

**POLITIQUE DE PRÉVENTION ET DE PRISE EN CHARGE DU HARCÈLEMENT,  
DE LA VIOLENCE ET DE L'INCIVILITÉ AU TRAVAIL  
10 SEPTEMBRE 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 Frontenac a adopté une telle politique le 7 mars 2023 (résolution n° 2023-063) 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 Frontenac s'engage à adopter des comportements proactifs et préventifs relativement à toute situation s'apparentant à du harcèlement, de la violence ou de l'incivilité au travail, ainsi qu'à responsabiliser l'ensemble de l'organisation en ce sens;

**ATTENDU QUE** la Municipalité de Frontenac ne tolère ni n'admet quelque forme de harcèlement, de violence ou d'incivilité dans son milieu de travail;

**ATTENDU QU'**il appartient à chacun des membres de l'organisation municipale de contribuer et de promouvoir au maintien d'un milieu de travail sain;

**EN CONSÉQUENCE,**

Il est proposé par M. Andy Maheux,  
Appuyé et résolu à l'unanimité des conseillers présents;

**QUE** la Municipalité de Frontenac abroge la section "Harcèlement psychologique" adoptée le 7 mars 2023 (résolution n° 2023-063).

**QUE** la Municipalité de Frontenac adopte la *Politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail* :

**1. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE**

La présente politique vise à :

- ✓ Établir la procédure de prise en charge des situations de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail;
- ✓ Préciser les rôles et les responsabilités des membres de l'organisation;
- ✓ Assurer le soutien approprié, dans la mesure où cela lui est possible, aux victimes de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail;
- ✓ Développer une culture organisationnelle empreinte de respect;
- ✓ Contribuer à la responsabilisation, la sensibilisation, l'information et la formation du milieu.

## **2. CHAMP D'APPLICATION**

Cette politique régit les relations entre collègues de travail, entre supérieurs, entre cadres et subalternes, entre les employés et les citoyens, entre les employés et les élus, entre les employés et les fournisseurs ainsi que celles entre les employés et tout autre tiers.

Cette politique s'applique aux conduites pouvant survenir dans le cadre du travail. Ces conduites peuvent notamment survenir sur les lieux du travail, y compris les lieux de télétravail, lors de formations, de réunions ou de déplacement, à l'occasion d'événements sociaux reliés au travail (ex. : party de Noël, dîner d'équipe) ou via les communications transmises par un moyen technologique (ex. : médias sociaux, Zoom, Microsoft Teams).

## **3. DÉFINITIONS**

### **Employé :**

Personne qui effectue un travail sous la direction ou le contrôle de l'employeur. Pour les fins de la politique, le stagiaire et bénévole sont assimilés à un employé.

### **Employeur :**

Municipalité de Frontenac

### **Droit de gérance :**

Le droit pour l'employeur de diriger ses employés et son organisation pour assurer sa bonne marche et sa rentabilité. Par exemple, le suivi du rendement au travail, de l'absentéisme, de l'attribution des tâches ou de l'application d'un processus disciplinaire ou administratif.

On ne doit pas confondre le harcèlement avec l'exercice de l'autorité de l'employeur dans la mesure où l'employeur n'exerce pas celui-ci de manière discriminatoire ou abusive.

### **Harcèlement :**

Toute forme de harcèlement, incluant notamment le harcèlement psychologique, le harcèlement sexuel, le harcèlement lié à un motif de discrimination contenu aux chartes des droits et libertés, le harcèlement administratif (abus de pouvoir) et le cyberharcèlement.

### **Harcèlement psychologique :**

Le harcèlement psychologique est une conduite vexatoire qui se manifeste par des paroles, des actes, des comportements ou des gestes répétés qui sont hostiles ou non désirés, et qui sont de nature à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne, ou de nature à entraîner pour elle des conditions de travail défavorables qui rendent le milieu de travail néfaste. Toutefois, un seul acte grave qui engendre un effet nocif continu peut aussi être considéré comme du harcèlement.

