des normes, de l’équité, de la santé et de sécurité au travail – Page YouTube de la CNESST

#### Guides :

- [Aide-mémoire – Harcèlement au travail - Commission des normes de l’équité de la santé et de la sécurité du travail](#) – Commission des normes, de l’équité, de la santé et de sécurité au travail – Site Internet de la CNESST - Site Internet de la CNESST
- [Comprendre et prévenir le harcèlement psychologique ou sexuel au travail - Guide pratique de l’employeur](#) – Commission des normes, de l’équité, de la santé et de sécurité au travail – Site Internet de la CNESST

**Politique de prévention et de prise en charge du harcèlement,  
de la violence et de l'incivilité au travail**

Je confirme avoir pris connaissance de la Politique de prévention et de prise en charge du harcèlement, de la violence et de l'incivilité au travail et je m'engage à respecter et à me conformer aux éléments de cette politique dans son intégralité ainsi qu'à ses modifications ou amendements.

**Je reconnais avoir lu et compris les termes de la politique et en accepte les conditions.**

\_\_\_\_\_  
Nom (en lettres moulées) de [l'employé ou de l' élu]

\_\_\_\_\_  
Signature de [l'employé ou de l' élu]

\_\_\_\_\_  
Date

## ANNEXE 2 — PERSONNES RESPONSABLES DÉSIGNÉES PAR L'EMPLOYEUR

L'employeur s'assurera que les personnes responsables désignées seront dûment formées et auront les outils nécessaires à leur disposition pour le traitement et le suivi de la plainte ou du signalement.

De plus, il s'assurera de libérer du temps de travail afin que les personnes responsables désignées puissent réaliser les fonctions qui leur ont été attribuées.

Les personnes suivantes sont désignées pour agir à titre de responsables pour l'application de la Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et de traitement des plaintes de l'organisation :

Mme Wardé Dib, directrice générale et greffière-trésorière  
Municipalité de Saint-Théophile  
418-597-3998, poste 2  
[direction@sainttheophile.qc.ca](mailto:direction@sainttheophile.qc.ca)

**Dans le cas où le conflit implique la direction générale ou que la plainte est déposée par celle-ci, elle est signalée au maire ou à l'élu désigné par résolution (maire suppléant) :**

M. Alain Chabot, maire  
Municipalité de Saint-Théophile  
[sttheophile.m@gmail.com](mailto:sttheophile.m@gmail.com)

M. Michel Marquis, maire suppléant  
Municipalité de Saint-Théophile  
[sttheophile.s4@gmail.com](mailto:sttheophile.s4@gmail.com)

Ces personnes responsables doivent principalement :

- Informer le personnel sur la politique de l'entreprise en matière de harcèlement ;
- Intervenir de façon informelle afin de tenter de régler des situations ;
- Recevoir les plaintes et les signalements ;
- Recommander la nature des actions à réaliser pour faire cesser le harcèlement.

Engagement des personnes responsables

Par la présente, je déclare mon engagement à respecter la présente politique et j'assure que mon intervention sera impartiale, respectueuse et confidentielle.



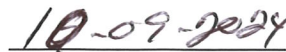
Signature de la personne responsable no 1



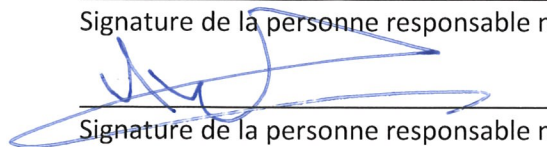
Date



Signature de la personne responsable no 2



Date



Signature de la personne responsable no 2



Date