



**POLITIQUE DE PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE
OU SEXUEL AU TRAVAIL ET DE TRAITEMENT DES PLAINTES**

Octobre 2024

**Adoptée le 1^{er} octobre 2024
Résolution numéro 2024.10.269**

POLITIQUE DE PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL AU TRAVAIL ET DE TRAITEMENT DES PLAINTES

1) OBJECTIFS

La présente politique a pour objectif d'affirmer l'engagement de la Municipalité d'Upton à prévenir et à faire cesser toute situation de harcèlement psychologique ou sexuel au sein de son organisation, y compris toute forme de harcèlement discriminatoire. Elle vise également à établir les principes d'intervention qui sont appliqués lorsqu'une plainte pour harcèlement est déposée ou qu'une situation de harcèlement est signalée à la Municipalité ou à la personne responsable désignée.

2) PORTÉE

La présente politique s'applique à tous les membres de l'organisation soient les élus et les employés. Elle vise la relation entre les élus et les employés, entre les gestionnaires et les employés, de même qu'entre collègues de travail. Elle s'applique également en faisant les adaptations nécessaires, aux relations entre les membres de l'organisation et les citoyens et entre les membres de l'organisation et les cocontractants de la Municipalité.

Cette politique s'applique à tous les incidents pouvant survenir sur les lieux du travail y compris les lieux de télétravail ou en dehors du milieu habituel de travail, par exemple lors des déplacements pour le travail, les conférences, les réunions, les formations, les réceptions et les activités sociales liées au travail.

La présente politique vise également les communications transmises ou reçues par tout moyen, technologique ou autre, dans un contexte de travail (ex. : médias sociaux, courriels, textos, affichage, lettres).

3) DÉFINITION

La *Loi sur les normes du travail* définit le harcèlement psychologique comme suit¹ :

« 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. »

La définition inclut le harcèlement discriminatoire lié à un des motifs prévus à la *Charte des droits et libertés de la personne*².

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

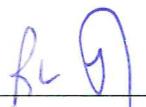
4) ÉNONCÉ DE POLITIQUE

La Municipalité d'Upton ne tolère ni n'admet aucune forme de harcèlement psychologique ou sexuel au sein de son organisation, que ce soit :

- par des élus ou des supérieurs envers des personnes salariées;
- entre des collègues;

¹ Voir l'annexe 1 de la présente politique pour plus de précision.

² Ces motifs de discrimination sont énumérés à l'annexe 1.



- par des personnes salariées envers leurs supérieurs ou les élus;
- de la part de toute personne qui lui est associée : représentant, citoyen, usager, fournisseur, visiteur ou autre.

Toute personne qui commet un manquement à la présente politique fera l'objet de mesures disciplinaires appropriées. 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.

La personne qui déposerait des accusations mensongères dans le but de nuire est également passible de mesures disciplinaires appropriées.

5) PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL

La Municipalité d'Upton s'engage à prendre les moyens raisonnables pour :

- offrir un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement afin de protéger la dignité ainsi que l'intégrité psychologique et physique des personnes;
- diffuser la politique de manière à la rendre accessible à l'ensemble de son personnel, par l'affichage de la politique dans un lieu accessible à l'ensemble des membres de l'organisation et par la remise de copie de la politique aux membres de l'organisation;
- prévenir ou, selon le cas, faire cesser les situations de harcèlement en :
 - a) mettant en place une procédure de traitement des plaintes et des signalements liés à des situations de harcèlement psychologique ou sexuel,
 - b) veillant à la compréhension et au respect de la politique par toutes les personnes,
 - c) faisant la promotion du respect entre les individus.
 - d) sensibilisant régulièrement le personnel sur les rôles et les responsabilités de chacun en matière de prévention du harcèlement, notamment à l'occasion des activités sociales tenues par l'employeur;
 - e) consultant le personnel sur les situations spécifiques à leur milieu de travail susceptibles de créer des conditions qui pourraient mener à du harcèlement;
 - f) tenant des rencontres avec les personnes qui quittent leur emploi pour connaître les raisons de leur départ;

6) ATTENTES ENVERS LE PERSONNEL

Il appartient à tout le personnel d'adopter un comportement favorisant le maintien d'un milieu exempt de harcèlement psychologique ou sexuel soit en :

- contribuer au maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement;
- respectant les personnes dans le cadre de leur travail;
- participant aux mécanismes mis en place par la Municipalité pour prévenir et faire cesser le harcèlement;
- signalant dès que possible toute situation liée à du harcèlement à la personne responsable désignée par la Municipalité.

