



VILLE DE  
SAINT-AUGUSTIN-DE-DESMAURES

---

**POLITIQUE N° POL-2024-037**

**POLITIQUE EN MATIÈRE DE PROMOTION DE LA CIVILITÉ ET  
DE LA PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE  
OU SEXUEL EN MILIEU DE TRAVAIL**

**ADOPTÉE PAR LE CONSEIL : 17 SEPTEMBRE 2024 (résolution  
2024-473)**

**DERNIÈRE MISE À JOUR : 19 JUIN 2024**

## Table des matières

1. Objectifs .....	4
2. Portée .....	5
3. Définitions .....	5
3.1. Harcèlement psychologique.....	5
3.2. Harcèlement sexuel .....	6
3.3. Violence au travail .....	7
4. Énoncé de la politique .....	7
5. Activités sociales organisées par la Ville .....	8
5.1. Consommation responsable .....	8
5.2. Détresse psychologique.....	8
5.3. Responsabilité individuelle.....	8
6. Traitement des plaintes et des signalements.....	9
6.1. Interdiction de représailles .....	9
6.2. Personnes responsables du dossier de harcèlement.....	9
6.3. Enquêteur/Enquêtrice .....	10
6.4. Principes d'intervention.....	10
6.5. Procédure de traitement des plaintes.....	11
6.6. Règlement dans le milieu de travail/Mécanisme informel de règlement .....	11
7. Mécanisme formel de traitement des plaintes .....	11
7.1. Acheminement de la plainte.....	11
7.2. Gestion des plaintes .....	12
7.3. Analyse de la recevabilité de la plainte .....	12
7.4. Enquête .....	12
7.4.1. Engagement à enquêter sur les incidents .....	12
7.4.2. Personne chargée de l'enquête .....	12
7.4.3. Durée de l'enquête.....	13
7.4.4. Procédure de l'enquête .....	13
7.4.5. Interruption du processus.....	13
7.4.6. Recommandations .....	14
7.4.7. Résultats de l'enquête.....	14

7.4.8. Décision .....	14
8. Confidentialité .....	15
9. Conservation des dossiers .....	15
10. Manquement à la présente politique.....	16
11. Droit de la personne se croyant lésée .....	16
12. Responsabilités .....	16
12.1. Programme d'informations et de formation .....	17
13. Entrée en vigueur de la politique .....	18
14. Accusé de réception.....	19
Annexe A — Reconnaître certains comportements .....	20
Annexe B — Ressources d'aide pour les personnes à l'emploi de la Ville.....	22
Annexe C — Formulaire de plainte .....	24

Considérant que la CNESST a procédé à une modification de la loi visant à prévenir et à combattre le harcèlement psychologique et la violence sexuelle en milieu de travail

Considérant que la modification de cette loi prend effet à compter du 27 septembre 2024

Considérant que des modifications doivent être apportées à notre politique en matière de promotion de la civilité et de la prévention du harcèlement psychologique ou sexuel en milieu de travail et de traitement des plaintes POL-2021-033

La politique en matière de promotion de la civilité et de la prévention du harcèlement psychologique ou sexuel en milieu de travail POL-2024-037 annule et remplace la politique en matière de promotion de la civilité et de la prévention du harcèlement psychologique ou sexuel en milieu de travail et de traitement des plaintes POL-2021-033

## **1. Objectifs**

La présente politique a pour objectif d'affirmer l'engagement de la Ville de Saint-Augustin-de-Desmaures (ci-après « la Ville »), à prévenir toute situation de harcèlement psychologique, sexuel ou de violence au sein de son organisation, y compris toute forme de harcèlement discriminatoire.

Elle vise à établir les principes d'intervention qui sont appliqués dans l'organisation lorsqu'une plainte pour harcèlement est déposée ou qu'une situation de harcèlement est signalée à son employeur.

