



# Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et de traitement des plaintes



**Octobre 2025**

**Adoptée par résolution : 219-2025**

**N/Réf.:192-30**

## Table des matières

<b>1.</b>	<b><i>PRÉAMBULE .....</i></b>	<b><i>2</i></b>
<b>2.</b>	<b><i>OBJECTIFS.....</i></b>	<b><i>2</i></b>
<b>3.</b>	<b><i>CHAMP D'APPLICATION.....</i></b>	<b><i>3</i></b>
<b>4.</b>	<b><i>DÉFINITION.....</i></b>	<b><i>4</i></b>
<b>5.</b>	<b><i>PRINCIPES.....</i></b>	<b><i>4</i></b>
<b>6.</b>	<b><i>PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL .....</i></b>	<b><i>5</i></b>
<b>7.</b>	<b><i>RÔLES ET RESPONSABILITÉS .....</i></b>	<b><i>6</i></b>
<b>8.</b>	<b><i>PRODÉCURE DE TRAITEMENT ET DE RÈGLEMENT DES PLAINTES .....</i></b>	<b><i>7</i></b>
<b>9.</b>	<b><i>MÉCANISME DE LA PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES PLAINTES .....</i></b>	<b><i>8</i></b>
<b>10.</b>	<b><i>RÉVISION.....</i></b>	<b><i>10</i></b>
<b>11.</b>	<b><i>DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR.....</i></b>	<b><i>10</i></b>

## Liste des annexes

ANNEXE 1	RECONNAÎTRE LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL ...	11
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 EN LIEN AVEC LE TRAVAIL .....	12
ANNEXE 3	DÉCLARATION D'ENGAGEMENT QUANT AU RESPECT DE LA POLITIQUE .....	13
ANNEXE 4	DÉPÔT D'UNE PLAINTÉ DE HARCÈLEMENT .....	14

## **1. PRÉAMBULE**

Toute personne a le droit à la sauvegarde de sa dignité et de son honneur. La Municipalité considère que chacun de ses employés a le droit à un milieu de travail exempt de harcèlement.

La Municipalité dénonce tout harcèlement, lequel constitue une forme de violation des droits fondamentaux de la personne.

## **2. OBJECTIFS**

La présente politique a pour objectif de maintenir un climat de travail exempt de toute forme de harcèlement, et ce, à l'égard de l'ensemble des employés de la Municipalité et de favoriser le respect de la dignité de la personne dans les relations de travail.

De plus, la présente politique a pour but de contribuer à la sensibilisation, à l'information et à la formation des employés afin de prévenir les conduites de harcèlement et d'assurer à toute personne le droit d'être traitée en toute dignité, sans harcèlement.

La présente politique a également pour objectifs d'établir une procédure de règlement des plaintes permettant à un employé victime ou présumée victime de harcèlement de faire valoir ses droits en toute confidentialité et sans crainte de représailles. La Municipalité s'engage à fournir le soutien nécessaire aux personnes qui croient subir une forme de harcèlement en mettant en place un mécanisme de traitement des plaintes accessible et efficace.

Finalement, elle permet de prendre les mesures raisonnables pour corriger et faire cesser les situations de harcèlement et pour sanctionner les comportements fautifs.

### **3. CHAMP D'APPLICATION**

Cette politique s'applique à l'ensemble des employés de la Municipalité, à tous les niveaux hiérarchiques, nonobstant le statut d'emploi. Les bénévoles et les stagiaires de la Municipalité sont également visés par la présente politique.

Les élus, le personnel politique et les membres de comité et commission du conseil sont assujettis, quant à eux, au règlement sur le code d'éthique et de déontologie des élus municipaux.

La Municipalité ne tolère ni n'admet aucune forme de harcèlement en contexte de travail, que ce soit :

- Entre des employés.
- Par les élus et le personnel politique envers les employés et les cadres.
- Par les employés envers leurs supérieurs et inversement.
- Par toute personne qui lui est associée : représentant, client, usager, fournisseur, visiteur ou autre.

