

POLITIQUE
HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE
ET
SEXUEL



VILLE DE SAINT-TITE

AOÛT 2018

TABLE DES MATIÈRES

1.	BUT.....	1
2.	DÉFINITION.....	1
3.	ÉNONCÉ DE POLITIQUE.....	3
4.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	9
5.	PROCÉDURE DE DÉPÔT ET DE RÉOLUTION D'UNE PLAINTÉ DE HARCÈLEMENT.....	9
6.	RÉVISION ET DIFFUSION.....	14
7.	RENSEIGNEMENTS.....	14
8.	APPROBATION.....	14
9.	FORMULAIRE D'ACCUSÉ DE RÉCEPTION.....	15

ANNEXE 1 - FORMULAIRE D'AIDE AU DÉPÔT D'UNE PLAINTÉ DE HARCÈLEMENT

1. BUT

La Ville de Saint-Tite entend poursuivre les buts suivants en mettant en place la présente politique :

- Maintenir un climat de travail exempt de harcèlement psychologique et sexuel propre à protéger l'intégrité psychologique et physique des employés de la municipalité ainsi que la sauvegarde de leur dignité;
- Contribuer à la sensibilisation, à l'information et à la formation du milieu afin de prévenir les comportements de harcèlement psychologique et sexuel;
- Fournir le support nécessaire aux personnes victimes de harcèlement, en établissant des mécanismes d'analyse de leur plainte, d'aide et de recours en matière de harcèlement psychologique et sexuel.

2. DÉFINITION

La définition qui suit est celle de la *Loi sur les normes du travail*. En cas de disparité entre cette définition et celle de la *Loi sur les normes du travail*, la définition de la *Loi sur les normes du travail* prévaudra.

Harcèlement psychologique :

Le harcèlement psychologique est une conduite vexatoire :

- Qui se manifeste par des comportements, paroles, actes ou gestes répétés hostiles ou non désirés;
- Laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique du salarié;
- Entraîne pour le salarié un milieu de travail néfaste.

Tous les éléments de la définition doivent être présents afin de conclure à la présence du harcèlement psychologique.

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.

La définition du harcèlement psychologique inclut le harcèlement lié à un des motifs contenus dans l'article 10 de la *Charte des droits et libertés de la personne*. Ces motifs sont la race, la couleur, le sexe, 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.

Voici des exemples de ce qui ne constitue pas du harcèlement psychologique :

- Une situation conflictuelle au travail entre deux employés;
- Un stress relié au travail, des contraintes professionnelles difficiles;
- L'exercice normal des droits de gérance (gestion de l'assiduité, organisation du travail, manquement sanctionné par une mesure disciplinaire, etc.).

Harcèlement sexuel :

La définition du harcèlement psychologique inclut également le harcèlement sexuel au travail. Les éléments de la définition du harcèlement psychologique, auxquels on ajoute un caractère sexuel, doivent être présents afin de conclure à la présence du harcèlement sexuel.

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

Le harcèlement sexuel pourrait notamment se présenter sous les formes suivantes :

- Des contacts physiques non désirés, tels que des attouchements, des pincements, des empoignades, des frôlements;
- La sollicitation de faveurs sexuelles non désirées;
- Des commentaires inappropriés d'ordre sexuel, des remarques sur le corps de la victime ou sur son apparence, des plaisanteries qui dénigrent l'identité sexuelle ou l'orientation sexuelle de la victime;
- Des questions intimes;
- Des regards concupiscents, notamment dirigés sur les parties sexuelles de la victime;
- Des sifflements;
- L'affichage de photographies pornographiques.

Dans la présente politique, l'expression « harcèlement », lorsqu'elle est utilisée seule ou avec le qualificatif « psychologique », inclut nécessairement le harcèlement sexuel. Celui-ci est traité au même titre et de la même façon que toute situation de harcèlement psychologique dans le milieu de travail.

