



***POLITIQUE EN MATIÈRE DE  
PROMOTION DE LA CIVILITÉ ET  
DE LA PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT  
ET DE LA VIOLENCE***

mars 2019

## Table des matières

1. PRÉAMBULE .....	1
2. ENGAGEMENT DE LA VILLE .....	1
3. ENGAGEMENT DES ÉLUS, DES CADRES ET DES EMPLOYÉS .....	2
4. CHAMP D'APPLICATION .....	2
5. OBJECTIF .....	2
6. PRINCIPES FONDAMENTAUX .....	2
7. DÉFINITIONS .....	4
7.1 Civilité.....	4
7.2 Incivilité.....	4
7.3 Conflit .....	4
7.4 Violence.....	4
7.5 Harcèlement psychologique.....	4
7.6 Harcèlement sexuel.....	5
7.7 Droit de gérance .....	6
7.8 Signalement .....	6
7.9 Plainte.....	6
7.10 Analyse de recevabilité.....	6
7.11 Médiation.....	6
7.12 Enquête .....	6
7.13 Personne plaignante (le ou la Plaignant(e)) .....	7
7.14 Personne mise en cause (le ou la Mise en cause).....	7
7.15 Personne raisonnable .....	7
7.16 Personne responsable de l'application de la politique .....	7
8. RÔLES ET RESPONSABILITÉ.....	7
8.1 La Ville, les élus, les cadres et les employés.....	7
8.2 La direction générale .....	8
8.3 La personne responsable de l'application de la politique .....	8
8.4 Responsabilités pouvant être déléguées par la personne responsable de l'application de la présente politique à une personne adéquatement formée.....	8
9. PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES .....	9

9.1	Processus informel de règlement dans le milieu de travail.....	9
9.2	Processus formel .....	10
9.3	Étape de traitement d'une plainte formelle .....	11
10.	RECOURS.....	13
11.	RÉVISION DE LA POLITIQUE.....	13
12.	PERSONNE RESSOURCE .....	13
13.	ADOPTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR .....	13
	ACCUSÉ RÉCEPTION.....	14
	ANNEXE A.....	15
	Dépôt de plainte .....	15

## **1. PRÉAMBULE**

La Ville de Thurso (ci-après appelée «la Ville») reconnaît l'importance de la contribution de ses employés à la réalisation de sa mission.

La Ville reconnaît sa responsabilité relativement au respect de ses employés et s'engage à prendre les mesures nécessaires dans le but d'offrir un milieu de travail empreint de civilité et exempt de toutes formes de harcèlement et de violence.

La Ville désire offrir un milieu de travail où chacun est traité avec respect, civilité et dignité.

Cette politique est basée sur une approche de tolérance zéro et une responsabilisation de l'ensemble des élus, des cadres et des employés de la Ville. Elle précise les objectifs, le champ d'application, les principes directeurs, la définition des termes, les rôles et responsabilités de chacun ainsi que le processus d'intervention incluant le processus de traitement des plaintes.

Elle a donc pour objectif de définir et communiquer des moyens visant à promouvoir la civilité et le respect, prévenir le harcèlement et la violence et faire cesser toute situation susceptible d'en constituer.

## **2. ENGAGEMENT DE LA VILLE**

La Ville reconnaît à tous le droit à un milieu de travail sain, empreint de civilité et exempt de toutes formes de harcèlement et de violence et à cet égard, la Ville n'entend faire preuve d'aucune tolérance.

La Ville s'engage à promouvoir la civilité, le respect et la résolution des situations conflictuelles, et ce, en conformité avec les valeurs de la Ville.

La Ville s'engage à prendre les moyens préventifs et correctifs nécessaires afin d'assurer le respect et la civilité entre les élus, les cadres et les employés, et ainsi, éviter toute forme de harcèlement afin d'assurer à toutes les personnes contribuant à la réalisation de sa mission, un environnement de travail sain et civilisé, exempt de harcèlement et de violence sous quelque forme que ce soit.

