



## POLTIQUE SUR LA PRÉVENTION ET LA PRISE EN CHARGE DES SITUATIONS DE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE

Adoption : 21 octobre 2024 (Résolution no 2024-10-550)

Entrée en vigueur : 21 octobre 2024

Mise à jour :

## TABLE DES MATIÈRES

|  |    |
|--|----|
| PRÉAMBULE .....  | 4  |
| 1. OBJECTIFS.....  | 5  |
| 2. CHAMP D'APPLICATION .....   | 6  |
| 3. MOYENS DE PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL ..... | 7  |
| 4. DÉFINITIONS.....  | 8  |
| 5. DROITS.....   | 10 |
| 7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....                                     | 11 |
| Conseil municipal .....  | 11 |
| Directeur général .....  | 11 |
| Service des ressources humaines.....                                 | 11 |
| Gestionnaire .....   | 12 |
| Employé.....   | 12 |
| Syndicat .....   | 12 |
| Personne responsable de la médiation.....                            | 13 |
| 9. PRISE EN CHARGE DES PLAINTES ET DES SIGNALEMENTS.....             | 14 |
| Première étape.....  | 14 |
| Deuxième étape .....   | 14 |
| Troisième étape – Plainte formelle.....                              | 14 |
| Enquête .....  | 16 |
| Analyse, rapport et recommandations .....                            | 17 |
| 10. CONCLUSION DE L'ENQUÊTE .....                                    | 18 |
| 11. CONFIDENTIALITÉ .....  | 19 |

|  |    |
|--|----|
| 12. AUTRES RECOURS .....   | 20 |
| 13. AIDE ET INFORMATIONS DISPONIBLES .....                               | 21 |
| 14. PLAINTES NON FONDÉES, DE MAUVAISE FOI, ABUSIVES OU MALICIEUSES ..... | 22 |
| 15. ENTRÉE EN VIGUEUR, DIFFUSION ET RÉVISION.....                        | 23 |
| Annexe 1 – Formulaire de plainte.....                                    | 24 |
| Annexe 2 – Engagement de confidentialité.....                            | 25 |

## PRÉAMBULE

La Ville de Saint-Sauveur reconnaît que la qualité des services offerts à ses citoyens repose d'abord et avant tout sur ses ressources humaines. La Ville de Saint-Sauveur entend offrir à son personnel un milieu de travail où le respect de soi et des autres est une valeur prépondérante.

La présente politique a pour objectif d'affirmer l'engagement de la Ville de Saint-Sauveur à offrir un environnement de travail sain et sécuritaire, promouvoir la civilité, prévenir le harcèlement psychologique et la violence au travail, y compris toute forme de harcèlement discriminatoire ou sexuel.

## 1. OBJECTIFS

La présente politique vise à :

- Assurer l'intégrité physique et psychologique des employés et les former, ainsi que les gestionnaires, sur l'importance d'un milieu exempt de harcèlement, y compris le harcèlement provenant de sources externes.
- Maintenir et favoriser un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement en suscitant la collaboration entre l'employeur, le syndicat, l'ensemble du personnel ainsi que celle des personnes externes (fournisseurs, citoyens, contribuables) qui interagissent avec le personnel de la Ville de Saint-Sauveur.
- Sensibiliser et informer le personnel et les autres personnes visées, afin de prévenir et prohiber les comportements de harcèlement au travail.
- Indiquer les moyens mis en place pour prévenir le harcèlement, notamment les programmes d'information et de formation offerts.
- Fournir des mécanismes efficaces de traitement des plaintes et, au besoin, diriger les personnes qui s'estiment victimes de harcèlement vers des ressources appropriées, par exemple, le Programme d'aide aux employés.
- S'assurer que toutes les plaintes de harcèlement psychologique soient entendues avec sérieux, célérité, efficacité et discrétion et que chacune des parties soit traitée de manière juste et équitable.
- Établir les rôles et les responsabilités des intervenants dans l'application de la présente politique.

## 2. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique régit les relations entre collègues de travail, entre supérieurs, entre cadres et subalternes, entre les employés et les citoyens, entre les employés et les élus, entre les employés et les fournisseurs de la Ville de Saint-Sauveur ainsi que celles entre les employés et tout autre tiers.

