



SAINT-FÉLIX-DE-VALOIS

POLITIQUE DE PRÉVENTION ET DE PRISE EN CHARGE DES
SITUATIONS DE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU
SEXUEL ET DE VIOLENCE AU TRAVAIL
DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-FÉLIX-DE-VALOIS

OCTOBRE 2024

- ATTENDU QUE** toute personne a le droit d'évoluer dans un environnement de travail protégeant sa santé, sa sécurité et sa dignité;
- ATTENDU QUE** la *Loi sur les normes du travail* prévoit notamment l'obligation pour tout employeur d'adopter et de rendre disponible une politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement, incluant un volet portant sur les conduites à caractère sexuel;
- ATTENDU QUE** la Municipalité de Saint-Félix-de-Valois a adopté une telle politique le 17 février 2016 par la résolution n° 073-2016 et qu'une mise à jour s'impose à la suite de l'adoption de la *Loi visant à prévenir et à combattre le harcèlement psychologique et la violence à caractère sexuel en milieu du travail*;
- ATTENDU QUE** la Municipalité de Saint-Félix-de-Valois s'engage à adopter des comportements proactifs et préventifs relativement à toute situation s'apparentant à du harcèlement ou de la violence au travail, ainsi qu'à responsabiliser l'ensemble de l'organisation en ce sens;
- ATTENDU QUE** la Municipalité de Saint-Félix-de-Valois ne tolère ni n'admet quelque forme de harcèlement ou de violence dans son milieu de travail;
- ATTENDU QU'** il appartient à chacun des membres de l'organisation municipale de contribuer et de promouvoir le maintien d'un milieu de travail sain;

EN CONSÉQUENCE,

Sur la proposition de la conseillère Sophie Lajeunesse, appuyée par la conseillère Ingrid Haegeman, il est résolu que :

1. la Municipalité de Saint-Félix-de-Valois abroge la Politique sur le harcèlement, adoptée le 17 février 2016 par la résolution n° 073-2016 et en vigueur à cette même date.
2. la Municipalité de Saint-Félix-de-Valois adopte la Politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement psychologique ou sexuel et de violence au travail.

1. OBJECTIFS

La Politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement psychologique ou sexuel et de violence au travail vise les objectifs suivants :

- d'affirmer l'engagement de la Municipalité de Saint-Félix-de-Valois à prévenir et à faire cesser toute situation de harcèlement psychologique ou sexuel en lien avec le travail, y compris le harcèlement provenant de sources externes;
- d'indiquer les moyens mis en place pour prévenir le harcèlement, notamment les programmes d'information et de formation offerts;
- d'établir la procédure de prise en charge des plaintes et des situations problématiques qui sont portées à l'attention de l'employeur, ou de son représentant désigné, par voie de signalement.

2. CHAMPS D'APPLICATION

La présente Politique s'applique à l'ensemble du personnel de la Municipalité de Saint-Félix-de-Valois, de tous les niveaux hiérarchiques (gestionnaires, employés, stagiaires, étudiants et élus), notamment dans les lieux et les contextes suivants :

- les lieux de travail, y compris les lieux de télétravail, le cas échéant;
- tout autre lieu où les personnes sont susceptibles de se trouver dans le cadre de leur emploi (p. ex. : aires communes dans les locaux de l'employeur, lors de réunions, de formations, de déplacements);
- lors d'activités sociales liées au travail.

La présente Politique s'applique également à toute personne de l'extérieur du milieu de travail, qu'il s'agisse, notamment, de fournisseurs, de clients, de sous-traitants ou de citoyens.

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

3. PRISE D'EFFET

La présente Politique prend effet tant sur les lieux de travail que dans un contexte de travail.

Le contexte de travail se définit comme étant une situation qui peut être raisonnablement perçue par la personne harcelée comme étant liée au travail, que les faits se déroulent ou non sur les lieux de travail.