Finalement, la Ville s'engage à offrir aux élus, cadres ou employés, qui estiment avoir été victimes de harcèlement, le soutien nécessaire et à remédier à la situation en mettant en œuvre un processus de traitement des plaintes rapide et objectif.

### **3. ENGAGEMENT DES ÉLUS, DES CADRES ET DES EMPLOYÉS**

Tous ont une obligation de respect et de civilité envers les personnes présentes dans leur milieu de travail. Ceux-ci doivent respecter la dignité, l'honneur, l'intégrité et la réputation de leurs collègues de travail, peu importe qu'il s'agisse de leurs subordonnés, de leurs supérieurs ou de collègues de même niveau.

### **4. CHAMP D'APPLICATION**

La présente Politique s'applique à tous. Cette politique s'applique à toutes situations conflictuelles, d'incivilités, de discrimination et de harcèlement psychologique et sexuel survenant à l'intérieur ou à l'extérieur des lieux de travail dans le cadre de l'exécution de leurs fonctions, pendant ou en dehors des heures normales de travail.

Elle s'applique notamment aux relations avec des personnes de l'extérieur dans le cadre de leur travail ainsi que lors d'activités professionnelles et sociales reliées au travail. En outre, elle s'applique lors de l'utilisation inappropriée des technologies de l'information, et ce, peu importe où se trouve l'auteur de la conduite fautive ou le membre du personnel visé par cette conduite (ex : courriel, message texte, réseaux sociaux, blogue etc.)

### **5. OBJECTIF**

La présente *Politique en matière de promotion de la civilité et de la prévention du harcèlement et de la violence* a comme objectif de maintenir un climat de travail sain, dépourvu de discrimination et d'harcèlement.

La Politique vise à assurer un environnement de travail empreint de respect et de confiance au sein de la Ville et d'affirmer la volonté de celle-ci de prévenir et traiter rapidement toute forme d'harcèlement.

Par la présente Politique, la Ville vient établir qu'elle considère le harcèlement comme une offense grave et sérieuse. Toutes les formes d'harcèlement portent atteinte à la dignité et à l'intégrité de la personne et la Ville n'en tolérera aucune.

### **6. PRINCIPES FONDAMENTAUX**

La Ville s'attend à une collaboration de tous et encourage toutes les personnes contribuant à la réalisation de sa mission à adopter des comportements et des attitudes empreintes de civilité et de respect.

Le harcèlement, de toute nature, que ce soit de nature psychologique ou sexuelle, et les comportements de violence sont strictement prohibés au sein de la Ville.

La Ville n'entend faire preuve d'aucune tolérance à l'égard des manifestations de harcèlement et de violence. La Ville se réserve le droit d'intervenir en tout temps, qu'il y ait plainte, absence de plainte ou retrait de plainte, lorsqu'il existe des motifs raisonnables de croire qu'il y a eu violation de la présente politique.

Toute personne a le droit de dénoncer une situation, de demander de l'aide et des conseils ou encore de déposer une plainte officielle auprès de la personne responsable de l'application de la présente politique ou de la personne qu'elle désigne afin que cessent le harcèlement et la violence, le cas échéant.

La présente Politique ne doit pas être interprétée comme restreignant le droit de gestion de la Ville notamment dans l'exercice de l'autorité des gestionnaires, dans l'évaluation du rendement, le contrôle de l'assiduité et l'application des mesures disciplinaires ou administratives.

Toute plainte de harcèlement sera traitée avec diligence et impartialité.

Toute personne impliquée dans le processus de traitement d'une plainte, qu'il s'agisse du plaignant, du mis en cause, d'un témoin ou de tout autre membre de la Ville, doit s'engager à la confidentialité et à ne pas discuter des faits entourant la plainte avec ses collègues ou autres personnes, sauf à des fins autorisées par la Loi, par cette politique ou à des fins de consultation auprès d'un conseiller de son choix.

