



Saint-Mathias
SUR-RICHELIEU

Municipalité de Saint-Mathias-sur-Richelieu

**POLITIQUE DE PRÉVENTION ET DE PRISE EN CHARGE DES
SITUATIONS DE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU
SEXUEL AU TRAVAIL**

Adoptée le 16 septembre 2024 par la résolution 24-09-270

Modifiée le 8 juin 2026 par la résolution 26-06-146

POLITIQUE DE PRÉVENTION ET DE PRISE EN CHARGE DES SITUATIONS DE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL AU TRAVAIL

• **OBJECTIFS DE LA POLITIQUE**

La *Politique de prévention et de prise en charge du harcèlement psychologique ou sexuel au travail* (ci-après la « **Politique** ») vise à :

- ✓ Affirmer l'engagement de la Municipalité de Saint-Mathias sur Richelieu (ci-après l'« **Employeur** ») à prévenir et à faire cesser toute situation de harcèlement psychologique ou sexuel en lien avec le travail (ci-après le « **Harcèlement** »), y compris le Harcèlement provenant de sources externes;
- ✓ Établir la procédure de prise en charge des situations et des plaintes de Harcèlement;
- ✓ Indiquer les moyens mis en place pour prévenir le harcèlement, notamment les programmes d'information et de formation offerts;
- ✓ 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;
- ✓ Encourager et maintenir une culture organisationnelle empreinte de respect;
- ✓ Contribuer à la responsabilisation, la sensibilisation, l'information et la formation du milieu en lien avec les situations de Harcèlement.

• **DÉFINITIONS**

Aux fins de la Politique, les mots qui débutent par une majuscule ont le sens défini ci-après :

Employé :

Comprend tous les employés et employées de l'Employeur, que ceux-ci effectuent leur prestation de travail à temps partiel, temps plein, en télétravail de même que les cadres. Pour les fins de la Politique, le stagiaire et le bénévole sont assimilés à un Employé;

Employeur :

Municipalité de Saint-Mathias-sur-Richelieu;

Syndicat :

Comprend le syndicat représentant les cols blancs de la Municipalité, celui représentant les cols bleus, ainsi que celui représentant les pompiers.

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 :

La *Loi sur les normes du travail* définit le harcèlement psychologique comme suit :

« Une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique du salarié et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste. Pour plus de précision, le harcèlement psychologique comprend une telle conduite lorsqu'elle se manifeste par de telles paroles, de tels actes ou de tels gestes à caractère sexuel.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour le salarié. »

Aux fins de la présente Politique, le terme Harcèlement inclut tant le harcèlement psychologique que sexuel.

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 s'apparentant à du Harcèlement 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 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. 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 psychologique ou sexuel au travail*.

Signalement :

Acte par lequel une personne autre que le Plaignant porte à la connaissance de l'Employeur une situation potentielle de Harcèlement impliquant un Employé.

Personne désignée :

Les responsables qui doivent prendre en charge les Plaintes de Harcèlement, tel que prévu à la Politique.

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.

- **CHAMP D'APPLICATION**

A) Le Harcèlement

Pour être en présence de Harcèlement, il y a cinq (5) critères dont il faut tenir compte :

- une conduite vexatoire;
- qui se manifeste soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés;
- qui sont hostiles ou non désirés;
- lesquels comportements, paroles, actes ou gestes répétés portent atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la personne; et
- qui entraîne un milieu de travail néfaste.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du Harcèlement si cette conduite porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne.

Pour fins d'illustrations, voici quelques exemples de comportements qui peuvent constituer du Harcèlement :

- ✓ intimider, incluant cyber-intimider, un Employé;
- ✓ endommager les biens d'un Employé;
- ✓ faire des allusions désobligeantes au sujet d'un Employé;
- ✓ tenir des propos ou avoir des gestes offensants ou diffamatoires à l'égard d'un Employé ou de son travail;
- ✓ menacer un Employé;
- ✓ dénigrer un Employé;
- ✓ avoir un comportement menant à l'isolement de l'Employé;
- ✓ être violent verbalement;
- ✓ cesser totalement d'adresser la parole à un Employé.

Le Harcèlement comprend également celui à caractère discriminatoire lié à un des motifs prévus à l'article 10 de la *Charte des droits et libertés de la personne*, soit « [...] la race, la couleur, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap. »

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

Le Harcèlement peut également comprendre la violence à caractère sexuel. La *Loi sur la santé et la sécurité du travail* définit la violence à caractère sexuel comme :

« 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. »

Le Harcèlement sexuel se manifeste entre autres comme suit :

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

B) Provenant de toute personne

L'Employeur s'engage à prendre les moyens raisonnables pour prévenir le Harcèlement envers ses Employés, et ce, que le Harcèlement provienne de toute personne, notamment d'un autre Employé, de sous-traitants, collaborateurs, partenaires d'affaires, distributeurs, fournisseurs, employés d'un autre employeur, clients, de citoyens, d'élus, représentant du Syndicat ou toutes personnes avec qui les Employés peuvent être en contact dans le cadre de leur emploi pour l'Employeur.