Voici quelques exemples de comportements qui peuvent constituer du harcèlement:

- ✓ Une personne qui intimide un autre employé;
- ✓ Endommager les biens d'un employé;
- ✓ Faire des allusions désobligeantes au sujet d'un employé;
- ✓ Cesser totalement d'adresser la parole à un employé.

### **Harcèlement sexuel :**

Le harcèlement sexuel se caractérise par des paroles, des actes, des comportements ou des gestes de nature ou à connotation sexuelle. Il peut se manifester notamment par :

- ✓ Des avances, des demandes de faveurs, des invitations ou des requêtes inopportunes à caractère sexuel;
- ✓ Des commentaires 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;
- ✓ Des contacts physiques non désirés, tels que des attouchements, des pincements, des empoignades, des frôlements volontaires;
- ✓ Des menaces, des représailles ou toute autre injustice associée à des faveurs sexuelles.

**Incivilité :**

Une conduite qui enfreint l'obligation de respect mutuel propre aux relations en milieu de travail.

**Mesures provisoires :**

Mesures mises en place par l'employeur lors de la réception d'une plainte de harcèlement et lors du traitement de celle-ci pour limiter les contacts entre le plaignant et le mis en cause, et ainsi préserver un milieu de travail sain.

**Mis en cause :**

La personne qui aurait prétendument un comportement harcelant, violent ou incivil, et faisant l'objet d'une plainte. Il peut s'agir d'un employé, incluant un cadre et la direction générale, d'un élu, d'un fournisseur, d'un citoyen ou d'un tiers.

**Plaignant :**

La personne se croyant victime de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail. Il s'agit d'un employé, incluant un cadre et la direction générale.

**Plainte :**

Acte par lequel le plaignant porte à la connaissance de l'employeur une situation potentielle de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail. Afin d'alléger le texte de la politique, l'expression plainte englobe le signalement.

**Politique :**

La présente *Politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement, de violence et d'incivilité au travail*.

**Signalement :**

Acte par lequel une personne autre que le plaignant porte à la connaissance de l'employeur une situation potentielle de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail impliquant un employé.

**Supérieur immédiat :**

Cadre représentant le premier niveau d'autorité au-dessus d'un employé et qui exerce un contrôle direct sur l'exécution du travail de ce dernier.

**Violence au travail :**

Toute action, tout incident ou tout comportement qui s'écarte d'une attitude raisonnable par lequel un employé est attaqué, menacé, lésé ou blessé dans le cadre ou à l'occasion de son travail. Cela inclut toute situation de violence physique ou psychologique, incluant la violence conjugale, familiale et à caractère sexuel, lorsque l'employé est exposé à celle-ci au travail.

#### **4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

Toutes les personnes visées par la politique doivent adopter une conduite dépourvue de harcèlement, d'incivilité ou de violence. Ce qui veut dire entre autres d'adopter une conduite professionnelle lors des événements sociaux reliés au travail, ce

qui implique notamment une consommation modérée d'alcool lorsque cela est permis par l'employeur.

Toutes les personnes visées par la politique doivent également contribuer à la mise en place et au maintien d'un climat de travail sain, notamment en signalant à l'employeur toute situation de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail.

#### **4.1 Personnes-ressources désignées (réception des plaintes et signalements)**

L'employeur désigne des personnes-ressources afin de recevoir les plaintes et signalements visés par la présente politique, d'informer les personnes concernées sur les options disponibles, de soutenir la prise en charge diligente et impartiale des situations et d'orienter, au besoin, vers les ressources d'aide (dont le PAE).

Les personnes-ressources désignées sont :

- **Jean-Sébastien Roy**, Directeur général et greffier-trésorier  
Courriel : dg@municipalitefrontenac.qc.ca  
Téléphone : 819-583-3295 poste 105
- **Bruno Turmel**, Directeur général et greffier-trésorier adjoint  
Téléphone : 819-583-3295

Lorsque la situation implique l'une des personnes-ressources désignées, ou en cas de conflit d'intérêts réel ou apparent, la plainte ou le signalement peut être adressé à :

- **Gaby Gendron**, maire  
Téléphone : 819-583-3295

L'employeur peut également, au besoin, mandater une ressource externe afin d'assurer l'impartialité, la confidentialité et la qualité de l'intervention.