La politique prévoit également les objectifs suivants :

- Définir et communiquer des moyens afin de promouvoir la civilité et le respect en milieu de travail ;
- Prévenir le harcèlement et la violence, et faire cesser toute situation susceptible d'en constituer ;
- Assurer à toutes les personnes contribuant à la réalisation de la mission de la Ville d'être traitées avec respect, impartialité, dignité, et en toute équité ;
- Promouvoir des relations humaines empreintes de civilité ;
- Diffuser l'engagement de la Ville à déployer les moyens appropriés pour fournir un milieu de travail sain, exempt de toute forme de harcèlement et de violence ;

- Prévenir le harcèlement et la violence par la sensibilisation et l'information des autres personnes qui se trouvent sur ses lieux (ex. : citoyens et citoyennes, visiteurs et visiteuses, fournisseurs, partenaires, etc.) ;
- Établir les assises des procédures dont les actions permettront notamment de favoriser la prévention par la promotion de la civilité et du respect, mais également :
  - Soutenir la gestion et la résolution des situations conflictuelles ;
  - Prendre en charge les situations pouvant constituer du harcèlement à l'aide d'un mécanisme de traitement des plaintes conforme aux principes directeurs.

## **2. Portée**

La présente politique s'applique à l'ensemble du personnel œuvrant au sein de la Ville, telles que les personnes salariées, quel que soit leur poste ou leur statut d'emploi, ainsi que les élu-es, dans les lieux et contextes suivants :

- Les terrains et édifices municipaux ;
- Les lieux de travail, incluant les lieux de télétravail, et les aires communes ;
- Tout autre endroit ou plate-forme utilisée par les personnes dans le cadre de l'emploi (ex. : réunions, formations ou conférences, déplacements, activités sociales organisées par l'employeur) ;

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

## **3. Définitions**

### **3.1. Harcèlement psychologique**

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.

Le harcèlement psychologique se définit comme étant 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 ou d'un cadre ;
- Entraîne pour le salarié ou le cadre 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 la personne salariée. 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.

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.

La notion de harcèlement doit être distinguée des 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 (c.-à-d. gestion de la présence au travail, organisation du travail, mesure disciplinaire, etc.).

### **3.2. 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 la personne salariée.

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

- Des contacts physiques non désirés, tels que des attouchements, des pincements, des empoignades ou 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 concupiscent, 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.

### **3.3. Violence au travail**

La Loi sur la santé et la sécurité du travail (LSST) définit la violence au travail comme suit :

La violence au travail, qu'elle soit physique ou psychologique, inclut la violence conjugale, familiale, ou sexuelle et peut survenir dans tous les secteurs d'activité, pendant ou en relation avec le travail. Elle se divise en interne, entre les personnes salariées et, en externe, impliquant des personnes extérieures à l'organisation.

Cela englobe également :

- Une tentative d'employer contre une personne salariée, dans un lieu de travail, une force physique qui pourrait lui causer un préjudice corporel ;
- Des propos ou un comportement qu'une personne salariée peut raisonnablement interpréter comme une menace d'employer contre elle, dans un lieu de travail, une force physique qui pourrait lui causer un préjudice corporel.

## **4. Énoncé de la politique**

La Ville ne tolère et n'admet aucune forme d'incivilité, de harcèlement psychologique ou sexuel ou de violence au sein de l'organisation par :

- Un ou une élu-e ;
- Une personne salariée, qu'elle soit syndiquée, non-syndiquée ou cadre ;
- Toute personne qui lui est associée : citoyen ou citoyenne, client ou cliente, fournisseur, visiteur ou visiteuse ou autre.

La Ville s'engage à prendre les moyens raisonnables pour :

- Offrir un milieu de travail exempt de toute forme d'incivilité, de manque de respect ou 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 des personnes salariées, des élus, des citoyens et des fournisseurs ;
- Prévenir ou, selon le cas, faire cesser les situations de harcèlement et d'incivilité 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.

Il est essentiel que toutes les personnes salariées et les élu-es de la Ville assument, chacun-e à leur niveau, leur pleine et entière responsabilité en matière de promotion de la civilité et de la prévention du harcèlement en milieu de travail.

