

# **POLITIQUE POUR CONTRER LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE AU TRAVAIL**

**Adoptée par les membres du Conseil municipal  
le 1<sup>er</sup> octobre 2014**

**Modifiée le 19 septembre 2024**

**Résolution numéro 2024-09-163**

# TABLE DES MATIÈRES

	<u>Page</u>
PRÉAMBULE .....	3
1. OBJECTIFS.....	3
2. CHAMP D'APPLICATION .....	3
3. DÉFINITION .....	3
4. ENGAGEMENTS DE LA MUNICIPALITÉ .....	4
5. PRINCIPES .....	4
6. PROCÉDURE INFORMELLE.....	5
7. PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES PLAINTES .....	5
7.1 Cadre dans lequel s'inscrit la procédure .....	5
7.2 Mécanisme de la procédure des plaintes .....	5
8. MODALITÉS PARTICULIÈRES .....	7
ANNEXE 1 – RECONNAÎTRE LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL .....	8
ANNEXE 2 – DÉCLARATION D'ENGAGEMENT .....	10
ANNEXE 3 – PLAN D'INFORMATION ET DE SENSIBILISATION.....	11
ANNEXE 4 – FORMULAIRE DE PLAINTE .....	13
ANNEXE 5 – FORMULAIRE D'ACCUSÉ-RÉCEPTION .....	14

# Politique pour contrer le harcèlement psychologique en milieu de travail

## PRÉAMBULE

La présente politique s'inscrit dans le sens de la *Charte des droits et libertés de la personne* qui reconnaît que tout être humain possède des droits et libertés intrinsèques, dont le droit au respect, à la sauvegarde de sa dignité et à la protection de son intégrité physique et psychologique. Il s'ensuit que toute forme de harcèlement, qu'il soit sexuel ou psychologique, constitue une forme de violation des droits fondamentaux de la personne. La présente politique fait partie de la Politique de rémunération, de conditions et d'avantages sociaux.

La présente politique fait aussi suite aux dispositions sur le harcèlement psychologique contenues dans la *Loi sur les normes du travail* entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> juin 2004. De plus, elle contient les nouvelles mesures du projet de Loi 42 visant à prévenir et à combattre le harcèlement psychologique et la violence à caractère sexuel en milieu de travail, sanctionné le 27 mars 2024.

## 1. OBJECTIFS

- 1.1 Maintenir un climat de travail exempt de harcèlement et favoriser le respect de la dignité de la personne dans les rapports professionnels.
- 1.2 Contribuer à la sensibilisation, à l'information et à la formation du milieu afin de prévenir les conduites de harcèlement et assurer à toute personne le droit d'être traitée en toute équité sans discrimination ni harcèlement.
- 1.3 Fournir le support nécessaire aux personnes qui croient subir une forme de harcèlement en établissant une procédure de règlements des plaintes.

## 2. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique à l'ensemble du personnel, toutes personnes qui y œuvrent à titre de stagiaire ou de bénévole ainsi qu'à toute personne présente sur le milieu de travail. Elle s'applique donc aux relations de son personnel avec la direction, aux citoyens, aux clients, aux fournisseurs, et ce, même dans le cadre d'activités sociales liées au travail.

## 3. DÉFINITION

### 3.1 Harcèlement psychologique

Le harcèlement psychologique, tel que défini par l'article 81.18 de la *Loi sur les normes du travail*, est une conduite vexatoire se manifestant par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés,

# Politique pour contrer le harcèlement psychologique en milieu de travail

qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la personne et qui entraîne, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne.

## 4. ENGAGEMENTS DE LA MUNICIPALITÉ

**4.1** 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 psychique et physique des personnes.

Conformément à ses obligations légales, la Municipalité 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 l'ensemble de son personnel, en remettant une copie lors de l'embauche et lors d'une mise à jour ;
- maintenant une vigie continue à l'égard des risques et des facteurs de risque susceptibles de générer des situations de harcèlement, notamment les situations mentionnées à l'annexe 1 de la présente politique;
- 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 diffusant annuellement des outils de sensibilisation pour le personnel;
- tenant des rencontres 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.

**4.2** La Municipalité s'engage à protéger tout membre de son personnel victime de harcèlement psychologique exercé par des membres de son personnel ou des personnes de l'extérieur, dans le cadre du travail, par un mécanisme interne d'aide et de recours.

**4.3** La Municipalité s'engage à ce que son intervention soit impartiale, respectueuse et équitable envers les personnes concernées. Elle agit avec discrétion pour régler la situation qui lui est révélée et elle exige la confidentialité des personnes qui, à un titre ou à un autre, sont interpellées dans le règlement de la situation. La Municipalité ne pénalise pas une personne qui, de bonne foi, lui demande d'intervenir.

