



*Municipalité de Clarenceville*

POLITIQUE DE  
PRÉVENTION ET DE PRISE  
EN CHARGE DU  
HARCÈLEMENT  
PSYCHOLOGIQUE ET  
SEXUEL

POLITIQUE ADOPTÉE PAR LE CONSEIL LE 6 AOÛT 2024

## TABLE DES MATIERES

---

POLITIQUE DE PRÉVENTION ET DE PRISE EN CHARGE DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE ET SEXUEL .....	2
1. OBJECTIF .....	2
2. PORTÉE .....	2
3. DÉFINITIONS.....	3
4. ÉNONCÉ DE POLITIQUE .....	5
5. ATTENTE ENVERS LE PERSONNEL.....	6
6. ÉTAPES À SUIVRE EN CAS DE HARCÈLEMENT .....	7

# POLITIQUE DE PRÉVENTION ET DE PRISE EN CHARGE DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE ET SEXUEL

---

## 1. OBJECTIF

La présente politique a pour objectif d'affirmer l'engagement de la Municipalité de Clarenceville 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 l'employeur ou à son représentant.

La Municipalité prend une position ferme contre le harcèlement envers ses employés durant l'exercice de leurs fonctions, qu'il soit initié par d'autres employés, membres du conseil municipal, ou des tiers tels que fournisseurs, citoyens ou visiteurs, quel que soit le lieu où il se produit. Elle s'engage à mettre en œuvre tous les moyens raisonnables pour garantir le respect de ce principe. En particulier, la Municipalité s'efforcera de sensibiliser ses employés à la prévention du harcèlement et à intervenir rapidement lorsque nécessaire.

De plus, la Municipalité traitera sérieusement toutes les plaintes de harcèlement, qu'elles soient informelles ou officielles, en prenant des mesures pour assurer un règlement rapide, confidentiel et équitable de chaque plainte.

## 2. PORTÉE

La présente politique s'applique à l'ensemble du personnel de la Municipalité, et à tous les niveaux hiérarchiques, notamment dans les lieux et contextes suivants :

- les lieux de travail, incluant les lieux de télétravail le cas échéant;
- 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, formations, déplacements ou activités sociales organisées par l'employeur);

La présente politique vise également les communications transmises ou reçues par tout moyen, technologique ou autre, dans un contexte de travail.

### 3. DÉFINITIONS

#### **Harcèlement psychologique :**

*« 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*.

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.).

#### **Directrice générale :**

La directrice générale est le fonctionnaire principal de la Municipalité. Elle a autorité sur tous les autres fonctionnaires et employés de la Municipalité. À l'égard d'un fonctionnaire ou employé dont les fonctions sont prévues par la loi, l'autorité de la directrice générale n'est exercée que dans le cadre de son rôle de gestionnaire des ressources humaines, matérielles et financières de la Municipalité et ne peut avoir pour effet d'entraver l'exercice de ses fonctions prévues par la loi.

#### **Mesure disciplinaire :**

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

#### **Supérieur immédiat :**

Cadre hiérarchique qui représente le premier niveau d'autorité au-dessus d'un employé et qui exerce un contrôle du travail.

## **Violence :**

Inclut notamment, en plus de la violence physique, les insultes, l'intimidation, les abus de pouvoir, les menaces explicites, implicites ou voilées, la diffamation, le langage grossier, les menaces verbales, les cris, les perturbations de la paix, la violation du domicile, l'atteinte à la vie privée, les comportements indécents, les comportements et discours discriminatoires et toute forme de vandalisme; à des fins d'illustration, la violence peut se révéler sous différentes formes dont les suivantes :

**a) Violence physique** : inclus notamment l'utilisation de la force physique ou de moyens susceptibles de porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne. Les agressions physiques et les agressions sexuelles, ainsi que les menaces visant ces actes, constituent notamment de la violence physique.

**b) Violence sexuelle** : inclus notamment tout comportement, parole, acte ou geste de nature sexuelle envers une personne qui sont non-désirés, y compris la menace de tels comportements, que ce soit en public ou en privé. Elle implique une notion de coercition ou de refus, même implicite, et s'applique quels que soient le contexte et la nature de la relation entre les personnes concernées.

**c) Violence sexiste** : inclus notamment tout comportement, parole, acte ou geste fondé sur le sexe ou les caractéristiques sexuelles, et causant ou pouvant causer une atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne.

**d) Violence raciste** : inclus notamment tout comportement, parole, acte ou geste, distinction, exclusion, restriction ou préférence fondé sur la race, la couleur, l'ascendance ou l'origine nationale ou ethnique, qui a pour but ou pour effet de détruire ou de compromettre les droits de la personne.

