

	<b>POLITIQUE EN MATIÈRE DE PRÉVENTION ET DE GESTION DE LA DISCRIMINATION, DU HARCÈLEMENT, ENTRE AUTRES, PSYCHOLOGIQUE ET SEXUEL ET DE LA VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL</b>		
<b>Service initiateur Ressources humaines</b>	<b>Date de révision :</b> 21 janvier 2019		<b>Date de 1<sup>ère</sup> émission :</b> 3 mars 2008
	<b>Préparé par</b> Titre	France Landry Responsable, ressources humaines	<b>Approuvé par</b>

## 1. ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

La Ville de Farnham (la Ville) désire promouvoir un milieu de travail dans lequel les employés se respectent les uns les autres et travaillent de concert pour la réalisation d'un objectif commun.

La discrimination non justifiée par les exigences de l'emploi, la violence en milieu de travail et le harcèlement, sous toutes ses formes, sont inadmissibles et ne seront en aucun cas tolérés par la Ville. Chaque employé a le droit de travailler dans un environnement où tous les employés sont traités avec respect et dignité, dans un milieu sain, favorisant l'égalité et prohibant les pratiques discriminatoires.

De même, en conformité avec la Loi sur les normes du travail, cette politique a pour but :

- de prévenir le harcèlement psychologique et sexuel;
- de contribuer à la sensibilisation, à l'information et à la formation du milieu de travail afin de prévenir les comportements de harcèlement psychologique et sexuel;
- de fournir le support nécessaire aux personnes victimes de discrimination, de harcèlement, de violence en milieu de travail, de harcèlement psychologique et sexuel, en établissant des mécanismes d'analyse de leur plainte;

Tout membre du personnel doit se conformer à cette politique.

Tout membre du personnel qui enfreint cette politique pourra se voir infliger des sanctions administratives et/ou disciplinaires pouvant mener jusqu'au congédiement.

## 2. CHAMP D'APPLICATION

- 2.1 Cette politique s'applique à tous les employés de la Ville, peu importe l'emploi qu'ils occupent, leur statut d'emploi (permanent, temporaire, temps partiel, etc.), leur niveau d'emploi (stagiaires, étudiants, directeur-général, secrétaire-trésorier, officiers municipaux, etc.). Elle s'applique tant aux relations entre les membres de la direction qu'à celles entre ceux-ci et les employés, ou celles entre les employés, syndiqués ou non syndiqués.
- 2.2 Cette politique s'applique également à tous les citoyens, clients, entrepreneurs, vendeurs, fournisseurs, sous-traitants et visiteurs de la Ville, ainsi qu'à tous les membres d'un syndicat ou d'une association professionnelle dans le cadre de leur relation d'affaires avec la Ville.
- 2.3 Le harcèlement sous toutes ses formes, dont le harcèlement psychologique et sexuel, la discrimination et/ou la violence en milieu de travail, peut survenir en lien direct ou connexe avec le travail, par exemple à l'occasion de soupers, d'activités sociales, de colloques, de conférences ou de voyages d'affaires se déroulant à l'extérieur des heures de travail.

### 3. DÉFINITIONS

#### 3.1 Discrimination non justifiée par les exigences de l'emploi

La discrimination dans le contexte de l'emploi peut se définir comme étant toute distinction, exclusion ou préférence fondée sur l'un des motifs auxquels réfère l'article 10 de la Charte des droits et libertés de la personne du Québec, à savoir : 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, qui a pour effet de détruire ou de compromettre l'égalité de chance ou de traitement en matière d'emploi.

Toutefois, une distinction, exclusion ou préférence fondée sur les aptitudes ou qualités requises par un emploi est réputée non discriminatoire.

#### 3.2 Harcèlement

Le harcèlement se définit comme un comportement verbal ou non verbal dénigrant, humiliant ou inapproprié envers un individu ou un groupe d'individus pouvant créer un climat nocif, intimidant, offensant ou hostile.