# Politique pour contrer le harcèlement psychologique en milieu de travail

## 5. PRINCIPES

- 5.1** La Municipalité s'inscrit dans une approche de résolution rapide et efficace des problèmes et de recours à une procédure de traitement des plaintes, dans le but de restaurer un climat de travail sain. Elle s'engage à prendre toutes les mesures dissuasives nécessaires pour que cesse le harcèlement et à apporter, le cas échéant, les correctifs qui s'imposent.
- 5.2** La personne qui croit subir une situation de harcèlement peut entreprendre des démarches, formuler une plainte ou prendre un recours sans qu'il ne lui soit porté aucun préjudice ou qu'elle ne fasse l'objet de représailles.
- 5.3** Tous les renseignements relatifs à une plainte ainsi que l'identité des personnes impliquées sont traités confidentiellement par toutes les parties concernées, à moins que ces renseignements ne soient nécessaires au traitement d'une plainte, à la conduite d'une enquête ou à la mise en place de mesures correctives incluant entre autres, l'imposition de mesures disciplinaires ou administratives.
- 5.4** La personne qui croit subir une situation de harcèlement ainsi que la personne faisant l'objet d'une plainte sont traitées avec impartialité et informées de l'évolution du dossier et de toute décision relative au litige. Elles ont également le droit d'être accompagnées d'une personne de leur choix.
- 5.5** Un ou une gestionnaire a le droit d'exercer son autorité pourvu qu'il ou qu'elle le fasse de façon respectueuse; il ou elle a le droit de fixer des objectifs, d'attribuer des tâches, d'évaluer le rendement, de prodiguer des conseils et de faire respecter les règlements et directives de la Municipalité. Dans le respect de la présente politique, il ou elle a le droit d'instaurer toute mesure nécessaire au bon fonctionnement de l'unité dont il ou elle a la responsabilité.
- 5.6** Un ou une gestionnaire doit intervenir avec diligence dans la résolution d'un conflit porté à sa connaissance afin d'aider les parties en cause à régler ce conflit, que ce soit à la demande de la personne qui dit être victime de comportements hostiles ou non désirés ou de son propre chef. Il ou elle en avise immédiatement la Direction générale.

## 6. PROCÉDURE INFORMELLE

- 6.1** La personne qui croit subir une situation de harcèlement psychologique peut entreprendre une démarche de médiation informelle volontaire basée sur la bonne foi pour trouver une solution appropriée. La personne s'adresse à la Direction générale ou à la personne responsable de l'application de la présente politique en matière de harcèlement.

## 7. PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES PLAINTES

- 7.1** Cadre dans lequel s'inscrit la procédure

# Politique pour contrer le harcèlement psychologique en milieu de travail

**7.1.1** Une situation de harcèlement peut mettre en cause des personnes appartenant à divers groupes. Dans ce contexte, la Direction générale, responsable de l'application de la présente politique, peut déléguer le suivi de la procédure de règlement des plaintes à une personne en autorité qu'il ou qu'elle aura désignée.

**7.1.2** La procédure de règlement des plaintes ne se substitue en aucun temps aux recours prévus par la loi. Advenant l'exercice d'un autre recours en même temps que le dépôt d'une plainte en vertu de la présente politique, la Direction générale informe la personne ayant déposé la plainte de sa décision de surseoir ou non à l'étude de celle-ci.

## **7.2 Mécanisme de la procédure des plaintes**

**7.2.1** L'employeur désigne la Direction générale à titre de personne responsable de l'application de la présente politique en matière de harcèlement.

**7.2.2** Advenant que la plainte puisse être reliée à la Direction générale, la plainte devra être acheminée auprès du maire qui agira pour ce cas, à titre de responsable de la présente politique.

**7.2.3** Toute plainte doit être formulée par écrit. La plainte écrite doit être signée et doit comporter une description des faits reprochés, désigner la ou les personnes identifiées comme responsables desdits faits et celles qui ont été témoins de ces faits. La plainte doit être soumise à la Direction générale. Nous vous suggérons d'utiliser le formulaire apparaissant en annexe 4 de la présente politique pour soumettre votre plainte.

**7.2.4** Une personne ayant connaissance de harcèlement, à titre de témoin, est tenue d'informer la Direction générale et d'en détailler par écrit les allégations.