Tous les renseignements relatifs à une plainte incluant l'identité des parties et des témoins seront traités avec discrétion par toutes les personnes impliquées, y compris celles qui interviendront dans le traitement de la plainte, à moins que la divulgation de tels renseignements ne soit nécessaire au traitement de celle-ci, à la conduite d'une enquête ou aux suivis ou sous réserve des limites prévues par la législation.

Nul ne peut exercer ou tenter d'exercer quelque forme de représailles que ce soit à l'égard d'une personne qui formule ou entend formuler une plainte en vertu de la présente politique. Il en est de même à l'égard des personnes qui collaborent aux objectifs de la présente politique (témoin ou autres).

Le dépôt d'une plainte formulée de bonne foi et dont les allégations ne sont pas prouvées ne constitue pas une plainte malveillante. La personne qui a déposé une plainte jugée malveillante ou entachée de mauvaise foi peut faire l'objet de sanctions disciplinaires pouvant mener au congédiement.

Toute violation des dispositions énoncées par les principes directeurs de la présente politique sera passible de mesures administratives ou disciplinaires.

## 7. DÉFINITIONS

### 7.1 Civilité

La civilité se définit comme étant l'ensemble des comportements ou des attitudes qui contribuent à maintenir le bien-être des membres de la Ville et qui favorisent la collaboration et l'harmonie au travail. Notamment en considérant les autres, en faisant preuve d'ouverture et de collaboration et en communiquant respectueusement. Un manque de civilité crée un impact négatif sur le bien-être des membres, la motivation, l'efficacité, les relations interpersonnelles et le climat de travail en général. Le manque de civilité peut générer des conflits et dans certains cas, pourra être considéré comme du harcèlement psychologique.

### 7.2 Incivilité

L'incivilité se définit comme un comportement déviant qui est en violation des normes de respect mutuel établies dans le milieu de travail. L'incivilité est un manquement aux règles élémentaires de vie en société qui crée un inconfort important dans le milieu de travail et a un impact négatif sur le moral des personnes, l'efficacité, la productivité, la motivation et le climat de travail.

### 7.3 Conflit

Situation entre deux ou plusieurs individus où les relations sont tendues et les rapports sociaux difficiles. Les conflits peuvent découler de mésententes liées aux exigences du milieu de travail, de divergences d'opinions, de personnalités incompatibles ou encore pour des raisons d'ordre personnel, dont les conséquences négatives sur le milieu de travail ou sur ses membres sont tangibles.

### 7.4 Violence

La violence est constituée d'événement au cours duquel une personne est menacée, maltraitée ou victime de voies de fait dans une situation liée à son travail, ce qui inclut toutes les formes d'intimidation, de menaces verbales ou physiques, de voies de fait et autres comportements inopportuns. Ces comportements peuvent provenir d'un client, d'un fournisseur, de partenaire d'affaires ou de collègues, et ce, à n'importe quel niveau de la société.

### 7.5 Harcèlement psychologique

Conformément à l'article 81.18 de la *Loi sur les normes du travail*<sup>1</sup>, le harcèlement psychologique se veut une conduite vexatoire qui peut se manifester par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles et non désirés. Ladite conduite vexatoire doit porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité

---

<sup>1</sup> *Loi sur les normes du travail*, R.L.R.Q., c. N-1.1, art.81.18

psychologique ou physique de l'employé et engendrer, pour ce dernier, un milieu de travail néfaste. Une seule conduite grave peut constituer du harcèlement si elle porte atteinte de façon suffisamment importante qu'elle produit un effet nocif continu pour l'employé.

À titre d'exemple, constitue du harcèlement psychologique, notamment :

- Conduite humiliante et offensante qui blesse la personne dans son amour-propre ;
- Paroles ou gestes hostiles qui semblent anodins lorsque pris isolément, mais constituent du harcèlement suivant l'accumulation de ces conduites ;
- Atteinte envers une personne ayant pour effet de la faire se sentir diminuée, dévalorisée et dénigrée, tant sur le plan personnel que professionnel.