Le harcèlement est habituellement relié à des incidents répétitifs, quoiqu'il puisse être relié à un incident isolé grave.

3.2.1 Les situations suivantes peuvent être considérées comme une forme de harcèlement :

- Tout comportement, tout geste ou toute action portant atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne et fondé, entre autres, sur l'un des motifs auxquels réfère l'article 10 de la Charte des droits et libertés de la personne du Québec;
- Toute menace, représailles, intimidation ou autre action posée dans le but de harceler;
- Toute forme de document écrit ou imprimé, de courriel, de message instantané, de message vocal, de lettre, de caricature, de graffiti, de blague, de photo, de vidéo, d'affiche ou d'aménagement portant atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique d'une personne et tout autre comportement envers un employé ou un groupe d'employés peut représenter une forme de harcèlement.

#### 3.3 Harcèlement psychologique

Le terme « harcèlement psychologique » signifie 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 précisions, 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 constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour le salarié.

La définition du harcèlement psychologique inclut le harcèlement lié à l'un des motifs contenus dans l'article 10 de la Charte des droits et libertés de la personne du Québec.

### **3.4 Harcèlement sexuel**

Le harcèlement sexuel est un comportement, commentaire, geste ou contact à caractère sexuel pouvant être perçu comme une condition à l'obtention d'un emploi, d'une promotion, d'un mandat ou d'une compensation, ou pouvant offenser ou humilier un employé. Le harcèlement sexuel est tout comportement connu dont on sait qu'il est ou qu'on aurait dû raisonnablement savoir être inapproprié.

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

- Des contacts physiques non désirés tels que des attouchements, des pincements, des empoignades, des frôlements;
- La sollicitation de faveurs sexuelles non désirées;
- Des commentaires inappropriés d'ordre sexuel, des remarques sur le corps de la personne ou sur son apparence, des plaisanteries qui dénigrent l'identité sexuelle ou l'orientation sexuelle de la personne;
- Des communications inappropriées de quelque forme que ce soit;
- Des questions intimes;
- Des regards concupiscent, notamment dirigés sur les parties sexuelles;
- Des sifflements;
- L'affichage de photographies pornographiques.

### **3.5 Violence en milieu de travail**

Cette expression représente toute forme de comportement abusif ou agressif pouvant inclure :

- 3.5.1 L'emploi, en milieu de travail, de la force physique contre une personne, qui lui inflige ou qui pourrait lui causer des blessures physiques;
- 3.5.2 Une tentative d'employer, en milieu de travail, la force physique contre une personne ou qui pourrait lui causer des blessures physiques;
- 3.5.3 Un commentaire ou un comportement à l'égard d'une personne qui pourrait, dans une mesure raisonnable, être interprété comme une menace d'utiliser, en milieu de travail, la force physique à son égard qui pourrait lui causer des blessures physiques.

### **3.6 Cyberintimidation**

La cyberintimidation consiste en l'utilisation des technologies de l'information telles que le courriel, la messagerie instantanée ou les sites internet afin d'intimider, de menacer, d'insulter ou de dénigrer une personne ou afin de répandre des rumeurs concernant ladite personne. La Ville reconnaît que la cyberintimidation constitue une forme de harcèlement et devant être traité suivant la présente politique.

### **3.7 Plainte de mauvaise foi et/ou fausse déclaration**

Par plainte ou dénonciation frivole ou de mauvaise foi, on entend une plainte ou une dénonciation pour laquelle les renseignements déclarés, modifiés ou cachés de manière intentionnelle par les personnes concernées, y compris les témoins, se révèlent partiellement ou complètement faux ou mensongers et dont le but peut par exemple être :

- De tenter de discréditer (affecter défavorablement la réputation) d'un employé, d'un membre de la direction ou de personnes externes telles que clients, fournisseurs ou sous-traitants ;
- De se soustraire à une directive ou politique établie par la Ville ;
- D'agir par dépit (vengeance) afin d'en retirer un avantage de quelque nature que ce soit.

