



N° de règlement
ou annotation

**CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE MONTCALM
MUNICIPALITÉ DE SAINTE-JULIENNE**

RÈGLEMENT NUMÉRO 1044-22

**RÈGLEMENT SUR LA POLITIQUE DE PRÉVENTION DU
HARCÈLEMENT, DE L'INCIVILITÉ ET DE LA VIOLENCE AU TRAVAIL
ET TRAITEMENT DES PLAINTES ET ABROGEANT LE RÈGLEMENT
740-08**

- CONSIDÉRANT QUE toute personne a le droit d'évoluer dans un environnement de travail protégeant sa santé, sa sécurité et sa dignité;
- CONSIDÉRANT QUE la *Loi sur les normes du travail* (ci-après « LNT ») prévoit l'obligation pour tout employeur d'adopter et de rendre disponible une politique de prévention du harcèlement psychologique, incluant le harcèlement se manifestant par des conduites à caractère sexuel, et prévoyant un mécanisme de traitement des plaintes en la matière;
- CONSIDÉRANT QUE la municipalité de Sainte-Julienne prend les moyens raisonnables pour offrir un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement afin de protéger la dignité des personnes ainsi que leur intégrité physique et psychologique;
- CONSIDÉRANT QUE la municipalité de Sainte-Julienne s'engage à adopter des comportements proactifs et préventifs relativement à toute situation s'apparentant à du harcèlement, de l'incivilité ou de la violence au travail, ainsi qu'à responsabiliser l'ensemble de l'organisation en ce sens;
- CONSIDÉRANT QUE la municipalité de Sainte-Julienne entend mettre en place des mesures prévenant toute situation de harcèlement, d'incivilité ou de violence dans son milieu de travail ;
- CONSIDÉRANT QUE la municipalité de Sainte-Julienne ne tolère ni n'admet quelque forme de harcèlement, d'incivilité ou de violence dans son milieu de travail;
- CONSIDÉRANT QU' il appartient à chacun des membres de l'organisation municipale de promouvoir le maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail ;



N° de règlement
ou annotation

- CONSIDÉRANT QUE le conseil a adopté, le 2 juin 2008, le règlement 740-08 sur la politique sur le harcèlement;
- CONSIDÉRANT QU' il y a lieu de mettre à jour la politique sur le harcèlement et d'adopter un nouveau règlement abrogeant le règlement 740-08;
- CONSIDÉRANT QU' un avis de motion a été donné par monsieur Claude Rollin lors de la séance ordinaire du 13 juin 2022 et que le projet de règlement a été déposé à cette même séance;
- CONSIDÉRANT QUE les membres du conseil ont tous reçu une du règlement dans les délais requis et déclarent l'avoir lu;
- IL EST PROPOSÉ PAR Monsieur Claude Rollin
APPUYÉ PAR Monsieur Joël Ricard

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ :

D'ADOPTER LE RÈGLEMENT SUIVANT :

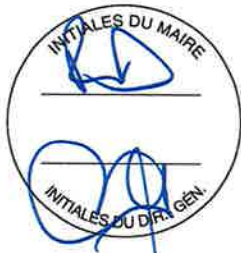
ARTICLE 1 : PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

ARTICLE 2 : OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

La présente politique de la municipalité de Sainte-Julienne vise à :

- Développer une culture organisationnelle empreinte de respect;
- Prendre les moyens raisonnables pour prévenir et faire cesser toute forme de harcèlement, psychologique ou sexuel, d'incivilité ou de violence au travail;
- Préciser les rôles et les responsabilités de tous les membres de l'organisation en lien avec la présente politique;
- Gérer et faire cesser efficacement les comportements de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail;
- Établir les principes d'intervention qui sont appliqués dans l'organisation lorsqu'une plainte pour harcèlement est déposée ou qu'une situation de harcèlement est signalée à l'employeur ou à son représentant.
- Encourager les employés de la municipalité de Sainte-Julienne à dénoncer toute situation de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail;
- Proposer de l'aide requise et assurer le soutien approprié, dans la mesure où cela lui est possible, aux victimes de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail.
- Contribuer à la sensibilisation, à l'information et à la formation du milieu afin de prévenir les comportements de harcèlement psychologique et sexuel, de violence et d'incivilité;



N° de règlement
ou annotation

La municipalité de Sainte-Julienne ne tolère ni admet aucune forme de harcèlement psychologique ou sexuel, de violence ou d'incivilité au travail, c'est tolérance zéro.