Au même titre, l'Employeur s'attend à ce que les Employés n'aient pas de comportements ou de propos pouvant s'apparenter à du Harcèlement à l'égard de toute personne avec qui les Employés peuvent être en contact dans le cadre de leur emploi pour l'Employeur.

C) Portée

La Politique s'applique aux Employés sur les lieux de l'Employeur de même qu'aux autres lieux où les Employés peuvent se trouver dans le cadre de leur emploi, notamment :

- en télétravail (ex. : par l'entremise de l'utilisation des outils de travail fournis par l'Employeur, notamment lors de courriels, téléphones, textos, messageries instantanées ou rencontres virtuelles);
- les aires communes (ex. : salle de pause, casiers, cafétéria ou cour extérieure);
- dans tous les lieux où l'Employé peut se trouver dans le cadre de son emploi (ex. : lors de formations, congrès, colloques ou déplacements);
- lors d'activités sociales liées au travail.

L'Employeur demande aux Employés d'être conscients de leurs propos ou comportements à l'égard des autres Employés, et ce, peu importe le contexte.

Des situations pouvant s'apparenter à du Harcèlement peuvent survenir même en dehors des lieux du travail, notamment, lors des activités de cohésion d'équipe (dîners, soupers, 5 à 7, tant spontanés que plus formels), de formations, d'activités de développement des affaires ou lors de célébrations (fête de Noël, rituels, Halloween, etc.).

Ce n'est pas parce que les Employés interagissent ensemble dans un cadre plus ludique, festif ou moins formel que la présente Politique ne s'applique pas.

La Politique s'applique également à l'égard de toutes communications échangées entre les Employés dans un contexte de travail (ex. : courriels, textos, messageries instantanées ou notes vocales).

- **RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

Toutes les personnes visées par la Politique, doivent adopter une conduite dépourvue de Harcèlement, d'incivilité ou de violence.

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

1. De la part du Conseil municipal

Le Conseil municipal s'engage à :

- a) ne tolérer aucune forme de Harcèlement;
- b) soutenir la direction générale dans l'application de la Politique;
- c) recevoir et traiter 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;
- d) respecter la confidentialité tout au long du processus de traitement de Plainte.

2. De la part de la direction générale

La direction générale s'engage à :

- a) ne tolérer aucune forme de Harcèlement;

- b) diffuser la Politique de manière à la rendre accessible à l'ensemble des Employés en remettant une copie lors de l'embauche et en la rendant disponible sur le site internet de l'Employeur;
- c) mettre en place des méthodes et des techniques pour identifier, contrôler et éliminer les risques de Harcèlement. Afin de s'assurer de rencontrer cet engagement, la direction générale forme et sensibilise les Supérieurs immédiats et les Personnes désignées à reconnaître le Harcèlement ou ce qui pourrait mener ou s'apparenter à du Harcèlement. À cet effet, l'Employeur s'engage à prévoir des moments ponctuels et périodiques où les Employés peuvent échanger avec leur Supérieur immédiat d'enjeux potentiels notamment lors de rencontres d'évaluation de mi-année, de fin d'année, de rencontres individuelles ou d'entrevues de départ. Les Supérieurs immédiats et les Personnes désignées sont sensibilisés à être plus alerte aux risques de Harcèlement lors de périodes de travail plus achalandées, stressantes ou propices aux conflits de travail, de même que lors d'événements (ex. contextes moins formels ou lorsqu'il y a consommation d'alcool);
- d) mettre en place des méthodes et des techniques pour identifier, contrôler et éliminer les risques de Harcèlement sexuel, notamment en formant ses Supérieurs immédiats et les Personnes désignées afin d'être alertes aux paroles, actes ou gestes à caractère sexuel qui pourraient constituer du Harcèlement;
- e) offrir aux personnes concernées de tenir, avec leur accord et lorsque le contexte s'y prête, une rencontre de médiation en vue de régler la situation, en s'assurant que cet accompagnement se déroule dans un contexte neutre et impartial;
- f) mettre en place des programmes d'informations et de formations spécifiques en matière de prévention du Harcèlement pour les Supérieurs immédiats de l'Employeur et les Personnes désignées;
- g) mettre en place des formations ponctuelles sur la prévention et la prise en charge de situations de Harcèlement, la direction générale organise des activités de formation pour les Supérieurs immédiats, les Personnes désignées ou les Employés notamment sur comment reconnaître des situations de Harcèlement et comment accompagner les Employés dans une telle situation. Ces activités de formation prennent notamment la forme de rappel des obligations, de mises en situation, de partage d'informations pertinentes et de mises à jour lors de nouveautés ou de changements pertinents;