L'employeur s'assure que les personnes-ressources désignées :

- Reçoivent la formation appropriée;
- Disposent du temps et des outils nécessaires;
- Agissent avec respect, discrétion, équité et impartialité.

#### **4.2 Le conseil municipal**

- a) Soutient la direction générale dans l'application de la politique;
- b) Respecte la confidentialité tout au long du processus.

#### **4.3 La direction générale :**

- a) Est responsable de l'application de la politique;
- b) Informe le conseil de l'existence d'une plainte ou d'une intervention d'intérêt en prenant les moyens adaptés pour protéger la confidentialité.
- c) Assure la diffusion de la politique et sensibilise les employés;

#### **4.4 L'employé**

- a) Prend connaissance de la politique;
- b) Collabore aux mécanismes de règlement, lorsque requis.

## **5. RÈGLES COMMUNES AUX MÉCANISMES DE PRISE EN CHARGE DES PLAINTES**

- a) Toute plainte est traitée avec respect, diligence, équité, discrétion et de façon impartiale, et selon le mécanisme approprié;
- b) Une personne externe peut être mandatée par l'employeur pour exécuter, en tout ou en partie, l'un ou l'autre des mécanismes de règlement des plaintes. Dans un tel cas, la politique est lue en faisant les adaptations nécessaires;
- c) Les mécanismes prévus à la politique n'empêchent pas une personne de se prévaloir des droits qui lui sont conférés par la loi dans les délais prévus à celle-ci.

## **6. MÉCANISME INFORMEL DE RÈGLEMENT DES PLAINTES**

- a) Le mécanisme informel de règlement vise à éviter de perturber, outre mesure, le milieu de travail et à impliquer le plaignant et le mis en cause vers la recherche de solutions informelles de règlement. Les parties peuvent recourir à ce mécanisme en tout temps lors du traitement d'une plainte;
- b) Le plaignant informe son supérieur immédiat (ou la direction générale dans le cas où son supérieur immédiat est en cause) du conflit et il est informé des options qui s'offrent à lui pour régler le conflit;

Dans le cas où le conflit implique la direction générale ou que la plainte est déposée par celle-ci, elle est signalée au maire;

- c) La personne qui traite une plainte doit vérifier la volonté des parties d'amorcer un mécanisme informel de règlement;
- d) Si les parties désirent participer au mécanisme informel de règlement, la personne qui traite la plainte doit :
  - ✓ Obtenir la version des faits de chacune des parties;
  - ✓ Susciter la discussion et suggérer des pistes de solution pour régler le conflit;
  - ✓ Identifier avec les parties les solutions retenues afin de résoudre le conflit;
- e) Si le mécanisme informel échoue ou si l'une des parties ne désire pas y participer, le plaignant est informé de la possibilité de poursuivre avec le mécanisme formel applicable de prise en charge de la plainte. La direction générale est également informée de la situation et elle peut alors décider de faire enquête et déterminer les mesures applicables, le cas échéant.

## **7. MÉCANISME FORMEL DE PRISE EN CHARGE D'UNE PLAINTE DE HARCÈLEMENT**

- a) Ce mécanisme ne s'applique pas aux plaintes de violence ou d'incivilité au travail, à moins qu'elles ne s'assimilent à du harcèlement;
- b) Le plaignant peut adresser une plainte à la direction générale au plus tard dans les deux (2) ans suivant la dernière manifestation d'une conduite de harcèlement;

Dans le cas où la plainte vise la direction générale ou qu'elle est déposée par celle-ci, elle est transmise directement au maire;

- c) La plainte peut être faite verbalement ou par écrit. Les détails des incidents doivent être décrits avec autant de précision que possible en indiquant, en autant que faire se peut, les dates, les endroits et le nom des témoins, le cas échéant. Un formulaire de plainte identifiant les renseignements au traitement de celle-ci est joint en annexe.