ARTICLE 3 : ENGAGEMENTS DE LA MUNICIPALITÉ

La municipalité s'engage :

- À offrir un milieu sûr où chacun est respecté et exempt de harcèlement psychologique et sexuel;
- À promouvoir le respect entre individus;
- À sauvegarder la dignité des salariés;
- À protéger l'intégrité physique et psychologique du personnel;
- À promouvoir un milieu de travail harmonieux;
- À prévenir le harcèlement.

Personne, dans la municipalité, qu'il s'agisse d'un employé syndiqué ou non syndiqué, d'un gestionnaire de tous les niveaux y compris les cadres supérieurs, n'a à tolérer du harcèlement, à quelque moment et pour quelque raison que ce soit. De même, nul n'a le droit de harceler quiconque au travail ou dans quelque autre situation reliée à l'emploi.

La municipalité s'engage à prendre au sérieux la prévention du harcèlement psychologique et sexuel et toutes les plaintes de harcèlement, qu'elles soient présentées d'une manière informelle ou officielle.

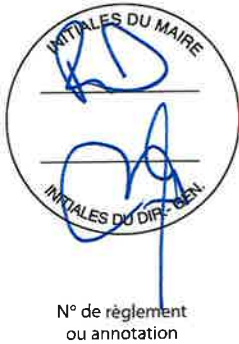
ARTICLE 4 : CHAMPS D'APPLICATION

Cette politique s'adresse :

- Aux femmes comme aux hommes;
- Aux employés, peu importe leur emploi;
- Aux employés, peu importe leur statut d'emploi (permanent, temporaire, à temps partiel, stagiaire, etc.);
- Aux relations entre gestionnaires et employés syndiqués ou non syndiqués;
- Aux relations entre employés;
- Aux relations entre employés et des personnes autres que des employés de la municipalité, notamment, élus, fournisseurs, sous-traitants ou citoyens;
- Aux élus.

Cette politique s'applique aux conduites pouvant survenir dans le cadre du travail et à l'occasion d'événements sociaux reliés au travail, notamment dans les lieux et contextes suivants, pendant ou à l'extérieur des heures normales de travail :

- les lieux de travail;
- les aires communes;
- tout autre endroit où les personnes doivent se trouver dans le cadre de leur emploi (ex. : réunions, formations, déplacements, activités sociales organisées par l'employeur);
- les communications par tout moyen, technologique ou autre (médiâs sociaux, courriels, textos, affichage, lettres, etc.).



ARTICLE 5 : DÉFINITIONS

Employé :

Personne qui effectue un travail sous la direction ou le contrôle de l'employeur. Pour les fins de la présente politique, le bénévole est assimilé à un employé.

Employeur :

Municipalité de Sainte-Julienne.

Droit de gérance :

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

Harcèlement psychologique : (complément en annexe 1)

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.

En général, le harcèlement se traduit par des actes répétés. Toutefois, un seul acte grave qui engendre un effet nocif continu peut aussi être considéré comme du harcèlement.

Cette définition inclut le harcèlement lié à un motif de discrimination lié à l'un des motifs énoncés dans la Charte québécoise des droits et libertés de la personne, soit la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge, 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.

Finalement, elle inclut le harcèlement administratif (abus de pouvoir) et le harcèlement sexuel (ci-après collectivement : « harcèlement »).

Harcèlement sexuel : (complément en annexe 1)

Pour précision, 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 de la personne;
- 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.



N° de règlement
ou annotation

Incivilité :

Une conduite qui enfreint l'obligation de respect mutuel propre à toute relation en milieu de travail.