3. ÉNONCÉ DE POLITIQUE

3.1. Engagement 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 directeur de tous les niveaux, 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. La municipalité s'engage à prendre des mesures pour que toutes les situations, dénoncées ou perçues comme pouvant constituer du harcèlement, soient analysées dès leur connaissance par l'employeur d'une manière rapide, confidentielle et équitable.

La municipalité ne tolère aucun harcèlement. Des mesures disciplinaires et/ou administratives appropriées pouvant aller jusqu'au congédiement seront prises contre quiconque a fait du harcèlement. Des mesures disciplinaires et/ou administratives seront prises, en outre, contre les directeurs qui ne prennent pas les mesures adéquates pour mettre fin aux cas de harcèlement.

3.2. 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, etc.)
- Aux relations entre directeur 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 dans leurs relations avec les autres élus, employés, directeurs, partenaires, fournisseurs, sous-traitants ou citoyens.

3.3. 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.

3.3.1. 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.

3.3.2. 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 votre supérieur immédiat, avec le directeur général ou en dernier recours avec un élu. Vous pouvez également déposer une plainte selon la procédure en vigueur.

3.3.3. Obligation de signaler les cas de harcèlement

Si un employé est témoin que le comportement d'une personne 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 un directeur. 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 un directeur, pour que soit enclenché la procédure de résolution des plaintes de harcèlement prévue à la section 5 intitulée « *Procédure - Dépôt et résolution d'une plainte de harcèlement psychologique et sexuel* ».

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 signaler 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.

3.4. Droits et obligations de la municipalité et des gestionnaires

Pour les gestionnaires et pour la municipalité en tant qu'entité, cette section indique, dans les grandes lignes, comment les directeurs doivent se comporter, comment ils doivent prévenir le harcèlement et comment réagir aux cas de harcèlement.

3.4.1. Prévenir et mettre fin au harcèlement

Il incombe à la municipalité et aux directeurs de veiller à ce que le milieu de travail soit exempt de harcèlement. Ils doivent prendre les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement et, lorsqu'une telle conduite est portée à leur connaissance, ils doivent la faire cesser.

En plus d'adopter et de diffuser annuellement la présente politique, la municipalité doit mettre en place des outils afin de prévenir le harcèlement psychologique, notamment, il peut s'agir de :

- Formation de tous les salariés concernant la présente politique;
- Formation des directeurs concernant la présente politique;
- Création d'un comité de travail paritaire pour la prévention du harcèlement.

Les directeurs doivent être attentifs aux cas de manque de respect, aux situations conflictuelles et aux cas de harcèlement. Si un directeur a connaissance d'une de ces situations, il doit faire tout ce qui est possible pour y mettre fin, ce qui peut impliquer de devoir enclencher la procédure de résolution des plaintes de harcèlement prévue à la section 5 intitulée « *Procédure - Dépôt et résolution d'une plainte de harcèlement psychologique et sexuel* ». L'aveuglement volontaire ne constitue pas une excuse. Dans la mesure où il est possible de conclure que toute personne raisonnable aurait dû savoir que quelqu'un était victime de harcèlement, la responsabilité du directeur sera engagée s'il laisse la situation se poursuivre. Non seulement les directeurs qui ne prêtent aucune attention aux cas de manque de respect, de situations conflictuelles et de harcèlement devront en porter la responsabilité, mais la municipalité pourra prendre des mesures disciplinaires ou administratives contre eux.

3.4.2. Être vigilant

En faisant preuve de vigilance, le directeur peut déceler d'éventuels problèmes.

3.4.3. Être à l'écoute des employés

Si un directeur a l'impression qu'il y a quelque chose qui cloche, il doit en parler avec le ou les employés concernés. Les directeurs 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 où la divulgation de certains renseignements est nécessaire à l'étude efficace et équitable de la plainte.

3.5. **Remédier au harcèlement**

À la suite d'une enquête ayant confirmé la présence de harcèlement, la municipalité prendra toutes les mesures raisonnables pour remédier au harcèlement subi.