- h) faire la promotion du respect entre les individus entre autres par son code d'éthique et de déontologie des élus municipaux et son code d'éthique et de déontologie pour les employés municipaux;
- i) réviser périodiquement la Politique pour s'assurer qu'elle correspond toujours aux objectifs de l'Employeur et aux lois et règlements en vigueur;
- j) informer le conseil municipal de l'existence d'une Plainte, une fois que celle-ci a été jugée recevable, ou d'une intervention d'intérêt en prenant les moyens adaptés pour protéger la confidentialité tel que prévu à la présente Politique.

3. De la part du Supérieur immédiat

Le Supérieur immédiat s'engage à :

- a) assurer la diffusion de la Politique et la sensibilisation des Employés;
- b) traiter toute Plainte en procédant au mécanisme informel de règlement;
- c) faciliter le règlement de tout conflit et collaborer avec les différents intervenants.

4. De la part de la Personne désignée

Les Personnes désignées ci-après sont responsables de prendre en charge les Plaintes ou les Signalements de Harcèlement.

- Denis Meunier
Directeur général/greffier-trésorier
dg@st-mathias.org / (450) 658-2841 #204
- Catherine Chartrand
Directrice générale adjointe/greffière-trésorière adjointe
c.chartrand@st-mathias.org / (450) 658-2841 #243

Les Personnes désignées s'assurent que les Employés ont pris connaissance de la Politique, qu'ils l'ont comprise et la respectent.

Les Personnes désignées s'engagent également à :

- a) sensibiliser régulièrement les Employés en matière de prévention du Harcèlement;

- b) sensibiliser régulièrement les Supérieurs immédiats sur la prévention et la prise en charge de situations de Harcèlement;
- c) mettre en place les méthodes ou les techniques afin d'identifier, de contrôler et d'éliminer les risques de Harcèlement;
- d) s'assurer que la Politique est connue, diffusée et accessible aux Employés de même que proposer des formations et des mises à jour ponctuelles, des rappels ou des exercices aux Employés, à l'Employeur et aux Supérieurs immédiats;
- e) discuter et échanger avec les Employés afin de mieux comprendre les zones susceptibles de mener à du Harcèlement lors de rencontres formelles ou informelles;
- f) intégrer la Politique au programme de prévention et au plan d'action en matière de santé et sécurité du travail;
- g) recevoir les Plaintes ou les Signalements de Harcèlement des Employés et les prendre en charge conformément à la Politique;
- h) formuler des recommandations à l'Employeur quant aux actions à poser pour éviter toutes situations de Harcèlement;
- i) s'assurer de maintenir à jour leurs connaissances en matière de bonnes pratiques quant à la prévention et la gestion du Harcèlement;
- j) prendre les mesures pour assurer la confidentialité d'une Plainte, d'un Signalement, d'un renseignement ou d'un document reçu dans le cadre d'une situation de Harcèlement;
- k) conserver les documents faits ou obtenus dans le cadre de la prise en charge d'une situation de Harcèlement pendant une période de trois (3) ans, tel que prévu au calendrier de conservation de la Municipalité.

5. De la part du Syndicat

Le Syndicat s'engage à :

- a) contribuer au maintien d'un milieu de travail sain et exempt de toute forme de Harcèlement;
- b) collaborer avec l'Employeur afin d'assurer la mise en application des mesures mises en place par celui-ci pour prévenir, comprendre, enquêter ou faire cesser le Harcèlement;

- c) informer les Employés de leurs obligations en matière de Harcèlement et découlant de la présente Politique;
- d) s'assurer que la Politique est connue et accessible aux Employés;
- e) signaler dès que possible toutes situations s'apparentant à du Harcèlement à l'une des Personnes désignées.

6. De la part des Employés

Tous les Employés sont responsables d'assurer un milieu de travail sain et sécuritaire pour eux-mêmes et pour leurs collègues de travail.

Les Employés doivent :

- a) contribuer au maintien d'un milieu de travail exempt de Harcèlement;
- b) participer de bonne foi et avec honnêteté aux mesures mises en place par l'Employeur pour prévenir, comprendre, enquêter ou faire cesser le Harcèlement;
- c) prendre les mesures nécessaires pour protéger leur santé, leur sécurité ou leur intégrité physique ou psychique et veiller à ne pas mettre en danger la santé, la sécurité ou l'intégrité physique ou psychique des autres personnes qui se trouvent sur les lieux de travail ou à proximité des lieux de travail, conformément aux obligations du travailleur prévues à l'article 49 de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*;
- d) signaler dès que possible toutes situations s'apparentant à du Harcèlement à l'une des Personnes désignées.