Le comportement attendu des personnes salariées et des élu-es de la ville en matière de prévention du harcèlement, de la violence en milieu de travail et de l'application de la politique est de :

- Contribuer au maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement ou de violence ;
- Respecter les personnes dans le cadre de leur travail ;
- Participer aux mécanismes mis en place par la Ville pour prévenir et faire cesser le harcèlement ou la violence en milieu de travail ;
- Signaler dès que possible toute situation liée à du harcèlement ou de la violence en milieu de travail aux personnes responsables identifiées à la section 6.2. de la présente politique.

## **5. Activités sociales organisées par la Ville**

Les activités sociales sont pour l'ensemble des personnes salariées une opportunité de développer des liens professionnels dans une ambiance festive. Cela étant dit, le caractère festif de ces activités peut devenir un contexte propice au développement de harcèlement ou de violences. C'est pourquoi il incombe à chacun-e de veiller à ce que les activités organisées limitent tout risque de comportements inappropriés.

Ainsi, la Ville s'attend à ce que l'ensemble des personnes salariées adhère à cette politique lors de ces activités, et elle s'engage à rappeler les comportements appropriés à adopter avant chaque événement.

### **5.1. Consommation responsable**

Chaque personne qui participe aux activités sociales de la Ville et qui souhaite consommer des boissons alcoolisées, lorsqu'elles sont autorisées, se doit de le faire de manière responsable.

### **5.2. Détresse psychologique**

Lors de ces activités, si une personne démontre une détresse psychologique et s'il y a des raisons de croire que sa sécurité ou sa vie ou celle d'une autre personne pourrait être en danger, contactez immédiatement le 9-1-1 et avisez une personne responsable de la politique.

### **5.3. Responsabilité individuelle**

Chaque participant-e est responsable de son propre comportement et de ses interactions avec les autres. Tout comportement inapproprié peut

compromettre la participation de la personne à l'emploi de la Ville à l'événement ou entraîner les mesures disciplinaires et/ou administratives qui s'imposent.

## **6. Traitement des plaintes et des signalements**

Lorsque cela est possible, la personne qui croit subir du harcèlement psychologique, sexuel ou de la violence au travail 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 concernée devrait signaler la situation aux personnes responsables des dossiers de harcèlement.

Une plainte peut être formulée verbalement ou par écrit. 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 pour faire cesser la situation.

### **6.1. Interdiction de représailles**

La Ville s'engage à renforcer la protection des personnes salariées qui signalent une situation de harcèlement dont elles ont été témoins. Ainsi, en aucun cas, la Ville n'exercera des mesures de représailles contre une personne salariée à cet effet.

### **6.2. Personnes responsables du dossier de harcèlement**

Les personnes responsables des dossiers de harcèlement ont comme principal mandat de conseiller, de guider et d'accompagner les divers intervenant-es en matière de prévention et d'intervention. Elles assurent également la coordination de l'ensemble du dossier de harcèlement.

De façon plus précise, le rôle des responsables du dossier de harcèlement est le suivant :

- Communiquer avec le ou la plaignant-e et la personne mise en cause ;
- Valider la recevabilité de la plainte en toute impartialité ;
- Prendre la décision appropriée dans les circonstances ;
- S'assurer de l'application de la décision et des mesures convenues afin de rétablir un climat de travail sain et exempt de comportements incivils.

À l'issue de l'enquête, ces mêmes personnes étudient le rapport soumis par l'enquêteur ou l'enquêtrice et en assurent le suivi approprié. Elles peuvent également être appelées à recommander, en cas de divergence, un règlement final.

Les personnes suivantes sont désignées pour agir à titre de responsables pour l'application de la Politique :

- Le directeur ou la directrice du Service des ressources humaines ;
- Le Maire ou la Mairesse ;
- Le directeur général ou la directrice générale.