Il ne sera fait aucune mention de la plainte, de l'enquête ou de la décision dans le dossier de l'employé, si la plainte a été déposée de bonne foi.

3.6. **Mesures correctives à l'égard du harceleur**

À la suite d'une enquête ayant confirmé la présence de harcèlement, la personne qui a harcelé sera passible d'une ou de plusieurs des mesures disciplinaires ou administratives, qui peuvent être les suivantes, selon la gravité du harcèlement commis :

- Réprimande écrite;
- Suspension, sans traitement;
- Congédiement.

Si l'enquête ne permet pas d'obtenir des éléments de preuve à l'appui de la plainte, aucun document concernant la plainte ne sera versé au dossier de l'auteur allégué de harcèlement. Si l'enquête révèle qu'il y a effectivement eu harcèlement, l'incident et la ou les mesures disciplinaires ou administratives infligées seront consignés au dossier de l'auteur du harcèlement.

3.7. **Plaintes non fondées**

Si, de bonne foi, un employé dépose une plainte de harcèlement dont le bien-fondé n'est pas confirmé par les éléments de preuve recueillis dans le cadre de l'enquête, cette plainte sera rejetée sans qu'il en soit fait mention dans le dossier de la personne accusée de harcèlement. Dès lors qu'elle l'a déposée de bonne foi, la personne à l'origine de la plainte ne subira aucune sanction, et il ne sera pas fait mention de la plainte dans son dossier.

3.8. Plaintes entachées de mauvaise foi

Dans le cas où la plainte a été déposée de mauvaise foi (en d'autres termes, si l'employé qui l'a déposée savait qu'elle était sans aucun fondement et l'a déposée dans l'intention de nuire), cet employé fera l'objet de mesures disciplinaires ou administratives et l'incident sera inscrit à son dossier.

Une plainte déposée de mauvaise foi pourrait donner lieu aux mêmes mesures correctives qui peuvent être infligées à l'auteur de harcèlement. Elles seront déterminées en fonction de la gravité des faits.

3.9. 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.

Les directeurs qui ont participé à l'étude de la plainte doivent préserver le caractère confidentiel de toute l'information relative à celle-ci, sauf dans les cas énumérés ci-dessus.

3.10. Représailles

Les représailles sont considérées comme une faute grave. Quiconque exerce des représailles, de quelque nature que ce soit, contre un employé qui a déposé une plainte de harcèlement, a témoigné dans le cadre d'une enquête sur un cas de harcèlement ou a été déclaré coupable de harcèlement, se verra infliger une sanction. Les sanctions possibles sont les mêmes que celles qui peuvent être infligées à l'auteur de harcèlement.

4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

4.1. Directeur général

Le directeur général assume la responsabilité de cette politique, voit à l'application et au maintien de la présente politique et s'engage à soutenir les gestionnaires dans l'application de cette politique. Il ou elle peut désigner toute personne pour appliquer cette politique et les procédures qui en découlent.

Il a le rôle d'informer tous les employés et gestionnaires dans l'interprétation et l'application de la présente politique. De mettre en place et de faire le suivi de l'application des outils afin de prévenir le harcèlement psychologique.

Il a le rôle d'accueillir et d'accompagner l'employé qui soulève une situation de harcèlement, de l'informer des modalités de dépôt et de traitement d'une plainte et de lui apporter son soutien dans sa démarche. Il gère le processus prévu à la section 5.

S'il est impliqué dans une situation de harcèlement, le conseil verra à mandater une tierce personne (interne ou externe) pour accomplir les tâches du directeur général dans ce dossier.

5. PROCÉDURE DE DÉPÔT ET DE RÉOLUTION D'UNE PLAINTÉ DE HARCÈLEMENT

5.1. Processus de dépôt et de résolution de plainte

Étape 1. Plainte informelle

1. Parlez à un directeur de la municipalité

Il peut arriver qu'une communication directe avec l'auteur du harcèlement ne soit pas suffisante, ou encore que vous ne vous sentiez pas capable de communiquer directement avec cette personne. Dans ce cas, vous devez parler de la situation à un directeur ou au directeur général.