4. ÉNONCÉ DE POLITIQUE

a) Responsabilité de l'Employeur

La Municipalité de Saint-Félix-de-Valois ne tolère ni n'admet aucune forme de harcèlement en contexte de travail, qu'il soit exercé :

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

b) Responsabilité de l'ensemble du personnel

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

À cet effet, les attentes envers tout membre du personnel sont les suivantes :

- contribuer au maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement;
- respecter les personnes dans le cadre de leur travail;

- participer aux mécanismes mis en place par l’employeur pour prévenir et faire cesser le harcèlement;
- signaler dès que possible toute situation liée à du harcèlement à l’une des personnes désignées par l’employeur pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements.

c) Prévention du harcèlement psychologique ou sexuel

La Municipalité de Saint-Félix-de-Valois 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, l’employeur 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, par l’affichage dans des lieux accessibles à l’ensemble du personnel, en remettant des copies aux membres du personnel, en rendant accessible une copie sur le réseau informatique et en publiant la présente Politique sur le site Internet de la Municipalité;
- maintenant une vigie continue à l’égard des risques et des facteurs de risques 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 présente 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 et pour les personnes désignées pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements comprenant l’intégration des informations relatives au harcèlement dans la formation d’accueil, formation annuelle sur 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 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 Municipalité de Saint-Félix-de-Valois s'engage à intégrer la présente Politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement psychologique ou sexuel et de violence au travail ainsi que toutes les mesures qui en découlent au Programme de prévention et 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.

d) Prise en charge des plaintes et des signalements

Tout membre du personnel qui estime vivre du harcèlement lié à son travail peut déposer une plainte afin que l'employeur puisse prendre les actions requises pour corriger la situation.

Tout membre du personnel, notamment la personne qui est témoin de comportements ou de conduites s'apparentant à du harcèlement ou à risque de le devenir, peut aussi faire un signalement pour porter la situation à l'attention de l'employeur.

Un signalement ou une plainte peuvent être formulés verbalement ou par écrit. Les détails des incidents doivent être décrits avec autant de précision que possible pour faciliter une prise en charge rapide et diligente.

Tout signalement ou plainte à l'égard de ou impliquant une personne syndiquée doit également être acheminé au syndicat ou à son représentant.

La loi interdit toute forme de préjudice ou de représailles de la part de l'employeur dans le cadre du traitement et du règlement d'une plainte ou d'un signalement.

La Municipalité de Saint-Félix-de-Valois s'engage à :

- prendre en charge la plainte ou le signalement dans les plus brefs délais;
- préserver la dignité et la vie privée des personnes concernées, c'est-à-dire de la personne qui a fait la plainte ou le signalement, de la personne qui en fait l'objet et des témoins;
- veiller à ce que toutes les personnes concernées soient traitées avec humanité, équité et objectivité et à ce qu'un soutien adéquat leur soit offert;
- protéger la confidentialité du processus d'intervention, notamment des renseignements relatifs à la plainte ou au signalement;
- offrir aux personnes concernées de tenir, avec leur accord et lorsque le contexte s'y prête, une rencontre de médiation en vue de régler la situation, en assurant que cet accompagnement se déroule dans un contexte neutre et impartial;
- mener, au besoin, une enquête sans tarder et de façon objective, neutre et impartiale ou, si les ressources à l'interne ne sont pas disponibles ou si elles n'ont pas les compétences requises pour le faire, à en confier la responsabilité à un intervenant externe afin de préserver l'impartialité de l'intervention et en assurer la qualité. Les personnes concernées seront informées de la conclusion de cette démarche. Si l'enquête ne permet pas d'établir qu'il y a eu des comportements inacceptables, toutes les preuves matérielles seront conservées pendant deux ans et détruites par la suite;

- prendre toutes les mesures raisonnables pour régler la situation, y compris les mesures disciplinaires appropriées;
- revoir les mesures de prévention du harcèlement en place pour assurer qu’elles sont toujours efficaces, pour éviter que d’autres événements de la sorte se reproduisent.