### **6.3. Enquêteur/Enquêtrice**

L'enquêteur ou l'enquêtrice est une personne externe nommée par une personne responsable du dossier de harcèlement. En certaines circonstances, la personne enquêtrice a pour mandat d'étudier la plainte et d'établir les faits de la situation de harcèlement qui lui est soumise, en collaboration avec le ou la responsable du dossier, en rencontrant les parties au litige ainsi que les témoins potentiels, si nécessaire, afin d'évaluer la plainte et l'ampleur des actes reprochés.

Il ou elle peut également émettre des recommandations sur les mesures correctives appropriées à prendre à la suite de tout processus d'enquête. Ces recommandations sont acheminées par la suite à la personne responsable du dossier de harcèlement.

### **6.4. Principes d'intervention**

La Ville s'engage à :

- Prendre en charge la plainte ou le signalement dans les plus brefs délais ;
- Prendre les moyens raisonnables pour 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 ;
- Prendre les moyens raisonnables pour 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 afin de tenter de régler la situation ;
- Mener, au besoin, une enquête de façon objective, ou en confier la responsabilité à un intervenant externe. Les personnes concernées seront informées de la conclusion de cette démarche ;
- Prendre toutes les mesures raisonnables pour régler la situation, y compris les 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, pouvant aller jusqu'au congédiement.

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

#### **6.5. Procédure de traitement des plaintes**

Les personnes concernées par une situation de harcèlement peuvent se prévaloir des différents recours prévus à la présente politique. Tout signalement ou plainte sera traité avec diligence, équité, discrétion et de façon impartiale. Dans la mesure du possible, la personne plaignante doit rapidement signifier à la personne mise en cause de cesser immédiatement son comportement indésirable ou harcelant.

#### **6.6. Règlement dans le milieu de travail/Mécanisme informel de règlement**

Certains moyens s'offrent à la personne concernée par une situation de harcèlement afin de l'aider à y remédier. Elle peut, selon ce qu'elle juge le plus approprié, s'orienter vers le ou les moyens suivants :

- Parler à l'autre partie afin de lui faire prendre conscience de la situation et de lui permettre de comprendre les conséquences qu'entraîne sa conduite à son égard ;
- Contacter son ou sa supérieur-e hiérarchique ou le ou la responsable du dossier harcèlement, si la conduite n'a toujours pas cessé, afin de lui faire part de la situation et de voir avec elle ou lui les moyens d'intervention possibles pour régler la situation ;
- Demander à tout instant l'aide d'une tierce partie (ex. : programme d'aide aux employé-es) ;
- Si ces moyens ne permettent pas d'obtenir un règlement entre les parties, le dépôt d'une plainte peut être envisagé.

### **7. Mécanisme formel de traitement des plaintes**

#### **7.1. Acheminement de la plainte**

Toute plainte relative à une conduite de harcèlement doit être déposée dans les deux (2) ans suivant la dernière manifestation de la conduite.

Le ou la plaignant-e est invité-e à remplir le formulaire « Formulaire d'une plainte de harcèlement psychologique ou sexuel au travail », présenté à l'Annexe B de la présente politique, et à l'acheminer directement à l'un-e des responsables du dossier de harcèlement. Il ou elle s'assurera que toutes les informations détenues par le ou la plaignant-e apparaissent au

dossier de la plainte. Si la plainte concerne un ou une des responsables du dossier harcèlement, la plainte sera acheminée à la direction générale de la Ville.

## **7.2. Gestion des plaintes**

En cas de plainte, l'employeur prendra les mesures provisoires nécessaires (c.-à-d. après réception de la plainte et pendant l'enquête).

## **7.3. Analyse de la recevabilité de la plainte**

Le ou la responsable du dossier harcèlement commence par vérifier ce qui a été fait afin de poser des actions adéquates pour rétablir la situation.

Lorsqu'aucun règlement entre les parties n'est possible, le traitement de la plainte est confié à la direction générale. Si la plainte concerne la direction générale, la personne responsable du dossier de harcèlement, confie celui-ci à un-e conseiller-ère externe, membre d'un ordre professionnel reconnu en la matière, dont les services auront été préalablement retenus par le conseil municipal.