Le directeur ou directeur général s'informer des détails sur ce qui s'est passé et s'assurera de votre état et de vos besoins. Il vous sera expliqué tout en s'assurant que vous comprenez la politique, la procédure et les autres possibilités qui s'offrent à vous (par exemple : grief syndical, plainte auprès de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail et plainte auprès de la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse) et vous demandera de quelle

manière vous souhaitez procéder. La situation peut être dénoncée à la police, si applicable.

Une première approche pourra être faite en accord avec le plaignant, selon entente sur la méthode et processus préétabli avec ce dernier (lettre, courriel, rencontre, médiation...) pour régler la situation.

La procédure informelle est facultative. La personne peut déposer immédiatement une plainte officielle ou s'adresser directement au syndicat, à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail et à la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse.

Étape 2. Plainte officielle

Si la méthode informelle est infructueuse ou qu'elle n'est pas indiquée l'employé peut déposer une plainte officielle.

La plainte est soit écrite ou verbale. Si l'employé choisit de déposer une plainte écrite, il peut remplir le *Formulaire d'aide au dépôt d'une plainte de harcèlement* joint en l'annexe à la présente politique. Si l'employé choisit de déposer une plainte verbale, il peut le faire au directeur général qui complétera le formulaire en présence du plaignant et ce dernier devra signer le formulaire dûment complété.

Selon la *Loi sur les normes du travail*, toute plainte doit être déposée dans un délai de deux (2) ans suivant la dernière manifestation de harcèlement. Malgré ce délai, la municipalité s'engage à traiter toute plainte déposée par un employé.

La municipalité doit également 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.

Le directeur général choisit la procédure appropriée en fonction de la situation afin que la plainte ou la situation soit traitée avec célérité et diligence.

➔ Enquête

La personne mandatée pour procéder à l'enquête analyse les événements de la plainte ou de la situation en recueillant le témoignage de toutes les personnes nécessaires afin de déterminer si la plainte ou la situation rencontre tous les éléments de la définition du harcèlement tel que prévu à la Loi sur les normes du travail.

La personne mandatée pour procéder à l'enquête peut être une personne faisant partie de l'organisation et ayant reçu une formation à cet effet, ou par un consultant externe. Cette personne fera une enquête approfondie de la plainte ou de la situation. Cette enquête doit être neutre et indépendante.

La personne mandatée pour procéder à l'enquête pourra obtenir des entretiens avec l'employé qui dépose la plainte ou qui semble subir du harcèlement, la personne accusée de harcèlement ainsi que tous les éventuels témoins qu'elle juge nécessaire de rencontrer.

➔ Cueillette d'informations

Il incombe à tous les employés de coopérer à l'analyse de recevabilité et à l'enquête.

La personne mandatée pour procéder à l'analyse de recevabilité ou à l'enquête aura besoin des renseignements suivants :

- Votre nom et votre poste;
- Le nom de la personne accusée de harcèlement;
- Le poste de la personne accusée de harcèlement, si applicable;
- Des précisions sur ce qui s'est passé;
- La date, l'heure et la fréquence des incidents;
- Le lieu où les incidents se sont produits;
- Le nom de tous les témoins, le cas échéant.

Vous devrez être disposé à donner ces renseignements.

➔ **Droits de l'employé qui dépose une plainte**

De plus, vous avez le droit :

- De déposer une plainte et d'exiger qu'elle soit étudiée dans les meilleurs délais, sans craindre de subir des représailles;
- De vous faire accompagner, pendant le processus, par la personne de votre choix. Par contre, elle ne doit pas être un témoin dans le cadre de votre plainte ou être possiblement impliquée dans la gestion de votre plainte;
- De vous assurer qu'aucune mention de la plainte ne sera faite dans votre dossier, pourvu qu'elle ait été présentée de bonne foi;
- D'être informé de la façon dont progresse le traitement de la plainte;
- D'être informé du type de mesures correctives auxquelles la plainte donnera lieu;
- D'être traité d'une manière équitable.