La personne désignée pour recevoir et prendre en charge une plainte ou un signalement est :

Jeannoé Lamontagne, Directeur général et greffier-trésorier
450 889-5589, poste 7705
directeurgeneral@st-felix-de-valois.com

Advenant le cas où le directeur général est impliqué, la personne désignée pour recevoir et prendre en charge une plainte ou un signalement est :

Audrey Boisjoly, Mairesse
450 889-5589, poste 7707
maire@st-felix-de-valois.com

Ces personnes doivent principalement :

- informer le personnel sur la politique de l’employeur en matière de harcèlement psychologique ou sexuel;
- recevoir les plaintes et les signalements;
- évaluer chaque demande et recommander les actions ou les interventions appropriées (p. ex. : rencontre individuelle, médiation, enquête), en fonction du contexte;
- faire les suivis afin d’assurer que les personnes concernées sont adéquatement soutenues et que l’intervention a permis d’obtenir les effets souhaités.

La Municipalité de Saint-Félix-de-Valois :

- 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;
- libérera du temps de travail afin que les personnes désignées puissent remplir les fonctions qui leur ont été attribuées.

MUNICIPALITÉ DE SAINT-FÉLIX-DE-VALOIS

Signature du représentant désigné

Date

JEANNOÉ LAMONTAGNE

Nom du représentant désigné

Directeur général et greffier-trésorier

Titre du représentant désigné

Note : le fait de suivre la démarche proposée dans la présente Politique n'a pas pour effet d'empêcher une personne salariée d'exercer un recours auprès de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST).

5. MESURES DISCIPLINAIRES

Toute personne qui commet un manquement à la présente Politique fera l'objet de mesures disciplinaires appropriées. Le choix de la mesure applicable tiendra compte de la gravité et des conséquences du ou des gestes ainsi que du dossier antérieur de la personne qui les a posés.

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

6. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente Politique entre en vigueur dès son adoption et remplace toute autre politique ou pratique.

7. RÉVISION

La présente Politique sera revue annuellement à période fixe.

| | |
|-------------------|-------------------|
| Préparé par : | Service du Greffe |
| Date : | 2024-09-30 |
| Adoption : | 2024-10-15 |
| Révision prévue : | 2025-10-14 |

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.).

ANNEXE 1 : RECONNAÎTRE LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL (suite)

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 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.

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](#)

ANNEXE 1 : RECONNAÎTRE LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL (suite)

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!](#)

ANNEXE 2 : ENGAGEMENT DES PERSONNES DÉSIGNÉES PAR L'EMPLOYEUR POUR RECEVOIR ET PRENDRE EN CHARGE LES PLAINTES ET LES SIGNALEMENTS RELATIFS À DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL EN LIEN AVEC LE TRAVAIL

Engagement

Par la présente, je déclare mon engagement à respecter la Politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement psychologique ou sexuel et de violence au travail de la *Municipalité de Saint-Félix-de-Valois*.

J'assure que mes recommandations et mes interventions seront impartiales, respectueuses et confidentielles.

MUNICIPALITÉ DE SAINT-FÉLIX-DE-VALOIS

JEANNOÉ LAMONTAGNE
Directeur général et greffier-trésorier

Date

AUDREY BOISJOLY
Mairesse

Date

ANNEXE 3 : FORMULAIRE DE PLAINTE ET SIGNALEMENT

| INFORMATIONS SUR LE PLAIGNANT | | |
|---|--|--|
| Nom : | Prénom : | |
| Emploi/fonction : | ID : | |
| Service : | | |
| Adresse : | | |
| INFORMATIONS SUR LE OU LES MIS EN CAUSE | | |
| Nom : | Prénom : | |
| Emploi/fonction : | | |
| Service : | | |
| Nom : | Prénom : | |
| Emploi/fonction : | | |
| Service : | | |
| DESCRIPTION DU LIEN AVEC LE OU LES MIS EN CAUSE | | |
| <input type="checkbox"/> Supérieur immédiat | <input type="checkbox"/> Citoyen | <input type="checkbox"/> Collègue de travail |
| <input type="checkbox"/> Subordonné/employé | <input type="checkbox"/> Élu municipal | <input type="checkbox"/> Fournisseur |
| <input type="checkbox"/> Membre de la direction | <input type="checkbox"/> Autre : | |
| INFORMATIONS SUR LE OU LES TÉMOINS | | |
| Nom : | Prénom : | |
| Emploi/fonction : | | |
| Nom : | Prénom : | |
| Emploi/fonction : | | |
| Nom : | Prénom : | |
| Emploi/fonction : | | |