Dans le cas où la plainte sera jugée recevable, le ou la responsable du dossier du harcèlement mandate une personne à l'externe qui procèdera à l'enquête en rencontrant les parties concernées par la plainte ainsi que les divers témoins identifiés.

## **7.4. Enquête**

### **7.4.1. Engagement à enquêter sur les incidents**

La Ville veillera à ce qu'une enquête appropriée dans les circonstances soit menée quand l'employeur, les personnes responsables de ladite politique, la personne responsable des ressources humaines et/ou un-e supérieur-e hiérarchique prennent connaissance d'un incident de harcèlement ou de violence au travail et reçoit une plainte à ce sujet.

### **7.4.2. Personne chargée de l'enquête**

Il incombe à la direction générale de déterminer qui sera chargé-e de l'enquête sur l'incident ou la plainte de harcèlement ou de violence au travail. Si les allégations visent une personne membre de l'équipe de gestion et/ou une personne membre de la direction, y compris la direction générale, l'employeur confiera l'enquête à une personne externe (c.-à-d. personne membre du conseil municipal ou conseiller-ère externe en relations de travail) pour en assurer l'impartialité.

### **7.4.3. Durée de l'enquête**

L'enquête doit être réalisée dans un délai raisonnable avec diligence, respect et impartialité.

### **7.4.4. Procédure de l'enquête**

La personne chargée de l'enquête, qu'elle provienne de l'organisation ou non, doit au minimum suivre les étapes suivantes :

- Assurer la confidentialité de l'enquête et des renseignements identificatoires, à moins que celle-ci n'empêche le déroulement de l'enquête. Elle doit rappeler cette obligation de confidentialité aux parties au début de l'enquête.
- Mener des entretiens exhaustifs avec les personnes concernées, si ces dernières sont des personnes salariées de l'employeur. Le cas contraire, la personne chargée de l'enquête doit prendre des mesures raisonnables pour interroger la personne accusée d'avoir fait subir du harcèlement ou de la violence.
- Donner l'occasion à la personne accusée de répondre aux allégations qui pèsent sur elle. Dans certains cas, la personne qui aurait subi le harcèlement ou la violence devrait se voir offrir une occasion raisonnable de répliquer.
- Avoir un entretien avec toute personne témoin employée par l'employeur et nommée par la personne qui aurait fait l'objet de harcèlement ou de violence au travail ou par la personne accusée ou toute autre personne nécessaire pour mener une enquête exhaustive. La personne chargée de l'enquête doit prendre des mesures raisonnables pour interroger les éventuelles personnes témoins pertinentes qui ne sont pas employées par l'employeur, si de telles personnes témoins ont été nommées.
- Réunir et examiner tous les documents pertinents.
- Prendre des notes pertinentes et consigner les déclarations lors des entretiens avec la personne qui aurait fait l'objet de harcèlement ou de violence, la personne accusée et toute personne témoin.
- Préparer un rapport écrit dans lequel elle résume les mesures prises lors de l'enquête, la plainte, les allégations, la réponse de la personne accusée, les éventuels témoignages et les preuves réunies. Le rapport doit faire état des conclusions de fait et établir s'il y a eu harcèlement au travail.

### **7.4.5. Interruption du processus**

La personne plaignante peut, en tout temps, demander que le mécanisme de traitement et d'enquête soit interrompu ou décider de

s'en remettre à toute autre instance de son choix. Toutefois, en pareil cas, la personne responsable du dossier de harcèlement peut poursuivre l'examen des circonstances entourant la déclaration d'événements jusqu'à ce qu'il soit persuadé que la personne plaignante n'a, en aucun temps, fait l'objet de menaces et que sa décision résulte bien d'un choix libre et éclairé.

En ce sens, la personne responsable du dossier de harcèlement se réserve le droit de poursuivre l'enquête si elle juge que la situation le justifie, afin d'assumer pleinement ses obligations légales d'assurer un climat exempt de toute forme de harcèlement.