Étape 3. Rapport écrit

La personne mandatée pour procéder à l'analyse de recevabilité ou à l'enquête remettra un rapport écrit à la personne-ressource de la prévention et des enquêtes de harcèlement de la municipalité.

La personne mandatée pour procéder à l'analyse de recevabilité décidera si la plainte ou la situation est jugée recevable ou non.

La personne mandatée pour procéder à l'enquête décidera si, selon la prépondérance des probabilités, la preuve permet de conclure qu'il y a eu harcèlement.

La personne mandatée pour procéder à l'analyse de recevabilité ou à l'enquête exposera les recommandations appropriées, si applicable.

Le rapport écrit est strictement confidentiel. Par contre, le rapport peut être diffusé en tout ou en partie lorsque requis sur un ordre du tribunal ou lorsque requis selon la loi.

Étape 4. Décision

Le directeur général informera l'employé qui a déposé la plainte ou qui semble subir du harcèlement et la personne accusée de harcèlement de la ou des conclusions de l'analyse de recevabilité ou du rapport d'enquête.

S'il y a effectivement eu harcèlement, la municipalité décidera quelles mesures de réparation pourront être proposées à l'égard de la victime et quelles mesures disciplinaires et/ou administratives seront prises à l'égard du harceleur, le cas échéant, et de toutes mesures pertinentes afin que la victime puisse travailler dans un milieu de travail sans harcèlement.

➔ **Considérations pour la personne accusée de harcèlement**

↳ Au niveau de la procédure informelle

Si quelqu'un vous reproche d'une manière informelle votre comportement, interrogez-vous sérieusement au sujet de celui-ci. Il se peut que, sans en avoir l'intention, vous ayez tenu des propos ou fait des gestes qui ont eu pour effet d'offenser, d'humilier ou de diminuer une ou des personnes. Si votre comportement est offensant pour d'autres personnes ou constitue du harcèlement à leur endroit, il vous incombe de le modifier. Vous pouvez aussi envisager de présenter des excuses.

Notez par écrit la teneur de toute conversation au cours de laquelle une personne vous dit que vous l'avez harcelée ou que vous avez harcelé quelqu'un d'autre. Notez la teneur de la conversation ainsi que la date à laquelle elle a eu lieu, le nom du ou des témoins, ce que vous avez ressenti et ce que vous avez fait, le cas échéant.

Si vous et la personne qui vous fait des reproches êtes incapables de régler la situation, vous pouvez consulter le directeur général, qui vous donnera des conseils.

↳ Au niveau de la plainte officielle

Si un employé dépose une plainte officielle au sujet de votre comportement ou qu'une situation de harcèlement vous est reprochée, vous devez participer à l'enquête. Vous pouvez demander des conseils au directeur général et/ou à une personne de votre choix. On s'attendra à ce que vous coopériez, à ce que vous donniez votre point de vue sur ce qui s'est produit et, si l'enquête établit que vous avez harcelé une ou des personnes, on s'attendra à ce que vous changiez votre comportement. Vous serez en outre passible de mesures disciplinaires et/ou administratives pouvant aller jusqu'au congédiement.

En somme, vous avez le droit :

- D'être informé de la plainte ou de la situation;
- De donner votre version des faits sur les allégations de la plainte ou de la situation;
- De vous faire accompagner par la personne de votre choix pendant le processus (mais elle ne doit pas être impliquée dans le cadre de cette plainte ou de cette situation ou être possiblement impliquée dans la gestion de cette plainte ou de cette situation);
- D'être informé de la façon dont progresse le traitement de la plainte ou de la situation;
- D'être traité d'une manière équitable.