Mesure disciplinaire :

Mesure imposée dans le but de corriger le comportement fautif d'un employé. Le comportement fautif se manifeste notamment lorsqu'un employé ne se conforme pas aux devoirs de conduite inhérents aux responsabilités de la fonction qu'il occupe, à une loi, à une politique ou à une directive administrative. La mesure disciplinaire formelle est déposée au dossier de l'employé.

Mis en cause :

La personne qui aurait prétendument un comportement harcelant, incivil ou violent et faisant l'objet d'un signalement ou 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, d'incivilité ou de violence au travail. Il peut s'agir d'un employé, incluant un cadre et la direction générale, ou d'un élu.

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 :

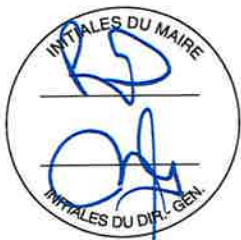
Toute agression qui porte atteinte à l'intégrité physique ou morale d'une personne. Inclut notamment, en plus de la violence physique et sexuelle, l'intimidation, les abus de pouvoir, les menaces explicites, implicites ou voilées, la diffamation, les menaces verbales, les perturbations de la paix, la violation du domicile, l'atteinte à la vie privée, les comportements indécents, les comportements et discours discriminatoires et toute forme de vandalisme.

ARTICLE 6 : RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Toutes les personnes visées par la présente politique doivent adopter une conduite dépourvue de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail, c'est tolérance zéro. 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, d'incivilité ou de violence au travail.

6.1 Le conseil municipal

- a) Prend les moyens raisonnables pour prévenir, ou, lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, faire cesser le harcèlement, l'incivilité ou la violence au travail;
- b) Soutient la direction générale, le gestionnaire délégué et son substitut et les supérieurs immédiats dans l'application de la présente politique;
- c) Reçoit toute plainte qui vise la direction générale, auquel cas, les articles de la présente politique s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.



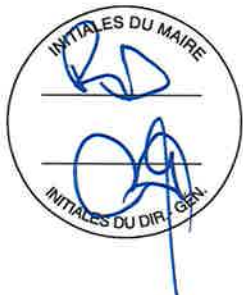
N° de règlement
ou annotation

6.2 Direction générale

- a) Est responsable de l'application de la présente politique, de son maintien et d'en assurer la révision continue;
- b) S'engage à soutenir le gestionnaire délégué et son substitut dans l'application de cette politique;
- c) Agit à titre de responsable de la prévention du harcèlement et sensibilise le personnel à propos de sa responsabilité individuelle quant au maintien de travail exempt de harcèlement, de violence et d'incivilité;
- d) Reçoit les plaintes ou les signalements au nom de l'employeur et réfère le dossier au gestionnaire délégué et son substitut;
- e) Décide, à la suite d'une plainte ou d'un signalement, des interventions à réaliser, ou recommande de telles interventions, en collaboration avec le gestionnaire délégué et son substitut;
- f) Désigne la personne qui intervient comme médiateur ou enquêteur, s'il y a lieu;
- g) Décide des mesures qui seront prises à la suite d'une intervention, y compris des mesures disciplinaires, en collaboration avec le gestionnaire délégué et son substitut;
- h) Traite avec diligence tout signalement ou plainte concernant un citoyen, un organisme ou un partenaire et fait enquête ou le réfère à un expert à l'externe et en informe le maire.

6.3 Le gestionnaire délégué et son substitut

- a) A le rôle d'informer tous les employés et gestionnaires dans l'interprétation et l'application de la présente politique, veille à sa compréhension et au respect de celle-ci;
- b) A le rôle de mettre en place et de faire le suivi de l'application des outils afin de prévenir le harcèlement psychologique, la violence et l'incivilité au travail;
- c) S'assure de rendre disponibles les formulaires nécessaires au dépôt d'une plainte et d'informer les directeurs de service sur la procédure de dépôt et de traitement;
- d) Informe les personnes concernées de leurs droits et des organismes et ressources pouvant les soutenir;
- e) Collabore et travaille conjointement avec la direction générale afin de l'appuyer dans ses responsabilités;
- f) Est responsable de voir au bon cheminement de la procédure et du traitement lors du dépôt d'une plainte de harcèlement;
- g) Effectue l'analyse des plaintes déposées, assure le suivi auprès des deux parties et voit à l'application d'interventions ou de sanctions si nécessaire, en relation avec le ou les directeurs du service des employés concernés;