Cette politique s'applique aux conduites pouvant survenir sur les lieux du travail, y compris les lieux de télétravail, et à tout autre lieu où les personnes sont susceptibles de se trouver dans le cadre de leur emploi (ex. : aires communes dans les locaux de l'employeur, lors de réunions, de formations, de déplacements) ou lors d'événements sociaux reliés au travail, autant sur les heures normales de travail qu'à l'extérieur de ces heures, considérant que ce qui se passe lors d'activités sociales proposées par la Ville ou d'autres activités entre collègues peut entraîner des répercussions sur le milieu de 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).

Il appartient à tout le personnel d'adopter un comportement favorisant le maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement.

### 3. MOYENS DE PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL

La Ville de Saint-Sauveur 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 psychique et physique des personnes.

Conformément à ses obligations légales, la Ville met en place des mesures visant à identifier, contrôler et éliminer les risques de harcèlement psychologique ou sexuel, notamment en :

- Diffusant la présente politique de manière à la rendre accessible à tous à tout moment sur son site [sst.vss.ca](http://sst.vss.ca) et par affichage dans les lieux accessibles au personnel (babillard SST, salles de pause, etc.);
- Maintenant une vigie continue à l'égard des risques et des facteurs de risque susceptibles de générer des situations de harcèlement;
- Veillant à la compréhension et au respect de la politique par toutes les personnes;
- Faisant la promotion du respect entre les individus;
- 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;
- Mettant en place un programme de formation et de sensibilisation pour le personnel incluant la présentation de cette politique à tous les nouveaux membres du personnel lors de la rencontre d'accueil organisée par le Service des ressources humaines et des activités de prévention annuelles sur l'incivilité et le harcèlement psychologique, sexuel ou discriminatoire ainsi que sur les mesures prévues dans la présente politique;
- Consultant le personnel sur les situations spécifiques à leur milieu de travail susceptibles de créer des conditions qui pourraient mener à du harcèlement;
- Tenant des rencontres ou entretiens téléphoniques avec les personnes qui quittent leur emploi pour connaître les raisons de leur départ;
- En se dotant d'un processus diligent de prise en charge des plaintes et des signalements.

La Ville de Saint-Sauveur s'engage à intégrer la présente politique de prévention et de prise en charge du harcèlement psychologique ou sexuel ainsi que toutes les mesures qui en découlent au programme de prévention ou au plan d'action en matière de santé et sécurité du travail, à réviser au moins une fois par an la présente politique et à communiquer les changements au personnel.

## 4. DÉFINITIONS

Dans la présente politique, les termes suivants sont définis comme suit :

« **Harcèlement psychologique** » : désigne, selon La Loi sur les normes du travail définit le harcèlement psychologique au travail comme étant une conduite vexatoire qui se manifeste par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés : qui sont hostiles ou non désirés; qui portent atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique; qui rendent le 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 sur une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne.

**Exemples de comportements pouvant être liés à du harcèlement psychologique :** intimidation et cyberintimidation, menaces, isolement, propos ou gestes offensants ou diffamatoires à l'égard d'une personne ou de son travail, violence verbale, dénigrement.

« **Harcèlement discriminatoire** » désigne l'un des motifs prévus à 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.

« **Harcèlement sexuel** » désigne des comportements qui se manifestent par des paroles, des actes ou des gestes à caractère sexuel font partie des conduites vexatoires incluses dans la définition du harcèlement psychologique.

**Exemples de 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, contacts physiques, insultes sexistes, propos grossiers, blagues ou images à connotation sexuelle.

« **Violence à caractère sexuel** » désigne 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.

« **Autre forme de violence** » désigne la violence physique désigne tout acte, geste ou toute parole qui porte atteinte à l'intégrité physique d'une personne ou qui est susceptible de la faire agir contre sa volonté au moyen de la force, la menace ou l'intimidation.

La violence conjugale ou familiale est celle qui est transportée sur les lieux du travail.

« **Droit de gérance** » désigne le droit de l'employeur de diriger ses employés et de prendre des décisions liées à l'efficacité de ses opérations dans l'intérêt de ses citoyens et contribuables. N'est pas considéré comme étant du harcèlement psychologique, l'exercice légitime des droits de gérance en matière de gestion des ressources humaines ou de relation de travail (par exemple, la gestion de la discipline, du rendement au travail et de la présence au travail).