#### **7.6 Harcèlement sexuel**

Le harcèlement sexuel peut se manifester par des paroles, des actes ou des gestes à caractère et/ou à connotation sexuel, répétés et non désirés et qui sont de nature à porter atteinte à l'intégrité physique ou psychologique de l'employé qui en fait l'objet. Une seule conduite grave peut constituer du harcèlement si elle porte atteinte de façon suffisamment importante qu'elle produit un effet nocif continu pour l'employé.

À titre d'exemple, constitue du harcèlement sexuel, notamment :

- Des contacts physiques non désirés, tels des attouchements, des caresses non sollicitées, des frôlements volontaires ;
- Des regards inappropriés dirigés notamment vers les parties sexuelles et intimes de la personne visée ;
- Des commentaires d'ordre sexuel et/ou des remarques sur le corps de la personne visée ;
- Des questions intimes et déplacées ;
- La sollicitation de faveurs sexuelles non désirées ;
- L'affichage de photographies pornographiques.

Pour conclure à du harcèlement psychologique ou sexuel, il faut démontrer la présence de tous les éléments de la définition de harcèlement.



### **7.7 Droit de gérance**

Le droit de gérance fait référence à la responsabilité du gestionnaire de superviser le personnel, de gérer la ponctualité et l'absentéisme, de gérer les changements dans l'organisation, de mettre en place les mécanismes permettant de contrôler et d'évaluer le comportement et le rendement des membres de son personnel. Le gestionnaire prend donc des décisions liées à l'atteinte des objectifs de la Ville dans le souci de la réalisation de sa mission, mais non dans le but de nuire aux membres de son personnel.

### **7.8 Signalement**

Le signalement constitue l'action de signaler verbalement au supérieur, ou à la personne responsable de l'application de la politique, ou la personne que celle-ci désigne, l'observation d'une situation problématique susceptible de constituer du harcèlement ou de la violence, ou en voie de le devenir. Le signalement est généralement fait par une personne partie prenante ou témoin d'une situation afin de dénoncer celle-ci dans le but d'obtenir de l'aide, prévenir la détérioration ou faire cesser ce qui est considéré comme problématique.

### **7.9 Plainte**

Dénonciation formelle à la personne responsable de l'application de la politique, ou à celle qu'il désigne, d'une situation que le plaignant considère constituer du harcèlement psychologique, sexuel ou de la violence au sens de la présente politique, dans le but que la Ville intervienne pour faire cesser cette situation et prévenir sa récurrence.

### **7.10 Analyse de recevabilité**

L'analyse de recevabilité consiste à examiner la situation faisant l'objet d'un signalement ou d'une plainte afin de déterminer s'il s'agit d'une situation probable de harcèlement en vertu de la présence des critères de la définition du harcèlement psychologique ou sexuel stipulés par la Loi sur les normes du travail.

### **7.11 Médiation**

La médiation consiste en un processus volontaire de résolution des conflits facilité par un tiers impartial et compétent.

### **7.12 Enquête**

Il s'agit de la procédure par laquelle, suite à la réception d'un signalement ou d'une plainte officielle, un tiers neutre examine les faits et rend une opinion impartiale quant au bienfondé de la plainte ou du signalement en application de la présente politique.

### **7.13 Personne plaignante (le ou la Plaignant(e))**

La personne qui dépose une plainte en vertu de l'application de la présente politique ou qui effectue le signalement d'une situation.

### **7.14 Personne mise en cause (le ou la Mise en cause)**

La personne dont la conduite alléguée est contraire à la présente politique et qui fait l'objet d'une plainte ou d'un signalement

### **7.15 Personne raisonnable**

Il s'agit de la personne généralement bien informée de toutes les circonstances qui, se trouvant dans une situation similaire à la victime alléguée, conclurait, elle aussi, que la conduite est vexatoire.