**e) Violence homophobe** : inclus notamment tout comportement, parole, acte ou geste, attitude négative ou aversion envers les personnes homosexuelles et envers l'homosexualité en général et ce qui lui est associée.

**f) Le droit de gestion** : droit de l'employeur de diriger ses employés et de prendre des décisions liées à la santé financière de la Municipalité et dans l'intérêt de sa mission. Ce droit comprend notamment :

- l'attribution des tâches ;
- la gestion courante du rendement au travail ;
- l'évaluation annuelle;
- la gestion courante de la discipline et des mesures disciplinaires;

- la gestion courante de l'assiduité et de l'absentéisme;
- l'application de sanctions ;
- le licenciement, les mises à pied et le congédiement.

Toutefois, l'exercice des responsabilités de gestion de la Municipalité ne constitue pas du harcèlement psychologique, dans la mesure où ces responsabilités ne sont pas exercées de façon abusive ou discriminatoire

#### 4. ÉNONCÉ DE POLITIQUE

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

- par des gestionnaires envers des personnes salariées;
- entre des collègues;
- par des personnes salariées envers leurs supérieurs;
- de la part de toute personne qui lui est associée : représentant, client, usager, fournisseur, visiteur ou autre.

Tout comportement lié à du harcèlement peut entraîner l'imposition de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

La Municipalité 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 un affichage dans les différents locaux ainsi qu'en remettant en main propre une copie à tous les employés et élus municipaux;
- 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,
- faisant la promotion du respect entre les individus.

## 5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Toutes les personnes visées par la présente politique, incluant le syndicat doivent adopter une conduite dépourvue de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail. Elles doivent également contribuer à la mise en place d'un climat de travail sain, notamment en signalant à l'employeur toute situation de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail.

### **Le conseil municipal de la municipalité de Clarenceville**

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

### **La direction générale :**

- a) Est responsable de l'application de la présente politique ;
- b) Traite avec diligence tout signalement ou plainte et fait enquête ou le réfère à un expert à l'externe ;
- c) Assure la diffusion de la présente politique et sensibilise les employés ;
- d) Traite avec diligence tout signalement ou plainte en prenant les moyens raisonnables pour maintenir un climat de travail sain ;
- e) Facilite le règlement de tout conflit et collabore avec les différents intervenants ;
- f) Informe le conseil municipal de tout signalement, plainte ou intervention d'intérêt.

### **Le syndicat**

- a) Informe rapidement l'employeur de tout conflit pouvant s'apparenter à du harcèlement, de l'incivilité ou de la violence au travail ;
- b) Collabore aux mécanismes de règlement et de mise en œuvre de mécanisme de prévention et de solution en milieu de travail.

## **L'employé**

- a) Prend connaissance de la présente politique ;
- b) Collabore aux mécanismes de règlement, lorsque requis.

## **Le plaignant**

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

## **Le mis en cause**

- a) Collabore aux mécanismes de règlement.

Chaque employé de la Municipalité, quel que soit son rôle, est tenu de contribuer à un environnement de travail sain en adoptant un comportement respectueux et en évitant toute forme de violence et de harcèlement psychologique. De plus, ils doivent coopérer pleinement lors d'enquêtes sur des plaintes de violence au travail lorsque cela est nécessaire.

## **6. ÉTAPES À SUIVRE EN CAS DE HARCÈLEMENT**

### **1. Approche personnelle**

Tout employé de la Municipalité qui se croit victime ou est témoin de violence ou de harcèlement psychologique doit suivre les étapes suivantes :

- 1.1** Exprimer immédiatement sa désapprobation au présumé contrevenant de manière ferme et polie, en lui demandant d'arrêter son comportement, si cela est possible.
- 1.2** Si cela ne résout pas le problème ou si ce n'est pas faisable dans les circonstances, l'employé devrait consigner tous les faits reprochés et entreprendre une démarche informelle ou formelle en déposant une plainte auprès des personnes désignées par la Municipalité.

## **2. Démarche informelle**

**2.1** L'employé doit rapporter tout incident ou acte de violence à son supérieur immédiat

**2.2** En cas d'acte de violence perpétré par la directrice générale, l'incident doit être rapporté au maire. Le supérieur immédiat doit assurer la confidentialité du processus, sauf lorsque nécessaire pour une enquête, des mesures disciplinaires, administratives ou judiciaires.

## **3. Plainte formelle**

### **3.1 Personnes désignées**

La directrice générale est responsable des dossiers de harcèlement et de l'application des mesures en tant que fonctionnaire principal, chargée notamment des communications entre le conseil et les autres fonctionnaires. Si la directrice générale est visée par une plainte ou si elle ne peut agir de manière objective, le supérieur immédiat du plaignant peut faire appel au maire pour enquêter. Si la directrice générale et le maire sont visés par la plainte, celle-ci peut être déposée directement auprès du conseil municipal.