**Exemples de ce qui ne constitue pas du harcèlement psychologique :** conflit interpersonnel, un stress lié au travail, des contraintes professionnelles difficiles ou l'exercice normal des droits de gérance.

## 5. DROITS

La Ville de Saint-Sauveur ne tolère ni n'admet aucune forme de harcèlement en contexte de travail. Toute personne à qui s'adresse cette politique, a droit de porter plainte, si elle se croit victime de harcèlement.

Toute personne s'étant prévalu de cette politique peut, à n'importe quel moment, se désister de ses démarches ou retirer sa plainte, auquel cas, le processus déjà engagé pourra être arrêté, sauf s'il existe des motifs raisonnables de croire que la politique n'a pas été respectée. Le directeur général ou la personne qu'il mandate, se réserve le droit d'intervenir, qu'il y ait plainte ou non et de poursuivre les démarches entamées malgré un désistement ou retrait, s'il existe des motifs raisonnables de croire que la politique n'a pas été respectée.

La personne qui, de bonne foi, déclare être victime de comportements visés par cette politique, peut entreprendre des démarches, formuler une plainte ou prendre tout autre recours sans qu'il ne lui soit porté préjudice au sens qu'elle ne fasse l'objet de représailles. La personne qui, de bonne foi, fait un signalement ou participe, à titre de témoin, est également protégée, advenant que pour cette raison, elle soit victime de représailles.

Advenant qu'il soit déterminé que les démarches ou plainte portées sont frivoles, de mauvaise foi, abusive ou malicieuse, des mesures disciplinaires pourront être prises contre le ou les auteurs.

La Ville de Saint-Sauveur s'assurera que les personnes désignées pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements seront dûment formées pour assumer les responsabilités qui leur sont confiées et qu'elles auront les compétences et les outils nécessaires à leur disposition pour le traitement et le suivi de la plainte ou du signalement, notamment en matière d'évaluation des plaintes alléguant du harcèlement, en vue de recommander une enquête administrative. Elle libérera du temps de travail afin que les personnes désignées puissent remplir les fonctions qui leur ont été attribuées.

## 7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

### **La prévention des risques à la santé psychologique : une responsabilité partagée**

La Loi sur la santé et la sécurité du travail stipule, à l'article 51, que l'employeur doit prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique et psychique du travailleur. Il doit notamment utiliser les méthodes et techniques visant à identifier, contrôler et éliminer les risques pouvant affecter la santé et la sécurité du travailleur, dont le harcèlement.

Cette même loi énumère, à l'article 49, les obligations du travailleur, dont celle de prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique ou psychique et celle de 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.

#### **Conseil municipal**

- Prendre un engagement à prévenir et à faire cesser le harcèlement psychologique et donner les moyens pour agir.
- Adopter la politique ou toute modification requise.

#### **Directeur général**

- Nommer la personne responsable de l'application de la politique.
- Favoriser l'adhésion de tout le personnel à la présente politique et soutenir les gestionnaires dans l'application de celle-ci.
- S'assurer que la politique soit révisée au besoin ou selon les dispositions de la loi.
- Confier le mandat de réaliser une enquête ou une médiation.

#### **Service des ressources humaines**

- Agir comme coordonnateur auprès de tous les intervenants afin d'assurer le respect de la présente politique.
- Conseiller et former les gestionnaires en matière de résolution de conflits et de harcèlement psychologique au travail.
- Initier des activités de sensibilisation et de prévention concernant le harcèlement psychologique en milieu de travail auprès de l'ensemble du personnel.
- Proposer des mesures correctives à prendre afin d'éviter qu'une situation de harcèlement psychologique ne se produise.
- Recevoir et s'assurer du traitement des plaintes de harcèlement psychologique

avec impartialité et confidentialité.

- 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.
- Proposer des modifications à la politique.
- Proposer au directeur général les actions à prendre à la suite de la conclusion d'une enquête. Ces actions peuvent être de nature disciplinaire ou administrative.

### **Gestionnaire**

- Assurer des relations de travail agréables au sein de son équipe et intervenir rapidement pour mettre fin à toute situation pouvant mener à du harcèlement psychologique.
- Traiter avec sérieux toute situation impliquant le harcèlement ou la violence.
- Agir de façon exemplaire et promouvoir des normes de conduite pour que le milieu du travail soit exempt de harcèlement.
- Informer la personne désignée de toute plainte portée à sa connaissance ou de tout comportement pouvant être considéré comme du harcèlement ou de la violence.