N° de règlement
ou annotation

- h) Veille à ce que les gestionnaires reçoivent une formation et des conseils sur la prévention du harcèlement, de la violence et de l'incivilité au travail et l'application de la politique;
- i) Veille à ce que les personnes qui agissent comme médiateurs ou enquêteurs reçoivent une formation.

6.4 Le supérieur immédiat (ou la direction générale en ce qui concerne le personnel de direction)

- a) Assure la diffusion de la présente politique et sensibilise les employés;
- b) Facilite l'accès au formulaire de dépôt de plainte sur les lieux de travail;
- c) Sensibilise les employés quant à la responsabilité de chacun dans le maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement;
- d) Les directeurs de services et les gestionnaires ont la responsabilité d'encourager la dénonciation de toute forme de harcèlement, de violence et d'incivilité au sein de leurs équipes;
- e) Informe la direction générale de tout signalement, plainte ou intervention d'intérêt;
- f) Traite avec diligence tout signalement ou plainte en prenant les moyens raisonnables pour maintenir un climat de travail sain et réfère l'employé à la direction générale;
- g) S'assure de libérer tout employé impliqué dans le processus d'enquête d'une plainte, qu'il soit présumé plaignant, témoin ou mis en cause.

Aussi :

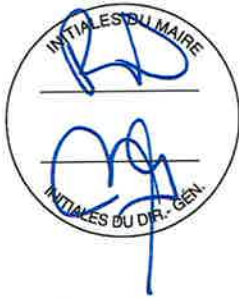
Être vigilant

En faisant preuve de vigilance à l'égard des signes suivants, le gestionnaire peut déceler d'éventuels problèmes :

- Changement inexplicable dans le rendement d'un employé;
- Employé qui, tout à coup, prend davantage de congés de maladie;
- Employé qui s'isole, semble distrait, ne participe pas à la vie sociale du bureau;
- Rumeurs;
- Embarras ou malaise entre deux ou plusieurs employés.

Être à l'écoute des employés

Si un gestionnaire a l'impression qu'il y a quelque chose qui ne va pas, il doit en parler avec le ou les employés concernés. Souvent, une personne parlera plus volontiers d'un problème si quelqu'un se montre prêt à l'écouter. Les gestionnaires doivent respecter les droits et la dignité des employés, ils doivent donc préserver le caractère confidentiel de telles conversations et des discussions auxquelles elles peuvent conduire, sauf dans la mesure



N° de règlement
ou annotation

où la divulgation de certains renseignements est nécessaire à l'étude efficace et équitable de la plainte.

6.5 Le syndicat (le cas échéant)

- a) Contribue à prévenir et à faire cesser le harcèlement, en concertation avec l'employeur;
- b) Collabore aux mécanismes de règlement;
- c) Informe rapidement l'employeur de tout conflit pouvant s'apparenter à du harcèlement, de l'incivilité ou de la violence au travail;
- d) Soutient et défend les parties.

6.6 L'employé

- a) Prend connaissance de la présente politique;
- b) A la responsabilité de respecter les dispositions prévues à la présente politique;
- c) Collabore aux mécanismes de règlement, lorsque requis;
- d) Contribue au maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement, de violence et d'incivilité;
- e) Respecte les personnes dans le cadre de leur travail;
- f) Participe aux mécanismes mis en place par l'employeur pour prévenir et faire cesser le harcèlement;
- g) Un employé qui est témoin d'une situation de harcèlement, de violence ou d'incivilité est invité à le signaler au gestionnaire délégué ou à son substitut, à son supérieur immédiat ou à la direction générale;

6.7 Le plaignant

- a) Signale toute situation de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail au potentiel mis en cause de façon à lui demander de cesser de tels comportements;
- b) Signale la situation à son supérieur immédiat ou au gestionnaire délégué ou à son substitut si le harcèlement, l'incivilité ou la violence au travail se poursuit;
- c) Collabore aux mécanismes de règlement.