#### **Précision**

Par ailleurs ne constituent pas du harcèlement et/ou du harcèlement psychologique, un stress relié au travail et/ou des contraintes professionnelles difficiles ainsi que l'exercice normal des droits de gestion tel que la gestion de l'assiduité, l'organisation du travail, le manquement sanctionné par une mesure disciplinaire, etc.

## **4. RESPONSABILITÉ**

### **4.1 La Ville**

Les responsabilités générales incluent :

- 4.1.1 Instaurer des mesures permettant de prévenir, de gérer, de régler et de consigner les plaintes et/ou incidents relatifs à la présente politique;
- 4.1.2 Procéder à la révision de la politique, si requis;
- 4.1.3 Faciliter une écoute et un soutien adéquats à toutes les personnes directement ou indirectement impliquées;
- 4.1.4 Fournir à son personnel de gestion la formation et les renseignements appropriés concernant cette politique;

### **4.2 Les gestionnaires**

Les responsabilités générales incluent:

- 4.2.1 S'assurer que leur milieu de travail est exempt de discrimination, de harcèlement, de harcèlement psychologique et sexuel et/ou de violence;
- 4.2.2 Observer le milieu de travail de façon régulière afin de déceler les risques potentiels tels que manque de respect, situations conflictuelles ou autres et intervenir pour régulariser la situation;
- 4.2.3 Prendre au sérieux et traiter de façon rapide et équitable, toute forme de plainte ou d'allégation relative au harcèlement, au harcèlement psychologique et sexuel, à la discrimination et/ou à la violence en milieu de travail et en informer obligatoirement et dans les meilleurs délais les Ressources humaines.

À cet effet, toute forme de discrimination, de harcèlement, de harcèlement psychologique et sexuel et/ou de violence en milieu de travail doit faire l'objet d'une intervention, et ce, même si l'employé n'a pas signalé la situation, ne souhaite pas déposer une plainte ou a fait une plainte mais l'a finalement retirée;

- 4.2.4 Participer et superviser l'implantation de mesures préventives et/ou de suivi pour empêcher que des comportements qui enfreignent la présente politique ne se reproduisent;

Tout gestionnaire qui permet ou tolère une forme de discrimination, de harcèlement, de harcèlement psychologique et sexuel et/ou de violence en milieu de travail contrevient au respect de la présente politique et pourra se voir infliger des mesures administratives et/ou disciplinaires pouvant mener jusqu'au congédiement.

### **4.3 Ressources humaines**

Les responsabilités générales incluent:

- 4.3.1 La communication, l'interprétation et l'application de cette politique;
- 4.3.2 La formation de tout le personnel afin de s'assurer qu'ils comprennent leurs droits et responsabilités à l'égard de cette politique;
- 4.3.3 Prendre au sérieux et traiter de façon rapide et équitable toute forme de plainte ou d'allégation relative au harcèlement, au harcèlement psychologique et sexuel, à la discrimination et/ou à la violence en milieu de travail et en informer obligatoirement et dans les meilleurs délais les Ressources humaines.

À cet effet, toute forme de discrimination, de harcèlement, de harcèlement psychologique et sexuel et/ou de violence en milieu de travail doit faire l'objet d'une intervention, et ce, même si l'employé n'a pas signalé la situation, ne souhaite pas déposer une plainte ou a fait une plainte mais l'a finalement retirée;

- 4.3.4 Les Ressources humaines sont chargées de coordonner et/ou de procéder à une enquête et rédiger des rapports, lorsque requis;
- 4.3.5 Soutenir ou supporter le gestionnaire dans ses interventions en milieu de travail ou dans sa gestion des plaintes;
- 4.3.6 La conservation de tous les rapports et documents relatifs à un signalement, à une plainte ou à une enquête, en conformité avec les dispositions légales quant à la confidentialité de ces informations;
- 4.3.7 Effectuer un suivi des mesures qui ont été mises en place.