7) TRAITEMENT DES PLAINTES ET DES SIGNALEMENTS

Lorsque cela est possible, la personne qui croit subir du harcèlement psychologique ou sexuel devrait d'abord informer la personne concernée que son comportement est indésirable et que celle-ci doit y mettre fin. Elle devrait également noter la date et les détails des incidents ainsi que les démarches qu'elle a effectuées pour tenter de régler la situation.

Si cette première intervention n'est pas souhaitée ou si le harcèlement se poursuit, la personne salariée devrait signaler la situation à la personne désignée par la Municipalité afin que soient identifiés les comportements problématiques et les moyens requis.

h G

Une plainte peut être formulée verbalement ou par écrit sur le formulaire de plainte à cet effet³. Les comportements reprochés et les détails des incidents doivent être décrits avec autant de précision que possible, pour qu'une intervention puisse être réalisée rapidement afin de faire cesser la situation.

La personne responsable désignée⁴ par la Municipalité est :

*Le directeur général ou la directrice générale
Bureau municipal, 810, rue Lanoie
450 549-5617*

La personne qui est témoin d'une situation de harcèlement est aussi invitée à le signaler à la personne responsable mentionnée ci-dessus.

8) PRINCIPES D'INTERVENTION

La Municipalité d'Upton s'engage à :

- prendre en charge la plainte ou le signalement dans les plus brefs délais;
- préserver la dignité et la vie privée des personnes concernées, c'est-à-dire de la personne qui a fait la plainte, de la personne qui en fait l'objet et des témoins;
- veiller à ce que toutes les personnes concernées soient traitées avec humanité, équité et objectivité et à ce qu'un soutien adéquat leur soit offert;
- protéger la confidentialité du processus d'intervention, notamment des renseignements relatifs à la plainte ou au signalement;
- offrir aux personnes concernées de tenir, avec leur accord, une rencontre avec elles en vue de régler la situation;
- mener, au besoin, une enquête sans tarder et de façon objective, ou en confier la responsabilité à un intervenant externe. Les personnes concernées seront informées de la conclusion de cette démarche. Si l'enquête ne permet pas d'établir qu'il y a eu des comportements inacceptables, toutes les preuves matérielles seront conservées pendant deux ans et détruites par la suite;
- prendre toutes les mesures raisonnables pour régler la situation, y compris notamment les mesures disciplinaires appropriées;
- offrir aux employés un Programme d'aide pour le soutien et l'aide psychosociale.

Toute personne qui commet un manquement à la politique de harcèlement, fera l'objet de mesures disciplinaires appropriées. 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.

La personne qui déposerait des accusations mensongères dans le but de nuire est également passible de mesures disciplinaires appropriées.

Dans le cadre du traitement et du règlement d'une situation ayant trait à du harcèlement au travail, nul ne doit subir de préjudice ou faire l'objet de représailles de la part de la Municipalité.

9) ABROGATION

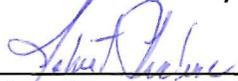
la présente politique abroge politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et de traitement des plaintes adopté par le conseil municipal le 5 mars 2019.

³ Le formulaire se retrouve à l'annexe 2.

⁴ Des précisions sur le rôle de la personne responsable figurent à l'annexe 3.

10) ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur à compter de la date de son approbation par le conseil municipal.


Monsieur Robert Leclerc
Maire


Madame Lyne Rivard
Directrice générale et
Greffière-trésorière

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 Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST). Le délai maximal pour ce faire est de deux (2) ans à compter de la dernière manifestation de harcèlement. Le choix d'une personne salariée de s'adresser d'abord à la personne désignée responsable n'aura pas pour effet de l'empêcher de porter plainte aussi auprès de la CNESST.