## 7.1 Enquête

- a) La direction générale, lors de la réception d'une plainte :
- ✓ Transmet par écrit un accusé de réception au plaignant;
  - ✓ Établit des mesures provisoires, lorsque requis;
  - ✓ Vérifie de façon préliminaire ce qui a déjà été tenté pour régler la situation;
  - ✓ Effectue les démarches quant à la recevabilité de la plainte et fait un suivi au plaignant quant à sa décision;
- b) Dans le cas où la plainte est jugée recevable, la direction générale examine l'ensemble des faits et circonstances reliés aux allégations fournies par le plaignant ;
- c) La direction générale avise d'abord le mis en cause de la tenue d'une enquête. Un avis de convocation écrit lui est par la suite transmis, et ce, au moins quarante-huit (48) heures avant la rencontre pour obtenir sa version des faits. L'avis de convocation indique les principaux éléments de la plainte;
- d) L'enquête implique la rencontre des parties concernées par la plainte ainsi que les témoins pertinents. Lors de ces rencontres, le plaignant et le mis en cause peuvent choisir de se faire accompagner par une personne de leur choix qui n'est pas concernée par la plainte. Tous doivent signer un engagement de confidentialité. Un accompagnateur ne peut être un témoin.

## 7.2 Conclusions de l'enquête

- a) La direction générale produit un rapport écrit où elle conclut à la présence, ou non, de harcèlement. Par la suite, elle peut :
- ✓ Rencontrer le conseil municipal afin de l'informer si la plainte est fondée ou non, et lui faire part de ses recommandations, le cas échéant;
  - ✓ Rencontrer individuellement le plaignant et le mis en cause afin notamment de les informer si la plainte est fondée ou non;
- b) Pour donner suite à l'enquête, l'employeur peut notamment :
- ✓ Intervenir dans le milieu de travail pour faire cesser le harcèlement;
  - ✓ Imposer des sanctions;
  - ✓ Établir un aménagement particulier lorsque la plainte vise un élu, un citoyen, un bénévole ou un fournisseur;
  - ✓ Orienter les personnes impliquées dans la plainte vers un service d'aide aux employés (PAE) ou toute autre ressource professionnelle. À cet effet, l'employeur met à la disposition des employés un programme d'aide aux employés (PAE) par l'entremise de ses assurances collectives (UV Assurances).

- c) Une plainte peut être retirée en tout temps par écrit. Malgré le retrait d'une plainte, l'employeur se réserve le droit de poursuivre l'enquête s'il juge que la situation le justifie;
- d) Des mesures peuvent aussi être implantées afin de maintenir ou contribuer à un milieu de travail sain même si aucune allégation de harcèlement n'est fondée.

## 8. **MÉCANISME FORMEL DE PRISE EN CHARGE DE PLAINTE DE VIOLENCE OU D'INCIVILITÉ**

- a) **Situation urgente ou danger immédiat**  
Lorsqu'une personne croit que sa sécurité ou celle d'autrui est menacée de façon immédiate (ex. menace, agression, présence d'une arme, intrusion, violence conjugale se manifestant sur le lieu de travail), elle doit se mettre en sécurité et composer le 911 sans délai.

Dès que la situation le permet, la personne doit aviser l'une des personnes-ressources désignées, son supérieur immédiat ou la direction générale, afin que des mesures de protection et de prévention soient mises en place.

- b) Une plainte peut être déposée à la direction générale dès que possible à la suite de la dernière manifestation d'une conduite de violence ou d'incivilité au travail. À titre indicatif, l'employeur recommande de déposer la plainte dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours.

Malgré ce qui précède, une plainte déposée après ce délai peut être jugée recevable lorsque les circonstances le justifient, notamment en raison de la gravité alléguée, d'enjeux de sécurité, de l'état de la personne concernée, ou de tout autre motif raisonnable.