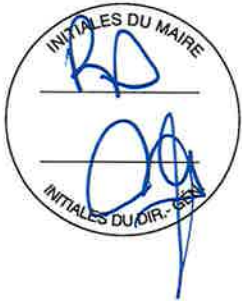
6.8 Le mis en cause

- a) Collabore aux mécanismes de règlement.

Confidentialité

La municipalité ne divulguera à personne le nom de l'employé qui dépose une plainte ou celui de l'auteur allégué du harcèlement, ni aucun détail relatif à la plainte, sauf :

- Dans la mesure où cela s'avère nécessaire pour faire enquête sur la plainte;
- Pour prendre des mesures disciplinaires ou administratives reliées à celle-ci;
- Dans la mesure où la loi l'exige.



N° de règlement
ou annotation

ARTICLE 7 : DROITS ET OBLIGATIONS DES EMPLOYÉS

Cette section indique aux employés de quelle manière ils sont en droit de s'attendre à être traités au travail et quelles sont leurs obligations.

7.1 Civilité et respect des autres

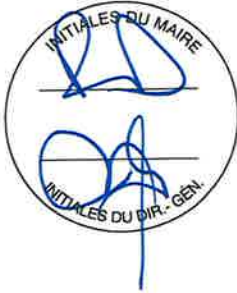
Chaque employé a le droit d'être traité d'une manière équitable et respectueuse dans son milieu de travail. Chaque employé a également l'obligation de traiter ses collègues, ses supérieurs, les citoyens et toute personne avec qui l'employé est en contact dans son milieu de travail d'une manière qui respecte les différences individuelles. Quel que soit le poste que l'employé occupe et celui qu'occupent les personnes avec qui il est en contact au travail, le respect, la civilité et la considération mutuels sont de mise pour préserver une harmonie au travail.

7.2 Si on est l'objet de harcèlement, il faut réagir

Si quelqu'un se comporte d'une manière qui vous offense, vous blesse, vous humilie ou vous diminue, réagissez. Premièrement, si vous croyez pouvoir faire part de vos sentiments à cette personne, faites-le. Dites-lui que son comportement est déplacé. Si elle continue, ou encore si vous estimez que vous ne pouvez vous adresser directement à cette personne, vous avez plusieurs options. Vous pouvez en parler avec la direction générale, avec le gestionnaire délégué ou son substitut. Vous pouvez également déposer une plainte. Pour déposer une plainte, veuillez-vous référer à l'annexe 2 « Formulaire de plainte ».

7.3 Obligation de signaler les cas de harcèlement

Si un employé est témoin que le comportement d'une personne embarrasse une autre personne ou constitue du harcèlement, l'employé doit réagir. L'employé peut faire savoir, d'une manière respectueuse, que le comportement est déplacé. Si un employé pense qu'une personne est victime de harcèlement, il peut lui dire qu'il est prêt à lui donner son appui si elle tente de régler le problème. Selon les circonstances, l'employé peut décider de réagir verbalement au moment où le comportement se produit, ou encore de parler en privé à l'une ou l'autre des personnes concernées. L'employé peut aussi en parler à la direction générale ou au gestionnaire délégué ou à son substitut. Par contre, il est préférable d'en parler tout d'abord à la personne qui semble être l'objet de harcèlement. En effet, peut-être que cette personne veut essayer de s'occuper elle-même de la situation. Si la situation ne se règle pas rapidement, même si la personne qui semble faire l'objet de harcèlement ne veut pas en parler, l'employé qui est témoin doit en parler à la direction générale ou au gestionnaire délégué ou à son substitut pour que soit enclenchée la procédure de résolution des plaintes de harcèlement prévue à la



N° de règlement
ou annotation

section suivante.

La municipalité doit analyser et enquêter sur toute situation pouvant constituer un cas de harcèlement, et ce, même si l'employé qui semble faire l'objet de harcèlement, notamment :

- n'a pas signalé la situation;
- a déposé une plainte à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail faisant mention de harcèlement;
- ne souhaite pas déposer de plainte;
- a fait une plainte, mais l'a finalement retirée.