### **4.4 Employés**

Les responsabilités générales incluent:

- 4.4.1 Comprendre et respecter la présente politique;
- 4.4.2 Éviter d'adopter des comportements qui enfreignent cette politique;
- 4.4.3 Signaler tout incident relatif à un comportement contraire à cette politique;

- 4.4.4 Coopérer aux interventions ou aux enquêtes permettant de régler les plaintes et/ou les incidents régis par cette politique;
- 4.4.5 Respecter le caractère confidentiel des enquêtes effectuées dans le cadre de cette politique.

## 5. TRAITEMENT DES PLAINTES

La Ville a établi cette politique à l'intention de ceux qui se croient victimes de harcèlement, de harcèlement psychologique et sexuel, de discrimination et/ou de violence en milieu de travail afin de régler la situation en mettant fin à de tels comportements et d'établir une solution et/ou des recommandations selon la situation. Toutefois, cette politique ne vise pas à empêcher un employé ou une personne de la possibilité de déposer une plainte, un grief ou d'entreprendre une action civile ou tout autre recours.

La personne qui porte plainte en vertu de la présente politique peut, à tout moment au cours de ce processus, entreprendre des procédures judiciaires indépendamment de cette politique. Si nécessaire, un représentant des Ressources humaines communiquera avec la personne qui porte plainte pour lui faire part de sa décision d'enquêter ou non.

### 5.1 Première étape

- La personne qui croit être victime de discrimination et/ou de harcèlement et/ou de harcèlement psychologique et sexuel et/ou de violence au travail et qui est à l'aise de le faire, devrait dire à la ou les personnes concernées qu'elle se sent offensée par le comportement en question et demander d'y mettre fin immédiatement.
- Si le comportement persiste malgré cet avertissement ou si la personne n'est pas à l'aise de demander à la ou les personnes concernées de cesser d'agir de la sorte, elle doit signaler la situation à son supérieur immédiat ou aux Ressources humaines le plus tôt possible. Le supérieur immédiat doit prévenir les Ressources humaines de la situation dans les meilleurs délais.
- Si la situation alléguée a été résolue suite à des rencontres informelles avec le personnel de supervision ou les Ressources humaines et a permis de clarifier les perceptions, de régulariser une situation conflictuelle ou de trouver des solutions mutuellement satisfaisantes, le dossier est clos. Néanmoins, le personnel de supervision doit transmettre copie de l'ensemble des interventions aux Ressources humaines qui conservent les informations dans un dossier.

### 5.2 Deuxième étape

- **Recevabilité et analyse de la plainte**

Si la situation n'a pas été régularisée, il est de la responsabilité des Ressources humaines de s'assurer qu'une enquête ait lieu et les Ressources humaines doivent au préalable :

- Examiner la plainte;
- Consulter ou rencontrer la personne ayant porté plainte pour obtenir les principaux allégués au soutien de sa plainte;

- Décider si les allégations sont recevables, à savoir si ces allégations concernent une question visée par la loi et/ou une politique interne, si les personnes impliquées sont visées par la loi et/ou la politique;
- Le cas échéant, informer la personne plaignante de l'irrecevabilité de sa plainte;
- S'il y a lieu, offrir au plaignant, un soutien technique ou psychologique selon le type de harcèlement vécu.

N.B. : En cas de risque élevé de violence pouvant causer du tort ou des blessures à une personne, malgré la demande de confidentialité de l'employé, les Ressources humaines doivent contacter le corps policier dans les situations impliquant un comportement criminel ou toute autre situation pouvant mettre la vie en danger.

De même les Ressources humaines doivent aviser le maire et le directeur général dans les cas exceptionnels et/ou sérieux.

Donner des instructions au plaignant de ne pas discuter de la plainte avec le contrevenant, les témoins ou d'autres membres de la Ville et d'éviter toute rumeur ou toute atteinte à la réputation ou à la dignité des personnes concernées. Dans l'éventualité de la violation de cette confidentialité, ceci pourra entraîner des mesures disciplinaires contre le plaignant.