### **Employé**

- Faire preuve de respect envers les collègues, gestionnaires, l'employeur, la clientèle, les fournisseurs, partenaires, etc.
- Signaler le plus rapidement possible à la personne désignée ou à son gestionnaire (ou à toute autre personne autorisée en vertu de la politique), toute conduite allant à l'encontre de la politique, qu'elle soit subie, portée à son attention ou dont elle ou il est témoin.
- Respecter la politique en adoptant les comportements et les conduites qui y sont prévus.
- Collaborer lors du traitement d'une plainte ou d'une demande d'intervention.

### **Syndicat**

- Faire preuve de respect envers les employés, gestionnaires, l'employeur, la clientèle, les fournisseurs, etc.
- Prendre les moyens raisonnables en vue de favoriser un milieu de travail exempt de harcèlement et collaborer avec l'employeur à prévenir et corriger les situations de harcèlement ou de violence.
- Participer aux mécanismes de concertation (comité de relations professionnelles, comité de santé et de sécurité du travail, etc.).
- Signaler toute situation de harcèlement ou de violence subie ou portée à son

attention.

- Respecter la politique et soumettre à la direction du Service des ressources humaines les problèmes rencontrés dans le cadre de l'application de la politique.

### **Personne responsable de la médiation**

- Être impartial et respectueux envers toutes les parties.
- Contacter chacune des parties pour initier la démarche, expliquer le processus de médiation et son caractère volontaire et poser des questions en vue de cerner la situation de harcèlement.
- Protéger la confidentialité du processus de médiation.
- Favoriser l'écoute et encourager les communications franches et respectueuses entre les parties.
- Rédiger un compte-rendu sommaire qu'il remet à la direction du Service des ressources humaines et au directeur général afin de l'informer du résultat de la médiation.

## 9. PRISE EN CHARGE DES PLAINTES ET DES SIGNALEMENTS

### Première étape

Lorsqu'une personne croit subir du harcèlement en milieu de travail, elle signifie le plus rapidement possible à la personne présumée responsable que sa conduite 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.

Cette voie informelle est privilégiée, car elle peut permettre aux personnes concernées de s'expliquer et de résoudre, par elles-mêmes, le problème.

### Deuxième étape

Si la première étape n'apporte pas de solution ou si la situation persiste, la personne qui croit subir du harcèlement peut aviser son supérieur immédiat, lequel pourra la conseiller afin de régler la situation ou lui proposer d'intervenir auprès de la personne présumée responsable du harcèlement afin que cessent les comportements indésirables et offensants. Plusieurs mécanismes de règlements peuvent être tentés, tels que : une rencontre entre les deux parties pour établir les faits et les inviter à chercher une solution mutuellement satisfaisante, une rencontre avec la personne mise en cause pour l'inviter à modifier sa conduite, une rencontre avec le gestionnaire ou son supérieur hiérarchique, dans le cas où cette personne est impliquée dans la situation dénoncée, pour évaluer les moyens susceptibles de remédier à la situation, le recours à la médiation ou à tout autre mode alternatif de règlement.

### Troisième étape – Plainte formelle

Si les étapes informelles sont impossibles à réaliser, ou si elles n'ont pas donné les résultats attendus, la personne qui croit subir du harcèlement doit formuler une plainte par écrit qu'elle remet à la personne responsable de l'application de la politique. Toute plainte formelle relative à du harcèlement doit être déposée au plus tard dans les deux (2) ans de la dernière manifestation indésirable et offensante.

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. Le formulaire de plainte à titre de référence à l'Annexe 1 peut être utilisé.

La personne désignée par la Ville de Saint-Sauveur pour agir à titre de responsable de l'application de cette politique et pour prendre assure le traitement des plaintes et des signalements est :

Catherine Robertson, CRHA, directrice du Service des ressources humaines  
crobertson@vss.ca, 450-227-0000, poste 2410.

En son absence (ou dans le cas où la personne désignée est visée ou impliquée dans une situation de harcèlement ou de violence) :

Julie Lapointe, CRHA, conseillère en ressources humaines  
[jlapointe@vss.ca](mailto:jlapointe@vss.ca) 450 227-0000, poste 2411.