### **7.16 Personne responsable de l'application de la politique**

Il s'agit de la personne désignée par la Ville et responsable de l'application de la présente politique en vue de l'atteinte des objectifs énoncés.

## **8. RÔLES ET RESPONSABILITÉ**

### **8.1 La Ville, les élus, les cadres et les employés**

Toute personne contribuant à la réalisation de la mission de la Ville doit adopter une conduite empreinte de civilité et exempte de harcèlement ou de violence, et ce, indépendamment de la nature de ses fonctions.

Elle doit en outre :

- Prendre connaissance de la présente politique et s'assurer d'en comprendre les objectifs ;
- Contribuer à maintenir un climat de travail empreint de civilité et exempt de harcèlement et de violence notamment par l'adoption de comportements en conformité avec les valeurs promues par la Ville;
- Participer aux séances d'information et aux formations sur la prévention et la résolution des situations conflictuelles, du harcèlement et de la violence au travail ;

- Collaborer, lorsque nécessaire, à toute enquête relative à une plainte en matière de harcèlement ou de violence ;
- Faire preuve de confidentialité lorsqu'elle est impliquée dans le traitement d'une situation impliquant des comportements problématiques ou d'une plainte, et ce, afin de ne pas contribuer aux rumeurs et colportage qui détériorent le climat de travail ;
- Signaler toute forme d'incivilité, de situation conflictuelle, de harcèlement ou de violence dont elle est témoin ou qu'elle subit.

## **8.2 La direction générale**

- Promouvoir la présente politique et son engagement auprès de l'ensemble des membres de la Ville ;
- Assurer le respect et l'application de la présente politique par l'ensemble des personnes sous sa responsabilité ;
- Nommer la personne responsable de l'application de la présente politique ;
- Déposer au conseil, un rapport annuel anonymisé répertoriant le nombre de situations conflictuelles et de plaintes reçues et traitées, de leur nature et de leur résolution, les recommandations et les mesures correctives.

## **8.3 La personne responsable de l'application de la politique**

- Promouvoir la civilité et le respect au sein de la Ville ;
- Évaluer les besoins de la Ville et définir un plan d'action et des activités en lien avec l'application de la présente politique ;
- Voir à la diffusion et à l'application de la politique afin d'en faciliter l'atteinte des objectifs ;
- S'assurer de la collaboration de tous dans l'application de la politique ;
- Procéder aux désignations prévues par la présente politique.

## **8.4 Responsabilités pouvant être déléguées par la personne responsable de l'application de la présente politique à une personne adéquatement formée**

- Organiser des activités de sensibilisation, d'information et de formation concernant la présente politique, ses objectifs et les modalités de traitement des plaintes;
- Fournir des conseils et du soutien relativement à toute question concernant la prévention en matière de harcèlement et de violence, la civilité en milieu de travail et les mécanismes de traitement des plaintes pour harcèlement et violence ;
- Recevoir les demandes de soutien en regard de l'application de la présente politique et intervenir ;
- Recevoir les plaintes en vertu de la présente politique ;
- Désigner un ou des médiateurs, au besoin ;
- Désigner un tiers neutre afin de procéder à l'analyse de recevabilité de la plainte ;
- Désigner un ou des enquêteurs, au besoin.

## **9. PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES**

Les élus, les cadres et les employés de la Ville, concernés par une problématique de civilité, de harcèlement ou de violence peuvent utiliser les différents modes d'interventions proposés dans la présente politique.

Le processus de traitement des plaintes privilégie un mode de traitement en deux étapes.

### **9.1 Processus informel de règlement dans le milieu de travail**

Face à toutes problématiques de civilité, de harcèlement ou de violence, la Ville encourage l'ensemble de ses membres à tenter de chercher mutuellement une solution à la situation problématique, dans la mesure où le dialogue est une avenue possible.