La politique régit les relations en milieu de travail ou en lien avec le travail, incluant les lieux de télétravail le cas échéant, dans les bureaux et aires de repos et à tout autre endroit où sont exercées des activités reliées au travail (ex. : réunions, congrès, formations, déplacements ou activités sociales organisées par l'employeur).

La présente politique vise également les communications transmises ou reçues par tout moyen, technologique ou autre, dans un contexte de travail (médias sociaux, courriels, textos, affichages, lettres, etc.).

#### **Responsabilités des employés**

Il appartient à tous les employés d'adopter un comportement favorisant le maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique ou sexuel. À cet effet, les attentes envers tous les employés 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, à l'une des personnes désignées par l'employeur pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements, toute situation liée à du harcèlement.

## 4. DÉFINITION

### Harcèlement psychologique ou sexuel

La Loi sur les normes du travail définit le harcèlement psychologique ou sexuel comme suit<sup>1</sup> :

*Il s'agit d'une conduite vexatoire (abusive, humiliante, blessante) qui se manifeste par des paroles, des gestes ou des comportements qui sont répétés, hostiles (agressifs, menaçants), ou non désirés et qui portent atteinte à la dignité (c'est-à-dire au respect, à l'amour-propre) ou à l'intégrité (à l'équilibre physique, psychologique ou émotif) de la personne et qui rendent le milieu de travail néfaste pour elle.*

*Une seule conduite grave peut aussi être considérée comme du harcèlement si elle a des conséquences négatives durables pour la personne.*

La définition inclut le harcèlement discriminatoire lié à des motifs prévus à la *Charte des droits et libertés de la personne*.

## 5. PRINCIPES

La Municipalité s'engage à :

- Prendre les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement et pour le faire cesser lorsqu'il est porté à sa connaissance.
- Favoriser une approche de résolution rapide et efficace des problèmes et le recours à une procédure de traitement des plaintes dans le but de restaurer un climat de travail sain.
- Éviter toute forme de représailles dans le cadre du traitement et du règlement d'une plainte ou d'un signalement.
- Garder confidentiels tous les renseignements relatifs à une plainte ainsi que l'identité des personnes impliquées, dans la mesure du possible, par toutes les parties concernées, à moins que ces renseignements ne soient nécessaires au traitement de la plainte, à la conduite d'une enquête ou à l'imposition de mesures disciplinaires ou administratives.
- Intégrer la présente politique de prévention et de prise en charge du harcèlement psychologique ou sexuel ainsi que toutes les mesures qui en découlent au programme de prévention, à réviser périodiquement la présente politique et à communiquer les changements aux employés s'il y a lieu.

---

<sup>1</sup> [cnesst.gouv.qc.ca/fr/prevention-securite/milieu-travail-sain/harcelement-au-travail/harcelement-psychologique-sexuel-au-travail](https://cnesst.gouv.qc.ca/fr/prevention-securite/milieu-travail-sain/harcelement-au-travail/harcelement-psychologique-sexuel-au-travail)

## **6. PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL**

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 :

- a) Diffusant la présente politique de manière à la rendre accessible à l'ensemble des employés. Les moyens utilisés par la Municipalité pour diffuser la présente politique sont les suivants : copies remises au personnel, affichage sur les babillards de tous les Services et sur la page des employés de l'Intranet.
- b) Maintenant une vigie continue par le comité de santé et sécurité au travail 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.
- c) Veillant à la compréhension et au respect de la politique par toutes les personnes.
- d) Faisant la promotion du respect entre les individus.
- e) Sensibilisant les employés sur les rôles et les responsabilités de chacun en matière de prévention du harcèlement.
- f) Consultant les employés sur les situations spécifiques à leur milieu de travail susceptibles de créer des conditions qui pourraient mener à du harcèlement.
- g) Tenant des rencontres avec les personnes qui quittent leur emploi pour connaître les raisons de leur départ, lorsque possible, ou lorsqu'il y a un doute raisonnable.
- h) En se dotant d'un processus diligent de prise en charge des plaintes et des signalements.

## **7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

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.