Il est de la responsabilité des Ressources humaines de déterminer si elles mènent l'enquête elles-mêmes ou si elles ont recours à un autre enquêteur à l'interne ou à l'externe. Pour ce faire, les Ressources humaines doivent prendre en considération si le conseiller possède les aptitudes, les connaissances et les moyens nécessaires, et ce, en évaluant la nature des allégués, la disponibilité et/ou l'existence d'un conflit d'intérêts.

**Dans certains cas, il est possible que les Ressources humaines mandatent deux enquêteurs.**

Un enquêteur interne doit, avant d'être mandaté pour procéder à une enquête, avoir fait l'objet d'une formation par les procureurs de la Ville.

- **Droit de l'employé qui dépose une plainte**

L'employé qui porte plainte peut se faire accompagner, pendant le processus, par une personne de son choix. Par contre, son accompagnateur ne doit pas être un témoin dans le cadre de sa plainte ou être impliqué dans la gestion de sa plainte.

L'employé qui porte plainte sera informé de la façon dont progresse le traitement de la plainte et sera informé des mesures correctives, administratives et/ou disciplinaires dans la mesure où cela est pertinent et nécessaire.

- **Droit de l'employé mis en cause**

Un employé mis en cause dans une plainte a l'obligation de collaborer, de participer à l'enquête et d'en respecter le caractère confidentiel. L'employé mis en cause pourra toutefois consulter un conseiller de son choix, lequel devra s'engager à respecter la confidentialité de l'enquête.

À moins qu'il n'y ait un risque pour la santé et la sécurité de la personne ayant porté plainte, l'employé mis en cause aura le droit d'être informé de la plainte ou de la ou des situations alléguées, de donner sa version des faits sur les allégations, d'être accompagné de la personne de son choix pendant le processus d'enquête sous réserve que cette personne ne soit pas impliquée dans le cadre de cette plainte. L'employé mis en cause sera informé de la progression du traitement de la plainte.

- **Enquête**

La personne responsable de l'enquête :

Procède à l'enquête avec diligence et rencontre séparément les parties concernées ainsi que tout autre témoin dont la contribution est nécessaire.

Selon les circonstances, peut réaffecter temporairement le plaignant et/ou le présumé mis en cause dans le but d'empêcher tout autre incident pour minimiser ou éliminer d'autres situations similaires.

Agit de manière impartiale et empathique. Elle doit mener une enquête sérieuse, rigoureuse, exhaustive et approfondie.

Avisé les parties qu'elle ne représente pas la personne plaignante, ni la personne mise en cause mais représente bien la Ville, et ce, afin de déterminer, entre autres, si la plainte est recevable et/ou fondée.

Informe que les mesures administratives et/ou disciplinaires, s'il y a lieu, seront déterminées par le directeur général.

Recueille chacun des témoignages selon l'ordre et le lieu qui lui semblent appropriés. La personne responsable doit toutefois prévoir un échéancier et le respecter dans la mesure du possible.

À moins qu'il n'y ait un risque sérieux pour la santé et la sécurité d'un employé, d'un membre de sa famille ou d'un tiers ou qu'il ne s'agisse d'une infraction criminelle, informe le plaignant que le dépôt d'une plainte autorise la divulgation du contenu de la plainte et de l'identité du plaignant au mis en cause et à toute autre personne impliquée dans la gestion de cette plainte.

Informe toute personne rencontrée dans le cadre de l'enquête qu'elle ne doit pas révéler le nom du plaignant, le nom du mis en cause, le nom des témoins et les circonstances ayant mené à la plainte, à moins que l'enquête ne l'exige.

### 5.3 Analyse des faits et rapport d'enquête

L'enquêteur doit produire un rapport d'enquête comprenant, notamment, les sections suivantes :

- Description du mandat;
- L'identification de la personne plaignante et du mis en cause;
- La méthodologie utilisée pour l'enquête, y incluant la liste des personnes rencontrées avec les dates de rencontres, l'endroit et la durée;
- Les allégations;
- Le contexte;
- L'analyse de chacune des allégations;
- La conclusion.