La Ville encourage ses membres à tenter de régler entre eux les conflits qui pourraient survenir à l'interne et empêcher la dégradation de la situation dans la mesure du possible.

Dès l'apparition d'un comportement d'incivilité, d'une situation conflictuelle, d'une situation de harcèlement ou de violence, il est conseillé à la personne plaignante :

- De s'adresser directement à la personne visée pour lui faire prendre conscience de l'impact qu'a pu avoir sa conduite ou ses comportements à son égard ;
- De s'adresser à son supérieur ;
- De s'adresser à la personne responsable de l'application de la politique afin de dénoncer la conduite ou la situation conflictuelle ;
- De communiquer à la personne visée son inconfort et lui expliquer le malaise qui aurait pu être provoqué par ses agissements. La personne mise en cause pourra ensuite fournir sa version des faits et son interprétation des événements et, le cas échéant, mettre fin aux actes reprochés. Les personnes concernées peuvent également demander l'assistance de toute personne afin de les soutenir dans leur démarche de règlement du conflit.

Si cette démarche ne permet pas de trouver une solution à la problématique qui oppose la personne plaignante à la personne mise en cause, la personne responsable de l'application de la politique pourrait proposer tout mode alternatif de résolution de conflit dont la médiation.

## **9.2 Processus formel**

Le deuxième niveau d'intervention débute lorsque la personne dépose le formulaire de plainte de la politique (Annexe A) ou un document dans lequel l'ensemble des allégations du plaignant sont consignées, auprès du responsable de l'application de la politique.

La plainte formelle devra être écrite et préciser les éléments suivants :

- La date du ou des événements ;
- L'identification de la personne ou des personnes visées par la plainte ;
- La nature des faits reprochés contenant le plus de détails possibles ;
- Les documents pertinents et le nom des personnes qui auraient pu être témoins des événements reprochés ;
- Les pistes de solutions proposées et les attentes face au processus ;
- La signature de la personne plaignante.

La personne plaignante, en déposant sa plainte, consent et autorise la divulgation de celle-ci à la personne visée par la plainte et à toute personne à qui la divulgation est nécessaire pour assurer son traitement.

### **9.3 Étape de traitement d'une plainte formelle**

#### **a) Analyse de recevabilité**

L'objectif de l'analyse de recevabilité est d'évaluer si les faits et les événements reprochés dans la plainte sont assimilables à du harcèlement ou de la violence.

Cette évaluation sera effectuée rapidement et nécessite une rencontre avec la personne plaignante, et si nécessaire avec la personne mise en cause.

Le responsable de l'application de la politique statue rapidement sur la recevabilité de la plainte.

#### **b) Si la plainte n'est pas recevable**

Si la plainte n'est pas recevable, il n'y aura pas d'obligation de poursuivre le processus par une enquête formelle. Toutefois, s'il y a lieu, d'autres voies de solutions pourraient être proposées et mises en place par la Ville afin de rétablir le climat de travail.

#### **c) Processus d'enquête**

Si la plainte est recevable, un processus d'enquête sera mis en place, et l'enquête sera effectuée par le responsable de la politique, la personne déléguée ou un enquêteur externe.

Le mandat dans le cadre d'une enquête est de :

- Conduire avec toute la diligence requise les recherches relatives à la plainte de harcèlement ou de violence ;
- Conclure à l'existence ou non d'une situation de harcèlement ou de violence ;
- Rédiger un rapport.

L'enquêteur devra conclure s'il y a ou non harcèlement ou violence. Ce processus impliquera une rencontre avec la personne plaignante, la personne mise en cause et les témoins afin de valider les allégations contenues à la plainte.

Les allégations retenues seront transmises à la personne mise en cause afin qu'elle puisse y répondre.