**7.2.5** Le traitement d'une plainte s'effectue dans les plus brefs délais afin d'intervenir rapidement pour faire cesser la situation de harcèlement et de ne pas laisser se détériorer le climat de travail. Toutefois, le traitement d'une plainte en vertu de la présente politique doit être complété dans les soixante (60) jours de l'occurrence du dernier événement sujet à la plainte.

**7.2.6** La Direction générale vérifie le bien-fondé par une enquête appropriée de manière à situer la gravité et l'ampleur des actes reprochés. Elle peut s'adjoindre, le cas échéant, une personne-ressource externe pour l'assister dans l'analyse de la nature, de la pertinence et du bien-fondé d'une plainte. Si les allégations s'avèrent exactes, elle prend, dès que possible, les mesures raisonnables pour faire cesser la situation de harcèlement.

**7.2.7** Si la plainte apparaît recevable, la Direction générale peut au besoin mettre en place des mesures préventives temporaires en vue de protéger la victime de harcèlement.

# Politique pour contrer le harcèlement psychologique en milieu de travail

- 7.2.8** Le cas échéant, la Direction générale convoque la personne faisant l'objet d'une plainte en vue de tenter une conciliation et trouver, avec la personne plaignante, une solution à la situation de harcèlement invoquée.
- 7.2.9** Le cas échéant, la Direction générale informe la personne faisant l'objet d'une plainte, du cheminement de cette plainte portée contre elle. Il ou elle s'assure également du respect de la présomption de bonne foi de la personne faisant l'objet d'une plainte ainsi que de son droit d'être entendue à toute étape de la présente politique.
- 7.2.10** La présente procédure ne peut pas être utilisée de façon abusive, frivole ou de mauvaise foi.
- 7.2.11** Une personne-ressource externe qui a été désignée au dossier peut recommander à la Direction générale des mesures qu'elle juge justifiées tant à l'endroit de la plaignante que de la personne reconnue responsable de harcèlement. S'il y a lieu, la personne-ressource émet aux parties un rapport écrit de son intervention.
- 7.2.12** La Direction générale prend par la suite les mesures appropriées pour trouver un règlement à la plainte, lequel peut inclure des sanctions variant selon la gravité, l'ampleur, la récurrence et la récidive du harcèlement commis.
- Dans toute circonstance, elle s'assure des moyens mis en œuvre pour rétablir un climat de travail sain.
- 7.2.13** Dans le cas où la plainte n'est pas résolue par la présente procédure de règlement des plaintes, le traitement de la plainte est mis en suspens et, le cas échéant, peut être repris ultérieurement.

## 8. MODALITÉS PARTICULIÈRES

- 8.1** La Direction générale est responsable de la publicisation de la présente politique auprès de l'ensemble des employés, dirigeants, citoyens, clients et fournisseurs et de la mise en place d'un plan de sensibilisation et d'information sur le harcèlement tel qu'il apparaît à l'annexe 3.
- 8.2** La Direction générale est responsable de la conservation ou, selon le cas, de la destruction de tout dossier de plainte de harcèlement.

# Annexe 1 – RECONNAÎTRE LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL

La *Loi sur les normes du travail* donne des critères pour déterminer ce qui peut être considéré comme du harcèlement psychologique ou sexuel, soit :

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

La discrimination fondée sur l'un ou l'autre des motifs énumérés dans l'article 10 de la Charte des droits et libertés de la personne (la race, la couleur, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, 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) peut aussi constituer du harcèlement.

Cette définition s'applique à tous les contextes de travail, y compris le télétravail et lors de la participation aux activités sociales liées au travail.

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 définition énoncée dans la loi.

## **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

## **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
  - propos, blagues ou images à connotation sexuelle

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

L'employeur a l'obligation d'intervenir lorsqu'une situation problématique liée à du harcèlement, ou à des risques de harcèlement, est portée à son attention. Il est cependant de bonne pratique, lorsque cela est



# Annexe 1 – RECONNAÎTRE LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL

possible, que la personne qui estime subir des conduites inadéquates en contexte de travail avise la personne concernée que son comportement est indésirable avant de déposer une plainte ou un signalement. 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 aucune démarche n'est possible ou si la conduite se poursuit malgré une première approche, la situation devrait être portée à l'attention des responsables désignés par l'employeur pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements afin qu'une intervention appropriée soit effectuée.

## **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.

# Annexe 2 – DÉCLARATION D'ENGAGEMENT

La Municipalité de Saint-Louis-de-Gonzague affirme que le respect entre les personnes est une valeur fondamentale de l'organisme.

## Aucun comportement irrespectueux ne sera toléré :

- ❖ d'un supérieur envers un employé,
- ❖ d'un employé envers son supérieur,
- ❖ d'un employé envers un collègue,
- ❖ de plusieurs employés envers un collègue,
- ❖ d'un tiers envers un employé de la Municipalité.