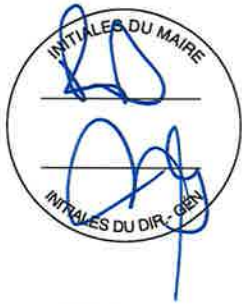
Tous les employés sont tenus de coopérer aux enquêtes relatives à des plaintes de harcèlement. Chaque personne qui est rencontrée ou témoigne dans le cadre d'une enquête, ou qui y participe de quelque autre manière, doit protéger le caractère confidentiel de ces renseignements, sauf dans la mesure nécessaire à l'étude de la plainte. Il s'agit de questions sérieuses, et il importe de respecter l'intimité de la vie privée. Même après le règlement de la plainte, la confidentialité des informations révélées dans le cadre de l'enquête demeure importante

ARTICLE 8 : PROCÉDURE INTERNE DE TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS ET DES PLAINTES

- a) Tout signalement ou plainte sera traité avec diligence, équité, discrétion et de façon impartiale;
- b) Dans la mesure du possible, le plaignant doit rapidement signifier au mis en cause de cesser immédiatement son comportement indésirable ou harcelant s'il se sent en mesure de le faire;
- c) Les mécanismes prévus à la présente 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;
- d) Le traitement requis par la situation sera appliqué dans les meilleurs délais.

8.1 Mécanisme informel de règlement

- 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 de conflit. Les parties peuvent recourir à ce mécanisme en tout temps lors du traitement d'un signalement ou d'une plainte;
- b) Le plaignant signale le conflit auprès de son supérieur immédiat (ou au gestionnaire délégué ou à son substitut dans le cas où son supérieur



N° de règlement
ou annotation

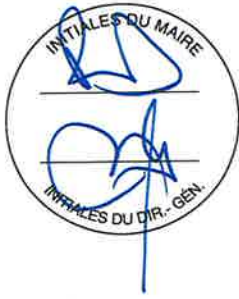
immédiat est en cause) et il est informé des options qui s'offrent à lui pour régler le conflit;

- c) La personne qui reçoit un signalement ou une plainte doit :
 - ✓ Vérifier la volonté des parties d'amorcer un mécanisme informel de règlement;
- d) Si les parties désirent participer au mécanisme informel de règlement, la personne qui traite le signalement ou 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;
- e) Si le mécanisme échoue, la personne qui a reçu ou traité le signalement ou la plainte informe le plaignant de la possibilité de poursuivre avec le mécanisme formel de règlement. Elle informe la direction générale de l'échec du mécanisme informel. Cette dernière peut décider de faire enquête et déterminer les mesures applicables, le cas échéant.

HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE, SEXUEL, Y COMPRIS LE HARCÈLEMENT DISCRIMINATOIRE AU TRAVAIL

8.2 Mécanisme formel de règlement du harcèlement

- a) Le mécanisme formel de règlement ne s'applique pas aux signalements ou plaintes relatifs à l'incivilité ou la violence au travail, à moins qu'ils ne s'assimilent à du harcèlement;
- b) Le plaignant peut adresser une plainte formelle 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, le plaignant la transmet directement au maire;
- c) Un formulaire de plainte identifiant les renseignements essentiels au traitement de celle-ci est joint en annexe. Le plaignant ou la personne qui fait le signalement y consigne par écrit l'ensemble des allégations soutenant sa plainte en s'appuyant sur des faits, en précisant, si possible, les dates et en indiquant le nom des personnes témoins des événements.
- d) Également, une personne non syndiquée qui croit subir ou avoir subi du harcèlement psychologique ou sexuel en lien avec son travail peut aussi porter plainte en tout temps directement auprès de la



N° de règlement
ou annotation

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. La plainte peut être déposée en ligne <https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/service-clientele/plaintes-recours/plaintes-en-normes-travail> ou par téléphone au 1 844 838-0808. 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.