### 5.4 Conclusion

L'enquête doit déterminer ce qui suit :

- La plainte est non recevable et/ou non fondée (ou);
- La plainte est recevable et non fondée (ou);
- La plainte est recevable et fondée;

L'enquête peut recommander, entre autres, ce qui suit :

- Des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la fin d'emploi selon la nature des incidents.
- Des mesures administratives telles que :
  - ♦ Des excuses verbales ou écrites de la part de l'auteur du harcèlement;
  - ♦ Mise en garde avec la mention que le non-respect de cette directive entraînera d'autres mesures administratives et/ou disciplinaires;
  - ♦ Un programme de soutien ou de formation pour les personnes impliquées;
  - ♦ La séparation des personnes impliquées ou leur transfert dans un autre endroit, si possible.

**Note importante** : si l'enquête démontre qu'il y a eu :

- Atteinte et/ou menace sérieuse à l'intégrité physique;
- Harcèlement psychologique et sexuel en vertu de la LNT;
- Une plainte se révélant fausse et/ou faite de mauvaise foi;
- Une entrave à une enquête et/ou des représailles sérieuses envers un plaignant, un mis en cause, un témoin, etc.;
- La cyberintimidation.

La personne en cause fera l'objet d'un congédiement immédiat.



## **5.5 Suivi des mesures et recommandations**

Les Ressources humaines ont l'obligation, pour chaque enquête, d'établir un échéancier et ce, pour effectuer un suivi auprès de la personne qui se plaint de harcèlement quant aux mesures correctives mises en application et que la situation est régularisée. S'il n'y a pas d'autres événements, le dossier est fermé.

## **6. CONFIDENTIALITÉ**

La Ville reconnaît l'importance de la confidentialité et fera tous les efforts raisonnables pour concilier la confidentialité des dossiers avec ses obligations légales.

Tous les dossiers seront gérés de manière confidentielle à l'exception de l'information nécessaire pour que le dossier chemine adéquatement pour faire enquête sur la plainte, pour prendre des mesures disciplinaires et/ou administratives reliées à celle-ci ou lorsque la loi en impose la divulgation.

Toutes les personnes impliquées dans les dossiers confidentiels ou qui sont en possession de documents confidentiels ou d'informations confidentielles doivent, dans la mesure du possible, s'assurer que ces informations sont gardées strictement confidentielles.

## **7. RÉVISION, DIFFUSION ET CONSERVATION**

La présente politique sera révisée de façon périodique ou au besoin.

Elle sera affichée bien en vue dans le milieu de travail et sur le portail de la Ville.

Lors du processus d'embauche, les Ressources humaines conservent un document indiquant que l'employé reconnaît avoir lu et accepté de se conformer à cette politique comme faisant partie des termes et conditions de son emploi.

Tous les documents relatifs aux rapports et aux enquêtes seront conservés aux Ressources humaines pendant une période de sept ans après le départ de la personne plaignante et du mis en cause.

## **POLITIQUE EN MATIÈRE DE PRÉVENTION ET DE GESTION DE LA DISCRIMINATION, DU HARCÈLEMENT, ENTRE AUTRES, PSYCHOLOGIQUE ET SEXUEL ET DE LA VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL**

### **ACCUSÉ DE RÉCEPTION**

J'ai reçu un exemplaire de la politique en matière de prévention et de gestion de la discrimination, du harcèlement, entre autres, psychologique et sexuel et de la violence en milieu de travail. J'en ai lu le contenu et le comprends. 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 le directeur général ou la responsable des ressources humaines au moyen d'un avis officiel.

---

Employé

---

Date

**Veillez remettre l'original dûment signé de cet accusé de réception au directeur général ou à la responsable des ressources humaines.**