De plus, chaque employé a la responsabilité de contribuer, par sa conduite, à maintenir un climat de travail sain et exempt de harcèlement psychologique.


La Municipalité s'engage à :

- ❖ prévenir le harcèlement psychologique au travail tel qu'il est défini par la *Loi sur les normes du travail*;
- ❖ faire cesser le harcèlement psychologique lorsqu'une telle situation est portée à sa connaissance.

## EN CAS DE PROBLÈME

Tout employé qui croit être la cible de gestes ou de comportements inappropriés ou malveillants peut s'adresser à la Direction générale en toute confidentialité pour lui demander d'intervenir en vue de régler la situation rapidement.

J'assure que mon intervention sera impartiale, respectueuse et équitable, que j'agirai avec discrétion pour régler la situation et que j'exigerai la confidentialité des personnes qui seront rencontrées dans le cadre du règlement de la situation. Je garantis également qu'aucun employé ne sera pénalisé pour avoir demandé une telle intervention.



Signature de la Direction générale

19 septembre 2024

Date

# Annexe 3 – PLAN D'INFORMATION ET DE SENSIBILISATION

Pour prévenir le harcèlement psychologique au travail, la Municipalité a mis en place un plan de sensibilisation et d'information sur le harcèlement.

## 1. Information et sensibilisation du personnel

- a. Informer le personnel que la Municipalité de Saint-Louis-de-Gonzague ne tolérera aucun harcèlement au travail et qu'à cet effet, une Politique pour contrer le harcèlement psychologique au travail a été adoptée par la Municipalité le 1<sup>er</sup> octobre 2014, puis modifiée le 19 septembre 2024.

La Politique pour contrer le harcèlement psychologique au travail est distribuée à tous les employés de la Municipalité.

- b. À l'occasion d'une session de travail à tenir à la suite de l'adoption de la Politique par le Conseil :
  - ❖ Au moyen d'outils d'information et de sensibilisation (dont entre autres certains documents de la Commission des normes du travail) permettant aux employés de bien cerner la notion de harcèlement psychologique au travail, d'identifier des situations qui pourraient s'assimiler à du harcèlement psychologique au travail et d'autres qui ne le sont pas et de détecter des facteurs de risques.
  - ❖ Par une revue de la Politique adoptée par le Conseil visant à informer les employés des engagements de la Municipalité, et ce, tant à l'égard de sa position sur le harcèlement qu'en ce qui concerne les moyens qu'elle entend prendre pour éviter et faire cesser s'il y a lieu tout harcèlement au travail.
- c. Par des bulletins d'information et de promotion contre le harcèlement au travail, la Municipalité fait un rappel de son engagement contre le harcèlement au travail et des responsabilités des employés à cet égard. La Municipalité profite entre autres des campagnes nationales de sensibilisation pour effectuer ses rappels.
- d. La Politique est remise à tout nouvel employé. La sensibilisation de l'employé se fera au cours de son intégration au travail.

## 2. Information et sensibilisation de la Direction générale, des citoyens, des clients et des fournisseurs

- a. Par l'adoption de la Politique, la Direction générale de la Municipalité est informée des engagements de la Municipalité à cet égard et des moyens qu'elle entend prendre pour éviter tout harcèlement ou faire cesser une situation de harcèlement.

## Annexe 3 – PLAN D'INFORMATION ET DE SENSIBILISATION

- b. Aux fins d'informer les citoyens, clients et fournisseurs, qui ont des relations professionnelles avec le personnel : affichage des engagements de la Municipalité contre le harcèlement au travail dans les différents endroits où ceux-ci sont en relations professionnels avec le personnel (hall d'entrée, ascenseur, salle du conseil, etc.). Un rappel du droit des employés à des relations respectueuses y apparaît.

De plus, la Municipalité affiche sur son site Internet la Politique pour contrer le harcèlement psychologique au travail et dans le cas des fournisseurs, lors d'appels d'offres, la Municipalité y précise l'existence d'une telle politique et que ceux-ci sont tenus de s'y conformer.

# Annexe 4 – FORMULAIRE DE PLAINTE

Voir formulaire annexé.

## FORMULAIRE DE PLAINTE DE HARCÈLEMENT

*La première page de ce formulaire sera remise à la personne à laquelle le harcèlement est reproché ainsi qu'à son supérieur.  
Dans le cas de plaintes collectives, vous devez compléter un formulaire de plainte par personne.*

### J'allègue être victime de :

- Harcèlement psychologique  Harcèlement sexuel  
 Violence au travail – Précisez :

\_\_\_\_\_

### Mes coordonnées sont :

Nom : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

### Renseignements sur la(les) personnes(s) mise(s) en cause :

(Joignez une liste au besoin.)