ANNEXE 1 – RECONNAÎTRE LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL

La *Loi sur les normes du travail* édicte les critères déterminant ce qui peut être considéré comme du harcèlement psychologique ou sexuel soit :

- une conduite vexatoire (blessante, humiliante);
- qui se manifeste de façon répétitive ou lors d'un acte unique et grave;
- de manière hostile (agressive, menaçante) ou non désirée;
- portant atteinte à la dignité ou à l'intégrité de la personne;
- entraînant, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste (nocif, nuisible).

Ces conditions incluent les paroles, les actes ou les gestes à caractère sexuel.

La discrimination fondée sur l'un ou l'autre des motifs énumérés dans l'article 10 de la *Charte des droits et libertés de la personne* peut aussi constituer du harcèlement: 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.

À titre d'exemple, les comportements qui suivent pourraient être considérés comme étant des conduites vexatoires constituant du harcèlement s'ils correspondent à tous les critères de la loi.

Comportements pouvant être liés à du harcèlement psychologique

- intimidation, cyberintimidation, menaces, isolement;
- propos ou gestes offensants ou diffamatoires à l'égard d'une personne ou de son travail;
- violence verbale;
- dénigrement.

Comportements pouvant être liés à du harcèlement sexuel

- toute forme d'attention ou d'avance non désirée à connotation sexuelle, par exemple :
 - sollicitation insistante,
 - regards, baisers ou attouchements,
 - insultes sexistes, propos grossiers;
- propos, blagues ou images à connotation sexuelle par tout moyen, technologique ou autres.

ANNEXE 2 – FORMULAIRE DE PLAINTE DE HARCÈLEMENT



**FORMULAIRE DE PLAINTE DE
HARCÈLEMENT**

Dans le cas de plaintes collectives, vous devez compléter un formulaire de plainte par personne.

J'allègue être victime de :

- Harcèlement psychologique Harcèlement sexuel
 Violence au travail (Précisez.) _____

Mes coordonnées sont :

Nom : _____
Fonction : _____

Renseignements sur la(les) personne(s) mise(s) en cause:

(Joignez une liste au besoin.)

Nom : _____
Fonction : _____ Service : _____
Acte(s) reproché(s) :

*Veillez compléter toutes les pages du formulaire avant de
signer la déclaration suivante.*

Je déclare que les renseignements inscrits dans ce formulaire (comptant minimalement 5 pages) sont vrais au meilleur de ma connaissance. J'ai lu le préambule de la Politique portant sur la définition de ce qui constitue du harcèlement ou une conduite grave tout comme j'ai pris connaissance du cadre d'application de la présente Politique.

Je m'engage à informer le directeur général si je décide de retirer ma plainte.

Signature Date

RG

Événement(s) qui vous incite(nt) à déclencher ce processus officiel :

Veillez décrire les événements principaux par ordre chronologique en commençant par le premier.

Que s'est-il passé ? (Décrivez les faits, les paroles et les gestes reprochés en précisant ce qui s'est passé avant, pendant et après chaque événement signalé.) _____

Quand? (Spécifiez les dates et les circonstances des événements signalés.) _____

Lieu? (Spécifiez l'endroit où l'événement s'est déroulé.) _____

Comment avez-vous réagi? _____

Cet événement a-t-il eu des impacts sur votre milieu de travail? oui non

Si oui, lesquels? _____

Y a-t-il eu des témoins? oui non

Si oui, précisez de qui il s'agit : (Veillez compléter autant de lignes que nécessaires.)

Nom : _____ Fonction : _____

Unité : _____

Nom : _____ Fonction : _____

Unité : _____

Nom : _____ Fonction : _____

Unité : _____

R29

Autre événement à signaler:

Veillez compléter autant de pages de ce type que nécessaire pour décrire les principaux événements qui vous amènent à porter plainte.