#### **7.4.6. Recommandations**

L'enquêteur ou l'enquêtrice, après analyse et traitement de la plainte, dépose un rapport à la personne responsable du dossier harcèlement. Ce rapport peut contenir des recommandations sur les mesures correctives à mettre en place. La personne responsable du dossier harcèlement prend connaissance du rapport d'analyse et des recommandations.

#### **7.4.7. Résultats de l'enquête**

Dans un délai raisonnable suivant la conclusion de l'enquête (c.-à-d. généralement de 30 jours ouvrables), la personne qui aurait fait l'objet de harcèlement ou de violence au travail et la personne accusée sont informées par écrit des résultats de l'enquête et des mesures correctives qui ont été ou seront prises par l'employeur en réaction à l'incident.

#### **7.4.8. Décision**

S'il est reconnu qu'il y a eu harcèlement, la ou les personnes responsables d'une telle conduite doivent assumer les conséquences de leurs actes. Cette ou ces personnes sont passibles de mesures administratives ou de mesures disciplinaires selon la gravité des gestes posés.

Il est à noter que certaines mesures peuvent également être décidées afin d'assurer un milieu de travail le plus sain possible pour les parties concernées, et ce, même si l'enquête conclut qu'il ne s'agit pas d'une situation de harcèlement.

S'il est décidé d'imposer une mesure disciplinaire, celle-ci peut aller du simple avis écrit, dans le cas d'une offense mineure, au congédiement, dans le cas d'une faute grave. La mesure choisie doit s'inscrire dans un processus équitable de sorte que les décisions prises ne soient ni arbitraires ni abusives.

Les mesures disciplinaires ou administratives recommandées peuvent alors varier du simple avis écrit, dans le cas d'une offense mineure, jusqu'au congédiement, dans le cas d'une faute grave.

Certaines mesures peuvent également être recommandées afin d'assurer un milieu de travail le plus sain possible pour les parties concernées, et ce, même si l'enquête conclut qu'il ne s'agit pas d'une situation visée par la présente politique.

## **8. Confidentialité**

Les renseignements sur les plaintes et les incidents doivent être gardés confidentiels dans la mesure du possible. Les renseignements obtenus au sujet d'un incident ou une plainte de harcèlement ou de violence au travail, y compris les renseignements identificatoires au sujet des personnes impliquées, demeureront confidentiels, sauf si leur divulgation est nécessaire pour protéger les personnes concernées, enquêter sur la plainte ou l'incident ou prendre des mesures correctives, ou encore si elle est exigée par la Loi.

Pendant l'enquête, la personne qui aurait subi du harcèlement ou de la violence, la personne accusée et les éventuelles personnes témoins ne doivent pas discuter de l'incident, de la plainte ou de l'enquête entre elles ou avec d'autres personnes, sauf si cela leur est nécessaire pour obtenir des conseils sur leurs droits. La personne chargée de l'enquête peut uniquement discuter de l'enquête et révéler des renseignements relatifs à l'incident ou à la plainte pour les besoins de l'enquête.

Tous les documents ayant trait à l'enquête demeureront **confidentiels**.

## **9. Conservation des dossiers**

L'employeur conservera les dossiers des enquêtes, lesquels comprendront :

- Une copie de la plainte ou des détails sur l'incident ;
- Les documents produits lors de l'enquête ;
- Une copie du rapport d'enquête éventuel ;
- Un résumé des résultats de l'enquête fournis à la personne qui aurait fait l'objet de harcèlement ou de violence et à la personne accusée, si cette dernière est une personne salariée de l'employeur ;
- Une copie de toute mesure corrective appliquée à la suite de la plainte ou de l'incident de harcèlement au travail.

Tous les documents ayant trait à l'enquête demeureront confidentiels. En effet, les documents issus de l'enquête, y compris le rapport, doivent demeurer confidentiels, sauf si leur divulgation est nécessaire pour enquêter sur une plainte

ou un incident de harcèlement au travail ou prendre des mesures correctives, ou encore si elle est exigée par la loi.

Les dossiers seront conservés pendant une période **d'au moins deux (2) ans**.