Nom : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Acte(s) reproché(s) :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

Je m'engage à informer la Direction générale si je décide de retirer ma plainte.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## FORMULAIRE DE PLAINTE DE HARCÈLEMENT

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

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

**Que s'est-t-il passé ?** (Décrivez les faits, les paroles et les gestes reprochés en précisant ce qui s'est passé avant, pendant et après chaque événement signalé.)

---

---

---

---

---

---

**Quand ?** (Spécifiez les dates et les circonstances des événements signalés.) \_\_\_\_\_

---

**Lieu ?** (Spécifiez l'endroit où l'événement s'est déroulé.) \_\_\_\_\_

---

**Comment avez-vous réagi ?** \_\_\_\_\_

---

**Cet événement a-t-il eu des impacts sur votre milieu de travail ?**  Oui  Non  
**Si oui, lesquels ?**

---

---

**Y a-t-il eu des témoins ?**  Oui  Non

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

Nom : \_\_\_\_\_ Fonction : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_ Fonction : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_ Fonction : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_ Fonction : \_\_\_\_\_

## FORMULAIRE DE PLAINE DE HARCÈLEMENT

### Autre événement à signaler :

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

**Que s'est-t-il passé ?** (Décrivez les faits, les paroles et les gestes reprochés en précisant ce qui s'est passé avant, pendant et après chaque événement signalé.)

---

---

---

---

---

---

**Quand ?** (Spécifiez les dates et les circonstances des événements signalés.) \_\_\_\_\_

---

**Lieu ?** (Spécifiez l'endroit où l'événement s'est déroulé.) \_\_\_\_\_

---

**Comment avez-vous réagi ?** \_\_\_\_\_

---

**Ces événements ont-ils eu des impacts sur votre milieu de travail ?**  Oui  Non  
**Si oui, lesquels ?**

---

---

**Y a-t-il eu des témoins ?**  Oui  Non

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

Nom : \_\_\_\_\_ Fonction : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_ Fonction : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_ Fonction : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_ Fonction : \_\_\_\_\_



## FORMULAIRE DE PLAINTE DE HARCÈLEMENT

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

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

**J'ai tenté de régler la situation avec la personne à laquelle le harcèlement est reproché ?**  Oui  Non

Si oui, précisez quand et de quelle façon : \_\_\_\_\_

Quels ont été les résultats ? \_\_\_\_\_

**J'ai communiqué à cette personne l'effet provoqué par son comportement ?**

Oui  Non

Si oui, précisez quand et de quelle façon : \_\_\_\_\_

Quels ont été les résultats ? \_\_\_\_\_

**J'ai informé mon supérieur immédiat de la situation :**  Oui  Non

Si oui, précisez quand et de quelle façon : \_\_\_\_\_

**J'ai demandé le support de mon supérieur immédiat :**  Oui  Non

Si oui, précisez quand et de quelle façon : \_\_\_\_\_

Quels ont été les résultats ? \_\_\_\_\_

## FORMULAIRE DE PLAINTE DE HARCÈLEMENT

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

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

---

---

---

### Autres démarches :

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

Si oui, précisez lesquelles et à quel moment : \_\_\_\_\_

---

### Autres commentaires :

Ajoutez tout commentaire que vous jugez utile.

---

---

---

### Coordonnées pour vous rejoindre :

Numéro de téléphone (où l'on peut vous joindre en toute confidentialité) : \_\_\_\_\_

Possibilité de vous laisser un message à ce numéro :  Oui  Non

Moment privilégié pour vous rejoindre : \_\_\_\_\_

---

### Information importante

- ❖ Sur réception de votre plainte, la Direction générale communiquera avec vous sans tarder pour vous expliquer le processus qui s'enclenche.
- ❖ Nous vous assurons que toutes les démarches effectuées dans le cadre de ce processus demeurent confidentielles.
- ❖ Faites parvenir ce formulaire dûment complété dans une enveloppe cachetée avec la mention CONFIDENTIELLE à la Direction générale de la Municipalité.

## Annexe 5 – FORMULAIRE D'ACCUSÉ-RÉCEPTION

J'ai reçu un exemplaire de la *Politique pour contrer le harcèlement psychologique au travail*, j'en ai lu le contenu et le comprends. La Direction générale a répondu de façon satisfaisante à toutes mes interrogations. Je comprends que je suis tenu de respecter la présente politique.

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

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

---

Employé

---

Date