Tous les employés ont la responsabilité de maintenir des normes de conduite pour que le travail soit effectué dans un environnement exempt de harcèlement.

Tout employé doit dénoncer un comportement inapproprié, agir en toute objectivité et, en cas d'enquête, collaborer.

Les cadres ont le droit d'exercer leur autorité pourvu qu'ils le fassent de façon non abusive. Ils ont notamment le droit de fixer des objectifs, d'attribuer des tâches, d'évaluer le rendement, de prodiguer des conseils, de faire respecter les règlements et d'imposer des mesures disciplinaires. Ils ont le droit d'instaurer toute mesure nécessaire au bon fonctionnement de l'entreprise.

L'exercice normal du droit de gestion, les conflits de travail normaux, le stress relié au travail, les conditions de travail et contraintes professionnelles difficiles ne constituent habituellement pas du harcèlement.

Aucune plainte ne doit reposer sur des fausses allégations ou ouï-dire en raison des torts qui pourraient être causés aux personnes visées. Aussi, toute plainte frivole ou faite de mauvaise foi pourra également faire l'objet de mesures à l'encontre de son auteur.

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.

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 est également passible de mesures disciplinaires appropriées.

## **8. PROCÉDURE DE TRAITEMENT ET DE RÈGLEMENT DES PLAINTES**

La Municipalité désigne le comité de ressources humaines comme étant responsable de l'application de la présente politique pour l'ensemble des employés (Ci-après « le Responsable »).

En tout temps, le comité peut déléguer le suivi de la procédure de règlement des plaintes à une personne qu'il aura désignée (ci-après « la Personne désignée »).

La procédure de règlement des plaintes ne se substitue en aucun temps aux recours prévus par quelque loi. De même, malgré l'exercice d'un recours légal, avant, pendant ou après le dépôt d'une plainte en vertu de la présente politique, « le Responsable » peut décider de procéder à une enquête.



## **9. MÉCANISME DE LA PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES PLAINTES**

À tout moment, une personne qui se croit victime de harcèlement ou de violence peut signaler par écrit, une plainte formelle à l'aide du formulaire en annexe 4 à la présente politique. Elle doit être signée, doit comporter une description détaillée des faits reprochés et doit désigner la ou les personnes identifiées comme responsables desdits faits ainsi que tous les témoins.

La personne doit également informer l'association accréditée qui la représente, si applicable, autrement dit son syndicat, le cas échéant.

Malgré l'absence de plainte écrite, le Responsable ou la Personne désignée peuvent en tout temps décider d'entreprendre la procédure de règlement et d'enquête s'il y a des motifs raisonnables de croire qu'une situation de harcèlement existe.

Le traitement d'une plainte s'effectue dans les meilleurs délais afin d'intervenir rapidement pour faire cesser la situation de harcèlement et de ne pas laisser se détériorer le climat de travail.

Toute personne visée par la politique, 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.

La personne qui croit subir une situation de harcèlement ainsi que celle faisant l'objet d'une plainte sont traitées avec impartialité et informées de l'évolution du dossier et de toute décision relative au litige.

La Municipalité s'engage à :

- 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 dans le cadre du traitement et du règlement d'une plainte ou d'un signalement.
- Protéger la confidentialité du processus d'intervention, notamment des renseignements relatifs à la plainte ou au signalement, à moins que ces renseignements ne soient nécessaires au traitement de la plainte, à la conduite d'une enquête ou à l'imposition de mesures disciplinaires ou administratives.
- 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.
- Supporter le comité de ressources humaines pour s'assurer, au besoin, de la tenue d'une enquête 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.

- Conserver dans un répertoire confidentiel sécurisé, au minimum sept ans, comme stipulé au calendrier de conservation de la Municipalité, tous documents relatifs à la prise en charge d'une situation de harcèlement psychologique.
- 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.