Dans le cas où la plainte vise la direction générale, ou qu'elle est déposée par celle-ci, elle est transmise directement au maire;

- c) La plainte peut être faite verbalement ou par écrit. Les détails des incidents doivent être décrits avec autant de précision que possible en indiquant, en autant que faire se peut, les dates, les endroits et le nom des témoins, le cas échéant. Un formulaire de plainte identifiant les renseignements au traitement de celle-ci est joint en annexe;
- d) En cas de refus ou d'échec du mécanisme informel de règlement et en présence d'allégations de violence ou d'incivilité, la direction générale fait enquête selon les règles généralement applicables et détermine les mesures applicables, le cas échéant;

Dans le cas où un élu est visé par la plainte, il est de la responsabilité du conseil municipal de déterminer le processus approprié pour traiter le tout;

- e) Ce mécanisme trouve également application lorsqu'un fournisseur, un citoyen, un tiers, ou un bénévole est visé par une telle plainte. Dans un tel cas, l'employeur détermine sanctions ou les aménagements particuliers applicables, le cas échéant.

## 9. **RISQUES PSYCHOSOCIAUX (RPS)**

### 9.1 Énoncé

L'employeur reconnaît que l'organisation du travail, les pratiques de gestion, les conditions d'emploi et les relations sociales peuvent avoir un impact sur la santé

psychologique et physique. À ce titre, l'employeur s'engage à identifier, contrôler et réduire les risques psychosociaux afin de maintenir un milieu de travail sain, sécuritaire et respectueux.

## **9.2 Définition**

Les risques psychosociaux du travail sont des facteurs liés notamment à l'organisation du travail, aux pratiques de gestion, aux conditions d'emploi et aux relations sociales et qui augmentent la probabilité d'engendrer des effets néfastes sur la santé psychologique ou physique des personnes exposées.

## **9.3 Facteurs de risque et situations visées**

Sans s'y limiter, l'employeur reconnaît notamment les facteurs et situations suivants:

- le harcèlement au travail;
- la violence (incluant la violence conjugale, familiale ou à caractère sexuel lorsque l'employé y est exposé au travail);
- l'incivilité;
- l'exposition à des événements potentiellement traumatiques;
- la charge de travail;
- l'autonomie décisionnelle;
- la reconnaissance;
- le soutien social du supérieur et des collègues;
- la justice organisationnelle;
- l'information et la communication.

## **9.4 Démarche de prévention et de gestion**

L'employeur s'engage à mettre en œuvre une démarche de prévention et de gestion des risques psychosociaux qui peut notamment comprendre :

- a) l'identification des situations de travail à risque (ex. signalements, constats, discussions d'équipe, indicateurs tels que conflits récurrents, absentéisme, roulement, événements difficiles, etc.);
- b) l'analyse des facteurs contributifs (organisation du travail, pratiques de gestion, communications, ressources disponibles, etc.);
- c) la détermination et la mise en place de mesures de prévention et de correction adaptées (ex. ajustements organisationnels, mesures de soutien, encadrement, formation, outils de travail, modes de communication, etc.);
- d) le suivi des mesures implantées et l'évaluation de leurs effets;
- e) la révision périodique des mesures, au besoin.

## **9.5 Rôles et responsabilités**

### **Direction**

L'employeur s'engage à :

- soutenir l'application de la présente annexe et diffuser l'information pertinente;
- accueillir les préoccupations et questions avec respect;
- donner les moyens nécessaires à l'analyse et à la mise en œuvre des mesures (temps, ressources, informations pertinentes);
- s'assurer que les personnes appelées à intervenir reçoivent la formation et l'information nécessaires;
- assurer le suivi des mesures mises en place.

## **Employés**

Les employés contribuent à la prévention en :

- agissant avec respect et considération envers les personnes avec qui ils sont en contact au travail;
- signalant à leur supérieur immédiat ou à une personne-ressource désignée toute situation qu'ils jugent problématique ou à risque;
- participant aux démarches de prévention lorsque requis.

### **9.6 Confidentialité (RPS)**

Toute démarche réalisée en lien avec les risques psychosociaux respecte la confidentialité des renseignements personnels, sous réserve de ce qui est nécessaire pour assurer la santé, la sécurité et la mise en œuvre des mesures.

## **10. SANCTIONS**

- a) L'employé, incluant un cadre et la direction générale, qui ne respecte pas la politique s'expose à des mesures administratives ou disciplinaires selon notamment la gravité des gestes posés, pouvant aller jusqu'au congédiement;
- b) L'élu, le citoyen, le bénévole, le fournisseur ou le tiers qui ne respecte pas le contenu de la politique s'expose à des mesures administratives ou judiciaires.