Lors de ces rencontres, tant la personne plaignante, la personne mise en cause ou les témoins ont le droit d'être accompagnés de la personne de leur choix qui n'est pas en lien avec la plainte.

d) Rapport d'enquête, conclusions et recommandations

À la fin de l'enquête, l'enquêteur verra à procéder à l'analyse des faits rapportés et déterminera en se basant sur la définition du harcèlement ou de la violence, et sur la notion de la personne raisonnable, s'il y a eu ou non harcèlement ou violence et si la plainte doit être accueillie ou rejetée.

La personne plaignante et la personne mise en cause seront informées par écrit de la conclusion de l'enquête mais ne recevront pas de copie du rapport qui est confidentiel.

e) Plainte fondée

Après avoir pris connaissance du rapport d'enquête, si la plainte est fondée, la direction générale prendra les moyens raisonnables pour que la personne plaignante retrouve un milieu de travail propice à assurer le respect de sa dignité et de son intégrité physique et psychologique.

La personne reconnue coupable de harcèlement se verra imposer, selon les circonstances, toute mesure corrective ou de soutien jugée raisonnable en fonction de l'acte commis et du préjudice subi par la personne plaignante.

Les mesures correctives peuvent être, entre autres :

- Demande d'excuses écrites officielles ;
- Réprimande verbale ou écrite consignée au dossier d'employé ;
- Suspension avec ou sans solde ;
- Mutation ;
- Rétrogradation ;
- Congédiement.

Les mesures de soutien peuvent être, entre autres :

- Formation sur les comportements appropriés en milieu de travail ;
- Consultation auprès de personnes ressources ;
- Assistance professionnelle ;
- Support à la réintégration professionnelle ;
- Etc.

f) **Plainte non fondée**

Si la plainte a été déposée de bonne foi mais que le bienfondé n'est pas prouvé, cette plainte est rejetée et aucune sanction ne peut être prise contre la personne visée par la plainte ni contre la personne signataire de la plainte. La direction générale pourrait toutefois inviter les parties à participer à un processus de réconciliation.

g) **Plainte entachée de mauvaise foi**

Si la plainte est jugée abusive, frivole, déposée de mauvaise foi ou déposée dans le but de nuire, la personne plaignante s'expose à des mesures administratives ou disciplinaires.

## **10. RECOURS**

Le fait de se prévaloir de la présente Politique n'a pas pour effet de priver la personne plaignante d'un droit qui lui est conféré par la Loi.

## **11. RÉVISION DE LA POLITIQUE**

La présente Politique pourra être révisée, au besoin.

## **12. PERSONNE RESSOURCE**

Pour toute information ou tout commentaire quant à la présente Politique, nous vous invitons à communiquer avec monsieur Jasmin Gibeau, **greffier-trésorier et directeur général**, au 819-985-2000 poste 2902.

## **13. ADOPTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par la Ville.



## **ACCUSÉ RÉCEPTION**

### **POLITIQUE EN MATIÈRE DE PROMOTION DE LA CIVILITÉ ET DE LA PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT ET DE LA VIOLENCE**

Je, \_\_\_\_\_ , certifie avoir lu les conditions et règles établies de la Politique en matière de promotion de la civilité et de la prévention du harcèlement et de la violence ci-jointe, j'en comprends entièrement le sens et j'accepte de la respecter intégralement.

Signé à Thurso \_\_\_\_\_ , le \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Nom, prénom (lettres moulées)

## ANNEXE A

### Dépôt de plainte

Par la présente, je dépose officiellement une plainte de harcèlement psychologique au travail, en vertu de la politique interne sur la Prévention en matière de harcèlement et de violence au travail.