Le comité de ressources humaines :

- Détermine qui sera la personne compétente qui sera chargée de l'intervention (ex. : personne désignée elle-même, autre intervenant interne ou intervenant externe).
- Vérifie le bien-fondé par une enquête appropriée. Il rencontre les parties en litige ainsi que les témoins potentiels, si nécessaire, le tout de manière à situer la gravité et l'ampleur des actes reprochés.
- Si la plainte apparaît recevable, le comité de ressources humaines s'assure, au besoin, de la mise en place effective de toute mesure préventive temporaire en vue de protéger la victime de harcèlement.
- Le comité s'assure 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 procédure.
- Le comité fait des suivis afin d'assurer que les personnes concernées sont adéquatement soutenues et que l'intervention a permis d'obtenir les effets souhaités.
- Le comité de ressources humaines, dans les meilleurs délais après la fin de l'enquête, avise les parties que la plainte est maintenue ou rejetée.
- Le comité de ressources humaines devra, le cas échéant, recommander au conseil municipal d'imposer les mesures (administratives ou disciplinaires) jugées appropriées qui varieront selon la gravité, la récurrence des gestes commis et le dossier de la personne qui a fait l'objet de la plainte.

Les personnes désignées par l'employeur pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements sont les suivantes :

*Directeur général*  
*directiongenerale@lacbeauport.net*

*Maire*  
*conseil@lacbeauport.net*

*La responsable aux ressources humaines*  
*emploi@lacbeauport.net*

Ces personnes doivent principalement :

- Informer les employés sur la politique de l'employeur en matière de harcèlement psychologique ou sexuel.
- Recevoir les plaintes et les signalements.
- Évaluer chaque demande et recommander au comité de ressources humaines les actions ou les interventions appropriées (ex. : rencontres individuelles, médiation, enquête), en fonction du contexte.

La Municipalité

- S'assurera que les personnes désignées pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements seront dûment soutenues 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.
- Fournira les ressources humaines et financières nécessaires au traitement ou processus leur permettant de bien accomplir leur fonction.

## **10. RÉVISION**

La présente politique sera révisée périodiquement par le comité de santé et sécurité au travail.

## **11. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR**

La politique est entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> octobre 2025.

N.B. : La présente politique est une adaptation de la version originale préparée par la Mutuelle de prévention Novo SST.
--

## **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

**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 EN LIEN AVEC LE TRAVAIL**

**Engagement**

Par la présente, je déclare mon engagement à respecter la Politique de prévention et de prise en charge du harcèlement psychologique ou sexuel de la Municipalité. J'assure que mes recommandations et mes interventions seront impartiales, respectueuses et confidentielles.

Nom de la personne  
désignée n° 1

\_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

Nom de la personne  
désignée n° 2

\_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

Nom de la personne  
désignée n° 3

\_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

### **ANNEXE 3 DÉCLARATION D'ENGAGEMENT QUANT AU RESPECT DE LA POLITIQUE**

Je reconnais avoir reçu une copie de la Politique de prévention du harcèlement au travail et de traitement des plaintes, de l'avoir lue et comprise, et je m'engage à me conformer à toutes les conditions et règles d'application qui y sont énoncées. Je réalise que toute violation de ma part de cette politique peut entraîner des mesures administratives ou des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Je reconnais ma responsabilité à m'informer de la mise à jour de cette politique.

---

Nom de l'employé

---

Signature de l'employé

---

Date

## ANNEXE 4 DÉPÔT D'UNE PLAINTÉ DE HARCÈLEMENT

Par la présente, je désire porter plainte contre :

---

*Mis en cause (Nom de la[des] personne[s] faisant l'objet de la plainte)*

Événements	1 <sup>er</sup>	2 <sup>e</sup>	3 <sup>e</sup>
Date :			
Heure :			
Endroit :			
Nom du(des) témoin(s) :			

Fréquence :

---

Description la plus exacte possible des faits (utilisez une feuille supplémentaire, au besoin) :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Compte tenu de cet(ces) événement(s), je considère être victime de harcèlement. Je certifie que les éléments décrits ci-dessus sont exacts. En cas de fausse déclaration intentionnelle, je comprends que je m'expose à des mesures disciplinaires.

---

Signataire (*en caractères d'imprimerie*)

---

Signature

---

Date