Toute personne qui est témoin d'une situation s'apparentant à du harcèlement est également invitée à le signaler à l'une de ces personnes responsables mentionnées ci-dessus.

La direction du Service des ressources humaines informe la personne plaignante et la personne mise en cause de leurs droits et responsabilités et des procédures encore possibles. Si cela est approprié, elle peut également proposer un processus de médiation pour tenter de résoudre le problème autrement que par le processus formel d'enquête. Le processus de médiation ne peut être démarré que si toutes les parties sont d'accord.

La personne mise en cause sera informée du dépôt d'une plainte la concernant, et un résumé des allégations qui la concerne lui sera transmis dès le début de l'enquête afin de lui permettre de se préparer à son entrevue.

### **Médiation**

La médiation peut être offerte en tout temps, même pendant une enquête formelle. Si elle est acceptée, la personne responsable de l'application de la politique proposera un médiateur qui rencontrera les parties et tentera de les faire cheminer vers un règlement du problème. Le médiateur ne pourra, en aucun temps, devenir enquêteur et vice versa. Le médiateur rédige un compte-rendu sommaire, qu'il remet à la direction du Service des ressources humaines, afin de l'informer du résultat de la médiation.

### **Analyse de recevabilité et pertinence de procéder à une enquête**

Si la médiation n'est pas appropriée selon les circonstances, si l'une des parties refuse la médiation, ou que la médiation échoue, la plainte fera l'objet d'une analyse de recevabilité par le directeur général.

Le directeur général vérifie, avec le support d'un conseiller si nécessaire, si les gestes, les paroles, les actes ou comportements signalés et reprochés par la personne plaignante correspondent véritablement à une situation de harcèlement. Il peut s'agir de gestes et paroles, d'actes ou de comportements qui ont eu lieu dans le cadre normal de l'exercice du droit de gérance.

Si la plainte est non recevable, l'enquête n'est pas déclenchée. Toutefois, agir sur la situation pourrait tout de même être préconisé, car une plainte non recevable pourrait révéler une situation problématique autre que du harcèlement. Le directeur général en informe la direction du Service des ressources humaines et le ou les gestionnaire(s) concerné(s), afin qu'ils prennent les mesures nécessaires pour régler le problème. Si la plainte est recevable, le processus d'enquête est déclenché et un mandat est donné à une personne compétente.

La partie plaignante et la partie mise en cause sont informées, par écrit, des conclusions du directeur général au plus tard dans les quinze (15) jours suivant la date du début de l'analyse de la recevabilité de la plainte.

En tout temps des mesures intérimaires pourront être prises par le directeur général, selon la nature du problème. Il pourrait, par exemple, décider de séparer les parties en cause durant une enquête, assigner l'une des parties dans un autre secteur ou en télétravail ou encore, obliger l'une ou l'autre ou les deux parties à demeurer hors du milieu du travail jusqu'à ce que le processus de traitement de la plainte soit complété.

## **Enquête**

Le directeur général confie le mandat de réaliser l'enquête à un enquêteur externe. Celui-ci procédera également à une analyse de recevabilité afin de confirmer si les allégations concernent une question visée par la loi ou la politique interne et si les conditions d'admissibilités de base sont respectées, par opposition à une plainte frivole ou abusive, dénudée de toute chance d'être accueillie. Si l'enquêteur détermine que la plainte est recevable, il produit un plan d'enquête qui décrit les allégations retenues, les personnes à rencontrer et les documents à analyser. Un résumé des allégations qui la concerne doit être transmis à la personne mise en cause préalablement à sa rencontre avec l'enquêteur afin de lui permettre de s'y préparer. Toute la démarche doit être documentée par écrit. La préparation des canevas d'entrevues et les convocations aux entrevues précèdent les rencontres avec les parties concernées. Ces rencontres sont toujours confidentielles.

Les parties impliquées peuvent choisir de se faire accompagner par un accompagnateur de leur choix durant l'entrevue. Cependant, la personne accompagnatrice ne doit pas être

considérée comme témoin dans le processus d'enquête; elle n'est présente qu'aux seules fins d'accompagner une partie.

### **Analyse, rapport et recommandations**

L'enquêteur analyse par la suite les informations recueillies pour rédiger son rapport.

L'enquêteur doit statuer sur le caractère fondé ou non fondé de la plainte en rédigeant une conclusion propre à chacune des allégations constituant la plainte.