## **10. Manquement à la présente politique**

Toute personne, qui commet un manquement à la présente politique, fera l'objet de mesures disciplinaires et/ou administratives 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.

Une personne qui dépose une plainte frivole, de mauvaise foi, et ce, dans l'intention de nuire, ou par esprit de vengeance, est passible de mesures disciplinaires et/ou administratives.

Les mesures disciplinaires peuvent alors varier du simple avis écrit, dans le cas d'une offense mineure, jusqu'au congédiement, dans le cas d'une faute grave. La Ville de Saint-Augustin-de-Desmaures se réserve également le droit de prendre les mesures administratives appropriées.

## **11. Droit de la personne se croyant lésée**

Le mécanisme interne de recours ne peut empêcher une personne plaignante d'utiliser tout autre recours qu'elle juge pertinent, le cas échéant.

## **12. Responsabilités**

Le Service des ressources humaines est responsable de l'interprétation et l'application de la présente politique.

La direction des ressources humaines est responsable :

- D'informer les personnes salariées sur la politique de l'organisation en matière de harcèlement psychologique ou sexuel et de violence au travail ;
- D'intervenir de façon informelle afin de tenter de régler des situations en prévention ;
- De recommander la nature des actions à réaliser pour faire cesser le harcèlement et l'incivilité.

La Ville est responsable :

- De s'assurer que les personnes responsables désignées seront dûment formées et auront les outils nécessaires à leur disposition pour le traitement et le suivi de la plainte ou du signalement ;
- De libérer du temps de travail afin que les personnes responsables désignées puissent réaliser les fonctions qui leur ont été attribuées.

### **12.1. Programme d'informations et de formation**

La Ville met à la disposition des personnes salariées une politique de prévention du harcèlement et la communique à toutes les personnes nouvellement embauchées. Chaque personne est responsable de lire la politique et de signer l'accusé de réception. La Ville demande que l'ensemble des personnes salariées effectue une relecture de la politique annuellement.

La politique est rigoureusement appliquée et présente des exemples concrets de comportements indésirables pour aider les personnes visées par la présente à identifier les situations problématiques. Chaque personne a accès à une procédure claire et désignée pour signaler toute situation de harcèlement, garantissant ainsi la discrétion et l'impartialité pour protéger les témoins et les parties prenantes contre les représailles.

La Ville met également en place un programme de formation incluant :

- Une formation obligatoire de toutes les personnes salariées concernant la présente politique;
- Une formation spécialisée pour aider les gestionnaires à accroître leurs connaissances sur la prévention du harcèlement, ainsi que sur les interventions à effectuer en cas de manque de respect et de harcèlement;
- Une formation des personnes responsables de la présente politique pour la prise en charge des situations de harcèlement.

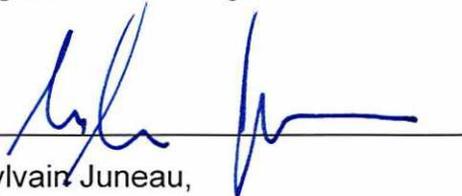
Il convient de préciser que la Ville demeure proactive dans l'identification et la gestion des situations à risque, pour assurer un environnement de travail sûr et respectueux pour tous et toutes.

### 13. Entrée en vigueur de la politique

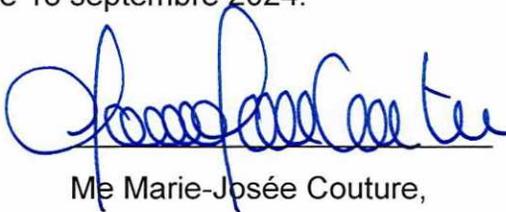
La présente politique est en vigueur à compter de la date de la signature.

ADOPTÉE à la ville de Saint-Augustin-de-Desmaures, ce 17 septembre 2024.

Signée à Saint-Augustin-de-Desmaures, le 18 septembre 2024.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Sylvain Juneau', written over a horizontal line.

Sylvain Juneau,  
Maire

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Marie-Josée Couture', written over a horizontal line.