## **11. CONFIDENTIALITÉ**

L'employeur respecte le droit à la confidentialité des renseignements personnels relativement à l'application de la politique. Toute plainte est traitée avec discrétion et la confidentialité est exigée de toutes les personnes impliquées dans une plainte, ou dans le traitement de celle-ci. Sous réserve de ce qui est nécessaire pour l'application de la politique, l'employeur reconnaît que les renseignements demeureront confidentiels.

Tout mécanisme de règlement ou tout rapport d'enquête est confidentiel.

Tout mécanisme de règlement, tout rapport d'enquête et tout document recueilli, produit ou obtenu dans le cadre de l'application de la politique est confidentiel et est conservé selon les règles en vigueur.

Sans limiter ce qui précède, tous les documents relatifs à la prise en charge et au traitement d'une plainte ou d'un signalement (incluant notamment les notes, formulaires, déclarations, preuves matérielles, correspondances et rapports) sont conservés minimalement trois (3) ans suivant la fin du processus (incluant, le cas échéant, la fin de l'enquête ou la mise en place des mesures), puis détruits par la suite selon les règles en vigueur.

## **12. BONNE FOI**

- a) La bonne foi des parties est essentielle au règlement de toute situation. La recherche de la meilleure solution possible, avec la collaboration de chacune des parties, est privilégiée afin d'en arriver à un règlement juste et équitable pour tous;
- b) Toute personne à qui la politique s'applique qui refuse de participer à l'enquête prévue au mécanisme formel de règlement s'expose à une sanction;
- c) Une personne qui a déposé une plainte jugée malveillante, frivole ou de mauvaise foi s'expose à une sanction.

### **13. REPRÉSAILLES**

Une personne ne peut se voir imposer toute forme de préjudice ou de représailles pour avoir utilisé les mécanismes prévus à la politique ni parce qu'elle a participé à l'un ou l'autre des mécanismes. Toute personne exerçant des représailles s'expose à une sanction.

### **14. RÉVISION ET SENSIBILISATION**

La politique sera révisée de façon périodique ou au besoin. Une copie de la politique est remise à chaque nouvel élu et employé, incluant les cadres et la direction générale. Une copie signée est déposée à leur dossier.

**Je reconnais avoir lu et compris les termes de la politique et en accepte les conditions.**

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employé

\_\_\_\_\_  
Date

## **Annexe 1 – Mesures de prévention**

Conformément à ses obligations légales, l'employeur met en place des mesures visant à identifier, contrôler et éliminer les risques de harcèlement, notamment en:

- a) diffusant la politique de manière à la rendre accessible à tous via son site Internet ;
- b) remettant un exemplaire de la politique à tout nouvel élu ou employé afin qu'il puisse en prendre connaissance;
- c) veillant à la compréhension et au respect de la politique par toutes les personnes;
- d) faisant la promotion du respect entre les individus entre autres par l'adoption d'un code d'éthique et de déontologie des élus municipaux et un code d'éthique et de déontologie pour les employés municipaux;
- e) mettant en place un processus d'entrevues de départ avec les employés qui quittent leur emploi pour connaître les raisons de celui-ci;
- f) se dotant d'un processus de prise en charge des plaintes tel qu'exposé à la politique;
- g) adoptant un code de civilité afin de définir les comportements attendus et ceux qui sont inacceptables;
- h) mettant à la disposition des employés et élus des formations sur le harcèlement psychologique;
- i) s'assurant que les personnes désignées pour recevoir et prendre en charge les plaintes sont dûment formées pour assumer les responsabilités qui leur sont confiées;

### **Mesures de prévention et de protection – violence au travail**

En plus des mesures de prévention générales, l'employeur s'engage à mettre en place, selon la nature des activités et les risques identifiés, des mesures visant à prévenir et à réduire les situations de violence (interne ou externe), notamment :

- Mettre en place des mécanismes favorisant le signalement et la divulgation des situations de violence;
- Analyser les événements de violence ou les situations à risque et mettre en œuvre des mesures correctives;
- Appliquer des mesures de protection du personnel par l'aménagement ou l'organisation du travail, lorsque pertinent (ex. consignes à l'accueil,

- contrôle de l'accès, procédure de retrait, moyens de communication, travail en dyade lors de certaines interventions, etc.);
- Diffuser l'information sur les ressources d'aide, dont le programme d'aide aux employés (PAE) offert par l'entremise des assurances collectives (UV Assurances).