Dans un délai raisonnable après la conclusion de l'enquête, l'enquêteur remet son rapport d'enquête et ses recommandations à la personne en charge de l'application de la politique et s'assure de respecter la confidentialité des informations lors de la transmission.

Le rapport doit contenir une des conclusions suivantes : la plainte est fondée, la plainte est partiellement fondée, la plainte est non fondée, la plainte est frivole, de mauvaise foi, abusive ou malicieuse.

Le rapport d'enquête est un document administratif confidentiel et ne sera pas distribué aux parties ni aux témoins.

## 10. CONCLUSION DE L'ENQUÊTE

Dans les trente (30) jours suivant la réception du rapport d'enquête, le directeur général, accompagné de la direction du Service des ressources humaines, informe individuellement les parties mises en cause des conclusions de l'enquête. Une rencontre avec l'enquêteur pourrait également être prévue.

Les recommandations ou les suites (mesures disciplinaires ou administratives) sont présentées aux parties par le directeur général et la directrice du Service des ressources humaines.

Toute personne qui commet un manquement à la politique de prévention en matière de harcèlement psychologique ou sexuel 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.

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

Si l'une ou l'autre des parties impliquées est syndiquée, le syndicat sera informé des conclusions de l'enquête.

Le supérieur immédiat des parties mises en cause sera informé des conclusions.

## 11. CONFIDENTIALITÉ

Les renseignements relatifs à une plainte ainsi que l'identité des personnes impliquées (parties et témoins) sont traités confidentiellement par toutes les personnes impliquées.

Afin de protéger la confidentialité de toute documentation, plainte, tout renseignement ou signalement en lien avec du harcèlement et de la violence, seules les personnes ayant besoin de la documentation relative à la plainte dans le cadre de leurs fonctions y auront accès et toute personne impliquée dans un processus d'enquête enquête (personne plaignante, personne mise en cause, personne témoin, personne accompagnatrice) devra signer un engagement de confidentialité (Annexe 2).

La durée de conservation de toute documentation en lien avec la prise en charge d'une situation de harcèlement psychologique ou de violence est de deux ans.

## 12. AUTRES RECOURS

Les mécanismes de traitement des plaintes prévus à la présente politique ne privent en aucune façon une personne du droit d'utiliser d'autres recours légaux.

La personne salariée non syndiquée qui estime être victime de harcèlement psychologique peut aussi déposer une plainte écrite à la Commission des normes de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST), en vertu de l'article 123.6 LNT, et ce, dans un délai de deux ans de la dernière manifestation de cette conduite (article 123.7 LNT).

## 13. AIDE ET INFORMATIONS DISPONIBLES

La personne qui se croit victime de harcèlement de même que la personne mise en cause peuvent obtenir de l'aide à tout moment par le biais du **Programme d'aide aux employés** (PAE) en composant le 1 800 361-2433.

**Pour plus d'information et des liens vers les outils rendus disponibles par la CNESST**

- [Harcèlement au travail | Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail - CNESST \(gouv.qc.ca\)](#)
- [Prévenir le harcèlement et intervenir | Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail - CNESST \(gouv.qc.ca\)](#)
- [Risques psychosociaux liés au travail | Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail - CNESST \(gouv.qc.ca\)](#)
- [Outil de vérification préventive - Comment prévenir et gérer le harcèlement psychologique ou sexuel en milieu de travail?](#)

### Formation et webinaires

- [Webinaire - Démystifier le harcèlement psychologique ou sexuel au travail](#) (disponible en différé en tout temps)
- [Formation en ligne les normes du travail à votre portée](#) : module sur le harcèlement psychologique ou sexuel et explications des étapes du cheminement d'une plainte à la CNESST

### Capsules et vidéos

- [Exemples de situation de harcèlement au travail](#)
- [La médiation : un service qui favorise la résolution rapide et harmonieuse d'un conflit](#)
- [Harcèlement psychologique ou sexuel au travail - Notre expert vous informe](#)

### Publications

- [Aide-mémoire – Harcèlement au travail | Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail - CNESST \(gouv.qc.ca\)](#)
- [Comprendre et prévenir le harcèlement psychologique ou sexuel au travail - Guide pratique de l'employeur](#)
- [Le harcèlement psychologique ou sexuel, parlons-en!](#)

## **14. PLAINTES NON FONDÉES, FRIVOLES, DE MAUVAISE FOI, ABUSIVES OU MALICIEUSES**

Les plaintes de cette nature et les fausses déclarations ne peuvent être tolérées par la Ville de Saint-Sauveur. Les auteurs sont passibles de sanctions administratives, disciplinaires ou légales selon la gravité des conséquences sur les personnes mises en cause et sur la Ville de Saint-Sauveur.