Me Marie-Josée Couture,  
Greffière

## 14. Accusé de réception

Je déclare avoir reçu une copie de la Politique contre le harcèlement et la violence au travail de la Ville de Saint-Augustin-de-Desmaures.

Je déclare, par la présente, avoir lu cette politique et avoir bien compris son contenu.

Je suis conscient.e que toute violation de cette politique peut entraîner des mesures administratives et/ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

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.

---

Nom de la personne salariée

---

Signature de la personne salariée

---

Date

C.C. Dossier de la personne salariée

## Annexe A — Reconnaître certains comportements

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.

### Situation 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.).

### 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, sexismes, propos grossiers ;
  - Propos, blagues ou images à connotation sexuelle par tout moyen, technologique ou autres.

### Comportements pouvant être liés à de la violence en milieu de travail

Voici une liste de comportements pouvant être considérés comme de la violence en milieu de travail :

- Menacer verbalement d'attaquer une personne ;
- Parler avec un ton agressif ou lever la voix sur une personne ;
- Laisser des messages de menace dans un lieu de travail ou envoyer des courriels de menace à un lieu de travail ;
- Menacer une personne ;
- Frapper ou essayer de frapper une personne ;
- Lancer un objet à un-e collègue ;

- Faire subir de la violence sexuelle à une personne ;
- Donner un coup de pied à un objet sur lequel une personne se tient debout, comme une échelle.

## **Annexe B — Ressources d'aide pour les personnes à l'emploi de la Ville**

Voici une liste non exhaustive de ressources d'aide pouvant être utilisées gratuitement pour toutes les personnes salariées vivant une situation difficile au travail ou dans sa vie personnelle.

### **Service des ressources humaines**

---

**Courriel :** [rh@vsad.ca](mailto:rh@vsad.ca)

### **Programme d'aide aux employé-es et à la famille (PAEF)**

---

#### **Dialogue**

**Site web:** [www.dialogue.co/fr](http://www.dialogue.co/fr)

### **Lignes d'écoute**

---

#### **Ligne d'écoute**

**Site web** [www.lignedecoute.ca](http://www.lignedecoute.ca)

#### **Tel aide**

**Site web:** [www.telaide.qc.ca](http://www.telaide.qc.ca)

**Téléphone:** (418) 686-2433

### **Pour les personnes victimes de violence ou harcèlement**

---

#### **Centre d'aide aux victimes d'actes criminels (CAVAC)**

**Site web:** [cavac.qc.ca](http://cavac.qc.ca)

**Téléphone:** 1-866-532-2822

**Courriel:** [info@cavac-quebec.ca](mailto:info@cavac-quebec.ca)

#### **Groupe d'aide et d'information sur le harcèlement sexuel au travail de la province de Québec (GAIHST)**

**Site web:** [gaihst.qc.ca](http://gaihst.qc.ca)

**Téléphone:** 514-526-0789

**Courriel:** [info@gaihst.qc.ca](mailto:info@gaihst.qc.ca)

## Annexe C — Formulaire de plainte

RAPPORT D'ÉVÉNEMENT(S)		
<b>PLAIGNANT-E</b>		
Nom :	Prénom :	
<b>MIS-E EN CAUSE</b>		
Nom :	Prénom :	
Nom :	Prénom :	
<b>DESCRIPTION DU(DES) ÉVÉNEMENT(S) PAR LE-LA PLAIGNANT-E</b>		
<p><i>Spécifiez les dates et les lieux auxquels vous faites référence ainsi que toutes autres informations pertinentes qui peuvent aider à établir les faits. Si vous n'avez pas noté les dates, indiquez une approximation.</i></p>		
Date	Lieu	Fait(s)
<b>INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES</b>		
<b>EXACTITUDE DES INFORMATIONS</b>		
<p><i>J'atteste que les informations fournies sont exactes et je suis conscient ou consciente que les fausses allégations sont passibles de sanctions selon les dispositions prévues à la politique sur le respect au travail.</i></p>		
Signature du-de la plaignant-e Date		