Que s'est-il passé ? (Décrivez les faits, les paroles et les gestes reprochés en précisant ce qui s'est passé avant, pendant et après chaque événement signalé.) _____

Quand? (Spécifiez les dates et les circonstances des événements signalés.) _____

Lieu? (Spécifiez l'endroit où l'événement s'est déroulé.) _____

Comment avez-vous réagi? _____

Ces événements ont-ils eu des impacts sur votre milieu de travail? oui non

Si oui, lesquels?

Y a-t-il eu des témoins? oui non

Si oui, précisez de qui il s'agit : (Veillez compléter autant de lignes que nécessaires.)

Nom : _____ Fonction : _____

Unité : _____

Nom : _____ Fonction : _____

Unité : _____

Nom : _____ Fonction : _____

Unité : _____

KL6

Démarche(s) préalable(s) à la présente plainte :

La Municipalité d'Upton incite les membres du personnel à tenter de régler les conflits eux-mêmes lorsque c'est possible afin d'empêcher la situation de s'aggraver. Veuillez nous préciser s'il y a lieu, les démarches que vous avez faites jusqu'à ce jour.

J'ai tenté de régler la situation avec la personne à laquelle le harcèlement est reproché :
oui non

Si oui, précisez quand et de quelle façon : _____

Quels ont été les résultats ? _____

J'ai communiqué à cette personne l'effet provoqué par son comportement : oui non

Si oui, précisez quand et de quelle façon : _____

Quels ont été les résultats ? _____

J'ai informé mon supérieur immédiat de la situation : oui non

Si oui, précisez quand et de quelle façon : _____

J'ai demandé le support de mon supérieur immédiat : oui non

Si oui, précisez quand et de quelle façon : _____

Quels ont été les résultats ? _____

En déposant cette plainte, à quoi vous attendez-vous ?

Veillez préciser vos attentes, ainsi que les redressements demandés s'il y a lieu.

Autres démarches :

En lien avec les événements décrits, avez-vous entrepris ou envisagez-vous entreprendre d'autres démarches? oui non en réflexion

Si oui, précisez lesquelles et à quel moment : _____

Autre(s) commentaire(s) :

Ajoutez tout commentaire que vous jugez utile.

Coordonnées pour vous rejoindre :

Numéro de téléphone (Où l'on peut vous joindre en toute confidentialité): _____

Possibilité de vous laisser un message à ce numéro : oui non

Moment privilégié pour vous rejoindre : _____

Informations importantes

- **Sur réception de votre plainte, la personne responsable communiquera avec vous sans tarder pour vous expliquer le processus qui s'enclenche.**
- **Nous vous assurons que toutes les démarches effectuées dans le cadre de ce processus demeurent confidentielles.**
- **Faites parvenir ce formulaire dûment complété dans une enveloppe cachetée avec la mention « CONFIDENTIEL » par la poste à l'adresse suivante :**

**Direction générale
Municipalité d'Upton
810, rue Lanoie**

Upton (Québec) J0H 2E0

52 9

ANNEXE 3 – PERSONNE RESPONSABLE DÉSIGNÉE PAR LA MUNICIPALITÉ

La Municipalité

- s'assurera que la personne responsable désignée sera dûment formée et aura les outils nécessaires à sa disposition pour le traitement et le suivi de la plainte ou du signalement;
- libérera du temps de travail afin que la personne responsable désignée puisse réaliser les fonctions qui lui a été attribuées.

La personne suivante est désignée pour agir à titre de responsables pour l'application de la Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et de traitement des plaintes de la Municipalité d'Upton :

*Le directeur général ou la directrice générale
Bureau municipal, 810, rue Lanoie
450 549-5617*

Cette personne responsable doit principalement :

- informer le personnel sur la politique en matière de harcèlement psychologique ou sexuel;
- intervenir de façon informelle afin de tenter de régler des situations;
- recevoir les plaintes et les signalements;
- recommander la nature des actions à réaliser pour faire cesser le harcèlement.

Engagement de la personne responsable

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



Lyne Rivard, directrice générale
et greffière-trésorière

3 octobre 2024

Date