Bien que la *Loi sur les normes du travail* prévoit un délai maximal de deux (2) ans suivant la dernière manifestation de Harcèlement pour porter plainte, il est souhaitable que la Plainte soit déposée rapidement suivant les événements afin de permettre une prise en charge diligente par l'Employeur et afin que les Employés effectuent leur prestation de travail dans un milieu de travail sain et sécuritaire.

• PLAINTES ET PRISE EN CHARGE

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

- 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**

- a) Le mécanisme informel de règlement vise à éviter de perturber, outre mesure, le milieu de travail et à impliquer le Plaignant et le Mis en cause vers la recherche de solutions informelles de règlement. Les parties peuvent recourir à ce mécanisme en tout temps lors du traitement d'une Plainte;
- b) Le Plaignant informe son Supérieur immédiat, une Personne désignée ou la direction générale, dans le cas où son Supérieur immédiat est en cause, du conflit et il est informé des options qui s'offrent à lui pour régler le conflit;

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 au Conseil municipal.

- c) La Personne qui traite 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 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 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.

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

- a) Le Plaignant peut adresser une Plainte à la Personne désignée à l'adresse prévue à la présente Politique au plus tard dans les deux (2) ans suivant la dernière manifestation d'une conduite de Harcèlement;

Dans le cas où la Plainte vise la direction générale ou qu'elle est déposée par celle-ci, elle est transmise directement au maire ou au Conseil municipal.

- 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.

a. Enquête

- a) La Personne désignée, 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 Personne désignée examine l'ensemble des faits et circonstances reliés aux allégations fournies par le Plaignant;
- c) La Personne désignée avise 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, le Mis en cause ou les témoins peuvent choisir de se faire accompagner par une personne de leur choix qui n'est pas concerné(e) par la Plainte. Tous doivent signer un engagement de confidentialité. Un accompagnateur ne peut être un témoin.

b. Conclusions de l'enquête

Suivant une enquête, la personne qui a fait la Plainte de même que la personne Mise en cause seront rencontrées par la Personne désignée afin de leur exposer les conclusions de l'enquête. La Personne désignée peut également 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.

L'Employeur prendra les mesures nécessaires notamment toutes mesures disciplinaires, administratives ou visant à assurer le respect de la Politique et à faire cesser tout Harcèlement. L'Employeur s'engage également à effectuer des suivis périodiques avec les personnes impliquées pour s'assurer que les objectifs prévus à la présente Politique, de même que les engagements de toutes les parties perdurent au fil du temps.

Une Plainte peut être retirée en tout temps par écrit. Malgré le retrait d'une Plainte, la Personne désignée se réserve le droit de poursuivre l'enquête si elle juge que la situation le justifie.

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.

Peu importe les conclusions de l'enquête ou si la Plainte a été ou non retenue, tous les documents faits ou obtenus dans le cadre de la prise en charge de la situation potentielle de Harcèlement seront conservés pendant trois (3) ans par l'Employeur et détruits par la suite, tel que prévu au calendrier de conservation de la Municipalité.

- **CONFIDENTIALITÉ**

L'Employeur respecte 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.

- **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) Un Employé qui ne respecte pas ses engagements et obligations en vertu de la Politique pourra faire l'objet de mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'à son congédiement;
- d) 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.

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

Signature de l'Employé ou de l'élu

Date

Annexe 1 – Formulaire de plainte

FORMULAIRE DE PLAINTE		
INFORMATIONS SUR LE PLAIGNANT		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :	ID :	
Service :		
Adresse :		
INFORMATIONS SUR LE OU LES MIS EN CAUSE		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :		
Service :		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :		
Service :		
DESCRIPTION DU LIEN AVEC LE OU LES MIS EN CAUSE		
☐ Supérieur immédiat	☐ Citoyen	☐ Collègue de travail
☐ Subordonné/employé	☐ Élu municipal	☐ Fournisseur
☐ Membre de la direction	☐ Autres :	
INFORMATIONS SUR LE OU LES TÉMOINS		
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.*)

[illegible]

EXACTITUDE DES INFORMATIONS :

J'atteste que les informations fournies sont exactes et je suis conscient(e) que les fausses allégations sont passibles de sanctions.

Signature :

Date : _____
AAAA-MM-JJ

Annexe 2 – 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
- [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