#### Mesures spécifiques – violence conjugale, familiale ou à caractère sexuel

Lorsque l'employeur sait ou devrait raisonnablement savoir qu'un employé est exposé, au travail, à une situation de violence conjugale, familiale ou à caractère sexuel, l'employeur met en place, dans la mesure du possible et en respectant la confidentialité, des mesures de protection adaptées, par exemple :

- Plan de sécurité au travail;
- Consignes à l'accueil et au personnel selon le principe du besoin de savoir;
- Filtrage d'appels/courriels, ajustements des communications;
- Modifications temporaires d'horaire, de lieu de travail ou de tâches;
- Accompagnement lors des déplacements sur les lieux;
- Orientation vers des ressources spécialisées, dont le PAE (UV Assurances);
- En cas de danger immédiat, application des mesures d'urgence, incluant l'appel au 911.

De plus, l'employeur s'engage à intégrer la politique ainsi que toutes les mesures qui en découlent au programme de prévention en matière de santé et sécurité du travail.

## Annexe 2 – Formulaire de plainte

FORMULAIRE DE PLAINTE		
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"/> Autres :	
INFORMATIONS SUR LE OU LES TÉMOINS		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :		



## Annexe 3 – Programmes d’information et de formation utiles

### Pour plus d’information sur le harcèlement, l’incivilité et la violence au travail

- [Harcèlement au travail](#) – Commission des normes, de l’équité, de la santé et de sécurité au travail – Site Internet de la CNESST
- [Harcèlement psychologique au travail](#) – Institut national de santé publique du Québec – Site Internet de l’INSPQ
- [Prévention de la violence au travail](#) – Association paritaire pour la santé et la sécurité du travail, secteur « administration provinciale » - Site Internet de l’APSSAP
- [La violence en milieu de travail](#) – Institut national de santé publique du Québec – Site Internet de l’INSPQ
- [Violence conjugale : soutenir vos collègues](#) – Éducaloi – Site Internet d’Éducaloi
- [Le harcèlement sexuel au travail](#) – Éducaloi – Site Internet d’Éducaloi
- Civilité au travail – [Modèle de code de civilité au travail](#) - FQM

### Formation et webinaires :

- Webinaire – [Démystifier le harcèlement psychologique ou sexuel au travail](#) dispensé par la CNESST (disponible en différé en tout temps)
- Formation en autoapprentissage (gestionnaires et élus) – [Savoir composer avec la prévention et la gestion du harcèlement psychologique dans le milieu municipal](#) dispensée par la FQM
- Formation en autoapprentissage (employés) – [Prévenir le harcèlement dans le milieu municipal : la nécessaire implication des employés](#) dispensée par la FQM

### Capsules et vidéos :

- [Exemples de situation de harcèlement au travail](#) – Commission des normes, de l’équité, de la santé et de sécurité au travail – Site Internet de la CNESST
- [Harcèlement psychologique ou sexuel au travail - Notre expert vous informe](#) – Commission des normes, de l’équité, de la santé et de sécurité au travail – Page YouTube de la CNESST

### Guides :

- [Aide-mémoire – Harcèlement au travail - Commission des normes de l’équité de la santé et de la sécurité du travail](#) – Commission des normes, de l’équité, de la santé et de sécurité au travail – Site Internet de la CNESST - Site Internet de la CNESST

- [Comprendre et prévenir le harcèlement psychologique ou sexuel au travail - Guide pratique de l'employeur](#) – Commission des normes, de l'équité, de la santé et de sécurité au travail – Site Internet de la CNESST