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

## **15. ENTRÉE EN VIGUEUR, DIFFUSION ET RÉVISION**

Cette politique entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil municipal.

Cette politique sera diffusée par les directeurs à l'ensemble du personnel sous leur responsabilité dès son entrée en vigueur ou sa mise à jour.

La direction du Service des ressources humaines est responsable de l'évaluation de l'application de cette politique, et de sa révision, le cas échéant.

## Annexe 1 – Formulaire de plainte

Nom de la personne plaignante : \_\_\_\_\_

Poste occupé : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_

Description de la plainte :

---

---

---

---

---

---

Moment(s) de survenance des faits et dernière occurrence : \_\_\_\_\_

---

---

Nom de la ou des personnes présumées harcelantes : \_\_\_\_\_

---

---

Description détaillée des faits :

---

---

---

---

---

---

Fréquence : \_\_\_\_\_

---

Nom du ou des témoins (s) : \_\_\_\_\_

---

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

## Annexe 2 – Engagement de confidentialité

Dans le cadre de la présente enquête, la Ville de Saint-Sauveur a mandaté \_\_\_\_\_ (prénom et nom de l'enquêteur) pour mener le processus d'enquête à la suite du dépôt d'une plainte de harcèlement.

En toute connaissance de cause ainsi que des divers principes qui s'y rattachent, je, soussigné(e) \_\_\_\_\_ (prénom et nom) m'engage à respecter l'ensemble des règles fondamentales de confidentialité et des procédures établies découlant de la politique organisationnelle afférente.

De plus, je m'engage à :

- Reconnaître que mon témoignage a été sollicité dans le cadre d'une enquête indépendante en milieu de travail.
- Répondre aux questions qui me sont posées de façon honnête et au meilleur de ma connaissance.
- Maintenir la confidentialité des échanges tenus au cours de l'entrevue et de tous les documents pouvant y avoir été échangés.
- Conserver de façon confidentielle et diligente tous les documents pertinents permettant de faire état de ma version des faits ou pouvant m'avoir été remis dans le cadre de ce processus d'enquête.
- Informer sans délai la personne désignée dans la politique organisationnelle de toute situation ou irrégularité qui pourrait compromettre de quelque façon la sécurité, l'intégrité ou la confidentialité des renseignements transmis.
- Ne pas faire allusion ni tenir des conversations pouvant compromettre l'identité de certaines personnes ou compromettre le déroulement de la présente enquête, et ce, même après que celle-ci soit finalisée.

À noter que le présent engagement ne constitue pas une limitation à consulter ou obtenir conseils auprès d'instances habilitées à cette fin, en cas de nécessité. Cela ne pourrait constituer une entrave au présent engagement, considérant qu'un tel droit s'inscrit dans l'ordre naturel des principes de justice.

Les témoignages recueillis seront transmis à la personne qui a mandaté l'enquêteur et conservés de façon confidentielle. L'enquêteur n'est toutefois pas tenu de maintenir confidentielles les informations recueillies, si celles-ci laissent supposer un danger réel ou possible pour la vie ou la sécurité des personnes.

Au terme de l'actuel processus, il est à noter qu'aucune copie du rapport ou des annexes afférentes ne sera remise aux parties. Néanmoins, ces documents pourraient être admissibles en preuve dans l'éventualité où d'autres recours étaient intentés. De ce fait, cela n'exclut pas la possibilité que les personnes puissent être sujettes à témoigner afin de corroborer leurs dires.

Je comprends que le défaut de respecter cet engagement de confidentialité constitue une violation de la politique organisationnelle afférente, qui pourrait entraîner des mesures administratives ou des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Et j'ai signé,

Le \_\_\_\_\_ (jour/mois/année) à \_\_\_\_\_ (ville)

\_\_\_\_\_ (prénom, nom en lettres moulées)

\_\_\_\_\_ (Signature)