Information sur la personne plaignante			
Nom :	Prénom :		
Emploi/fonction :	Service/Secteur/Succursale :		
Statut :	Membre d'un syndicat ou d'une association :		
Numéro de téléphone :			

Événements rapportés	
(N'hésitez pas à ajouter des feuilles s'il le faut)	
Pour chacun des événements que vous choisissez d'inscrire vous devez :	
1- Numéroté l'événement ;	4- Nommer la ou les personnes mises en cause ;
2- Inscrire la date et le lieu ;	5- Citer les témoins présents.
3- Résumer l'événement en précisant le plus de faits possibles ;	
Événement no : _____	
Date :	Lieu :

Événements rapportés	
Pour chacun des événements que vous choisissez d'inscrire vous devez : 1- Numéroté l'événement ; 2- Inscrire la date et le lieu ; 3- Résumer l'événement en précisant le plus de faits possibles ; 4- Nommer la ou les personnes mises en cause ; 5- Citer les témoins présents.	
<b>Événement no :</b> _____	
<b>Date :</b>	<b>Lieu :</b>

Information sur la ou les personnes mises en cause	
Nom :	Prénom :
Emploi/fonction	Service/secteur :

Nom :	Prénom :
Emploi/fonction	Service/secteur :

Information sur le ou les témoins de cet événement			
Nom :		Prénom :	
Numéro de téléphone :		Service/secteur :	

Nom :		Prénom :	
Numéro de téléphone :		Service/secteur :	

Souhaitez-vous maintenant ajouter une ou des pièces justificatives en lien avec le ou les événements relatés ? Si oui, précisez le ou les documents joints.			

Quel ou quels effets cet ou ces événements ont-ils générés pour vous dans l'ensemble ? Précisez.

Quel objectif visez-vous par le dépôt de cette plainte ?

Y a-t-il des mesures intérimaires qui pourraient être prises actuellement afin de vous assurer un milieu de travail plus acceptable ? Si oui précisez.

Avez-vous ou souhaitez-vous entreprendre d'autres démarches parallèlement à celle-ci, notamment le processus de médiation ? Si oui précisez le ou les recours utilisés et la ou les dates de dépôt.

Ajoutez tout autre commentaire que vous jugez utile et pertinent.

Je déclare que les renseignements inscrits dans ce formulaire sont exacts et véridiques au meilleur de ma connaissance.

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Veillez expédier le formulaire Dépôt de plainte à l'attention de : \_\_\_\_\_

Réception du formulaire par : \_\_\_\_\_

Signature : _____ Date : _____
--------------------------------

**Événements rapportés**

Pour chacun des événements que vous choisissez d'inscrire vous devez :

- 1- Numéroté l'événement ;
- 2- Inscrire la date et le lieu ;
- 3- Résumer l'événement en précisant le plus de faits possibles ;
- 4- Nommer la ou les personnes mises en cause ;
- 5- Citer les témoins présents.

Événement no : \_\_\_\_\_

Date :

Lieu :


**Événements rapportés**

Pour chacun des événements que vous choisissez d'inscrire vous devez :

- 1- Numéroté l'événement ;
- 2- Inscrire la date et le lieu ;
- 3- Résumer l'événement en précisant le plus de faits possibles ;
- 4- Nommer la ou les personnes mises en cause ;
- 5- Citer les témoins présents.

Événement no : \_\_\_\_\_

Date :

Lieu :


**Événements rapportés**

Pour chacun des événements que vous choisissez d'inscrire vous devez :

- 1- Numéroté l'événement ;
- 2- Inscrire la date et le lieu ;
- 3- Résumer l'événement en précisant le plus de faits possibles ;
- 4- Nommer la ou les personnes mises en cause ;
- 5- Citer les témoins présents.

**Événement no :** \_\_\_\_\_

**Date :**

**Lieu :**


**Événements rapportés**

Pour chacun des événements que vous choisissez d'inscrire vous devez :

- 1- Numéroté l'événement ;
- 2- Inscrire la date et le lieu ;
- 3- Résumer l'événement en précisant le plus de faits possibles ;
- 4- Nommer la ou les personnes mises en cause ;
- 5- Citer les témoins présents.

**Événement no :** \_\_\_\_\_

**Date :**

**Lieu :**