8.3 Soutien

À tout moment dans le processus de plaintes, le plaignant qui en ressent le besoin peut se confier à propos de cette situation au gestionnaire délégué ou à son substitut.

D'autres ressources (travailleurs sociaux et autres professionnels, selon les besoins, sans frais :

- Programme d'aide aux employés (PAÉ);
- CLSC de leurs secteurs;
- À tout moment, rappelons qu'un service d'aide et d'écoute en santé mentale est disponible au 811.

8.4 Enquête

a) La direction générale, en collaboration avec le gestionnaire délégué ou son substitut, lors de la réception d'une plainte :

- ✓ Vérifie de façon préliminaire ce qui a déjà été tenté pour régler le conflit;
- ✓ Décide si elle fait elle-même enquête ou si elle la confie à une tierce personne ou à un expert à l'externe;
- ✓ Établit des mesures temporaires, lorsque requis;

b) La direction générale ou, le gestionnaire délégué ou son substitut vérifie ensuite si la plainte est recevable et fait connaître sa décision par écrit au plaignant;

c) Dans le cas où la plainte est jugée recevable, la direction générale ou le gestionnaire délégué ou son substitut examine l'ensemble des faits et circonstances reliés aux allégations fournies par le plaignant;

d) La direction générale ou le gestionnaire délégué ou son substitut avise tout d'abord verbalement le mis en cause de la tenue d'une enquête. Un avis de convocation écrit lui est par la suite transmis, et ce, minimalement quarante-huit (48) heures avant la



N° de règlement
ou annotation

rencontre pour obtenir sa version des faits. L'avis de convocation lui indique les principaux éléments de la plainte;

- e) Si le mis en cause est une personne syndiquée, le gestionnaire délégué ou son substitut informe l'association accréditée syndicale;
- f) L'enquête implique la rencontre des parties concernées par la plainte ainsi que les divers 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(e) par la plainte. Toute personne rencontrée, incluant l'accompagnateur, doit signer un engagement de confidentialité. Un accompagnateur ne peut être un témoin.

8.5 Conclusions de l'enquête

- a) La direction générale ou le gestionnaire délégué ou son substitut produit un rapport écrit où elle conclut à la présence, ou non, de harcèlement. Pour donner suite à l'enquête, elle peut notamment :
 - ✓ Rencontrer individuellement le plaignant et le mis en cause afin de les informer si la plainte est fondée ou non;
 - ✓ Rencontrer le conseil municipal afin d'informer si la plainte est fondée ou non et faire part de ses recommandations;
 - ✓ Intervenir dans le milieu de travail du plaignant pour faire cesser le harcèlement;
 - ✓ Imposer des sanctions;
 - ✓ Convenir d'un accommodement raisonnable lorsque la plainte vise un élu, un citoyen, un bénévole ou un fournisseur;
 - ✓ Orienter le plaignant ou le mis en cause vers un service d'aide aux employés ou toute autre ressource professionnelle;
- b) Le plaignant peut retirer sa plainte en tout temps par écrit. Dans le cas où la plainte est retirée par le plaignant, le gestionnaire délégué ou son substitut, ou la direction générale se réserve le droit de poursuivre l'enquête si elle juge que la situation le justifie;
- c) Certaines mesures peuvent aussi être implantées afin de garantir un milieu de travail sain, et ce, même si aucune allégation de harcèlement ne s'avère fondée.