➔ **Considérations pour les autres personnes**

Toutes les personnes convoquées à une enquête portant sur une plainte ou une situation de harcèlement doivent offrir leur pleine collaboration. Elles doivent également participer aux efforts déployés par la municipalité pour analyser la plainte ou la situation. Les personnes rencontrées dans le cadre de l'enquête doivent respecter le caractère confidentiel des renseignements.

6. **RÉVISION ET DIFFUSION**

La présente politique sera révisée de façon périodique ou au besoin.

La présente politique sera diffusée annuellement à tous les employés et sera remise à tout nouvel employé lors de l'embauche.

7. **RENSEIGNEMENTS**

Pour tout renseignement, veuillez communiquer avec le directeur général.

8. **APPROBATION**

Mairesse

Date

Directeur général

Date

9. FORMULAIRE D'ACCUSÉ DE RÉCEPTION

J'ai reçu un exemplaire de la *Politique portant sur le harcèlement psychologique et sexuel* incluant notamment la section 5 intitulée « *Procédure - Dépôt et résolution d'une plainte de harcèlement psychologique et sexuel* ». J'en ai lu le contenu et je le comprends. La direction a répondu de façon satisfaisante à toutes mes interrogations. Je comprends que je suis tenu de respecter la présente politique.

Je comprends également que la présente politique est nécessairement appelée à évoluer et à être modifiée. Il est donc entendu que les changements apportés peuvent entraîner le remplacement, la modification ou l'élimination de l'une ou l'autre des composantes de cette politique. Ces changements me seront communiqués par la direction ou la personne responsable des ressources humaines au moyen d'un avis. J'accepte la responsabilité de me tenir au courant de ces changements.

Veillez nous remettre une copie dûment signée de la présente et conserver l'original dans vos dossiers.

Employé

Date

ANNEXE 1
FORMULAIRE D'AIDE AU DÉPÔT D'UNE PLAINTÉ
DE HARCÈLEMENT

ANNEXE 1
FORMULAIRE D'AIDE AU DÉPÔT D'UNE PLAINTE
DE HARCÈLEMENT

1. Identification de l'employé qui dépose une plainte de harcèlement (plaignant)

Prénom et nom : _____

Poste / Statut : _____

Adresse : _____

Numéro de téléphone : _____

2. Identification de la personne accusée de faire du harcèlement (mis en cause) :

Prénom et nom : _____

Poste / Statut : _____

Nombre d'années que vous travaillez avec cette personne : _____

Lien hiérarchique formel au travail : _____

3. Décrire en ordre chronologique les événements survenus (dates, paroles, gestes, conséquences des faits, changement du climat de travail) (Quand? Où? Qui? Comment? Pourquoi?) :

4. De quels comportements, gestes ou commentaires s'agit-il?

5. Les événements mentionnés précédemment ont débuté à quel moment?

6. Est-ce que les événements mentionnés précédemment se sont reproduits (dates et période de temps)?

7. Endroit(s) où les événements sont survenus?

8. Avez-vous demandé à la personne accusée de harcèlement de cesser cette conduite?

9. Qui sont les témoins de ces événements (indiquer le prénom, nom et poste)?

10. En quoi le comportement, commentaire ou geste est-il hostile ou non désiré?

11. Le comportement, commentaire ou geste est-il répété ou isolé?

12. Quelles personnes sont au courant de la situation au sein de la municipalité?

13. Selon vous, est-ce que d'autres personnes vivent une situation similaire à la vôtre?

14. Quelles sont les conséquences des divers événements dont vous venez de parler au niveau de votre travail?

**17. Avez-vous des propositions/suggestions pour mettre un terme final à cette situation?
Êtes-vous ouvert à la médiation?**

18. Autres commentaires?

Je déclare que tous les renseignements fournis dans le présent formulaire sont véridiques.

Signé à _____ ce _____ jour de _____ 20____
(lieu) (jour) (mois) (année)

Signature du plaignant : _____