### **3.2 Dépôt d'une plainte formelle**

Tout employé estimant être victime de harcèlement peut soumettre une plainte formelle par écrit. Aucune action formelle ne peut être entreprise sans une plainte écrite et signée. La plainte doit être adressée à la personne désignée.

La personne désignée chargée de recevoir la plainte doit déterminer si les allégations relèvent de la politique en vigueur. Si ce n'est pas le cas, elle doit orienter le plaignant vers les ressources appropriées. Elle peut aussi refuser de traiter une plainte si elle est jugée non fondée ou faite de mauvaise foi.

Une plainte formelle doit être déposée rapidement, car il est souvent difficile de retracer les faits longtemps après leur occurrence. Elle doit inclure la date des incidents, l'identification des personnes visées, une description détaillée des faits reprochés, les éventuels documents pertinents et une liste de témoins, ainsi que les mesures correctives souhaitées et la signature du plaignant.

En déposant une plainte formelle, le plaignant autorise la divulgation de son identité (prénom et nom seulement) et du contenu de la plainte à la personne visée et à toute personne nécessaire à l'application de la politique.

La personne désignée qui reçoit la plainte formelle la transmet avec diligence à la personne visée par la plainte. Elle lui demande de répondre par écrit à la plainte dans les 10 jours ouvrables et lui signifie de ne pas contacter la plaignante. Sur réception de la réponse à la plainte, elle en transmet copie à la personne plaignante. En l'absence d'une réponse de la part de la personne visée par la plainte, la personne désignée avise la personne plaignante. La personne ayant reçu la plainte peut :

- refuser la plainte si elle est jugée non fondée ou faite de mauvaise foi, et fermer le dossier;
- amorcer un processus de médiation entre les personnes concernées, en nommant un médiateur interne ou externe à la Municipalité
- constituer une enquête sur les allégations contenues à la plainte.

La personne qui a reçu la plainte avise les parties concernées du processus choisi. Une enquête peut également être ouverte lorsque :

- les parties concernées ne s'entendent pas pour utiliser le processus de médiation;
- le processus de médiation a échoué;
- l'entente conclue entre les deux parties à la suite d'un processus de médiation n'est pas respectée.

#### **4. Médiation**

La médiation vise à trouver une ou plusieurs solutions acceptables pour les parties concernées afin de résoudre la situation de manière satisfaisante et de restaurer un environnement de travail propice.

Si la médiation échoue ou si une des parties refuse d'y participer, ou si une entente n'est pas respectée, l'affaire peut être renvoyée à une enquête.

#### **5. Enquête**

Lorsque nécessaire, la personne désignée nomme un enquêteur ou un comité d'enquête neutre pour

examiner les allégations de harcèlement. L'enquête vise à clarifier les faits, établir s'il y a eu harcèlement et produire un rapport.

L'enquêteur ou le comité d'enquête doit conduire les recherches avec diligence, rencontrer la personne plaignante, la personne visée et les témoins pertinents, puis rédiger un rapport contenant une description du mandat, les allégations et les réponses, un résumé des preuves et une conclusion sur l'existence du harcèlement.

## **6. Décision**

La directrice générale est responsable de déterminer et d'appliquer les mesures correctives et de soutien appropriées.

Si la plainte est jugée fondée, des mesures correctives telles que des avertissements, des excuses écrites, la suspension ou le congédiement peuvent être appliquées selon la gravité des actes.

Si la plainte est jugée non fondée, aucune sanction n'est prise et des excuses peuvent être demandées à la personne à l'origine de la plainte.

En cas de plainte déposée de mauvaise foi, des mesures disciplinaires peuvent être prises à l'encontre du plaignant.

## **7. Confidentialité**

Toutes les informations concernant le dossier de la plainte sont traitées de manière confidentielle par l'employeur et la personne désignée, sauf nécessité pour une enquête ou des mesures disciplinaires.

Les employés doivent également respecter la confidentialité sous peine de mesures disciplinaires, y compris le congédiement.

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 l'employeur.

*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. La plainte peut être déposée en ligne ou par téléphone au 1 844 838-0808. Le choix d'une personne salariée de s'adresser d'abord à son employeur n'aura pas pour effet de l'empêcher de porter plainte aussi auprès de la CNESST.*

Adoptée le 6 août 2024  
Résolution : 2024-08-190

(signé)

---

Serge Beaudoin, maire

(signé)

---

Sonia Côté, directrice générale