N° de règlement
ou annotation

INCIVILITÉ OU VIOLENCE AU TRAVAIL

8.6 Mécanisme formel de règlement de plainte ou signalement d'incivilité ou de violence au travail

- a) Le plaignant peut adresser une plainte formelle à la direction générale au plus tard dans les trente (30) jours suivant la dernière manifestation d'une conduite d'incivilité ou de violence au travail. Dans le cas où la plainte vise la direction générale, le plaignant la transmet directement au maire;
- b) Un formulaire de plainte identifiant les renseignements essentiels au traitement de celle-ci est joint en annexe. Le plaignant ou la personne qui fait le signalement y consigne par écrit l'ensemble des allégations soutenant sa plainte en s'appuyant sur des faits, en précisant, si possible, les dates et en indiquant le nom des personnes témoins des événements;
- c) En cas d'échec du mécanisme informel de règlement et en présence d'allégations d'incivilité ou de violence, la direction générale ou le gestionnaire délégué ou son substitut peut décider de faire enquête selon les règles généralement applicables et déterminer les mesures applicables, le cas échéant;
- d) Dans le cas où un élu ou la direction générale est visé par la plainte, il est de la responsabilité du conseil municipal de déterminer le processus approprié pour traiter le conflit;
- e) Ce mécanisme trouve également application lorsqu'un fournisseur, un citoyen, un tiers, ou un bénévole est visé par une plainte d'incivilité ou de violence. Dans un tel cas, la direction générale détermine les accommodements raisonnables applicables, le cas échéant.

8.7 Les autres intervenants

Dans le cas où une plainte en vertu de la Politique vise une personne autre qu'un employé (par exemple, un citoyen, un visiteur, un fournisseur ou un sous-traitant), les mesures suivantes s'appliquent si le mécanisme informel a échoué :

- 1- **Avertissement administratif** : lettre signée par le maire ou, le cas échéant, le directeur général, qui rapporte les faits et demande à la personne de cesser ses comportements;
- 2- **Mise en demeure** : lettre expédiée par les procureurs de la Municipalité, qui rapporte les faits, ordonne à la personne de cesser ses comportements, prescrit au besoin les mesures de prévention et de protection des employés qui s'appliqueront pour l'avenir et l'avise qu'en cas de récidive, d'autres mesures seront prises;



N° de règlement
ou annotation

- 3- **Plainte aux autorités policières** : plainte déposée en vertu du Code criminel. Il s'agit notamment de voies de fait, bris de matériel, vandalisme, menaces de mort, ou de lésions corporelles, intimidation, inconduite ou comportement perturbateur, ou encore de tentatives de commettre une telle infraction.

ARTICLE 9 : 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. 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.
- b) L'élu, le citoyen, le bénévole, le fournisseur ou le tiers qui ne respecte pas le contenu de la présente politique s'expose à des mesures administratives ou judiciaires selon la gravité des gestes posés.
- c) La personne qui déposerait des accusations mensongères dans le but de nuire est également passible de mesures disciplinaires appropriées.

ARTICLE 10 : CONFIDENTIALITÉ

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. 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.

ARTICLE 11 : 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) Le plaignant qui a déposé une plainte jugée malveillante, frivole ou de mauvaise foi s'expose à une sanction.

ARTICLE 12 : REPRÉSAILLES

Une personne ne peut se voir imposer de représailles pour avoir utilisé les mécanismes prévus à la présente politique ni parce qu'elle a participé au mécanisme d'enquête. Toute personne



N° de règlement
ou annotation

exerçant des représailles s'expose à une sanction.

ARTICLE 13 : RÉVISION ET SENSIBILISATION

La présente Politique sera révisée de façon périodique ou au besoin. Une copie de la présente politique est remise à chaque employé ainsi qu'au nouvel employé. Elle sera également déposée sur le serveur informatique interne.

Une copie signée par les employés et les élus, incluant les cadres et la direction générale, est déposée à leur dossier d'employé.

ARTICLE 14 : RENSEIGNEMENT

Pour tous renseignements, veuillez communiquer avec le gestionnaire délégué ou son substitut.

ARTICLE 15 : REMPLACEMENT

Le présent règlement remplace le Règlement numéro 740-08 sur la politique sur le harcèlement, adopté le 2 juin 2008.

Toute mention ou référence à une politique sur le harcèlement, que ce soit dans un règlement, une résolution, une autre politique, un contrat, etc., est réputée faire référence au présent règlement.

ARTICLE 16 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Monsieur Richard Desormiers
Maire

Madame Nathalie Girard
Directrice générale et
greffière-trésorière

Avis de motion le : 13 juin 2022
Dépôt du projet le : 13 juin 2022
Adoption du règlement le : 11 juillet 2022
Avis de promulgation : 14 juillet 2022