



POLITIQUE MUNICIPALE

Politique numéro :	PO-037	
Titre :	Harcèlement au travail	
Date d'entrée en vigueur :	2004-05-11	Résolution : CM-2004-514
Dates de révision :	2010-11-09	Résolution : CM-2010-1089
	2018-12-11	Résolution : CM -2018-1042
Service :	Ressources humaines	

1. OBJECTIF

La présente politique vise à énoncer les principes, les droits et les obligations des employés et des gestionnaires, ainsi que les modalités visant à assurer que la Ville de Gatineau (ci-après nommée « Ville ») offre un milieu de travail sain, exempt de harcèlement, respectant la dignité et l'intégrité des personnes.

2. DÉFINITIONS

Abus de pouvoir

Il y a abus de pouvoir lorsqu'une personne se sert de son pouvoir pour abuser d'un employé ou entraver l'exercice de ses fonctions de façon déraisonnable (compromettre son emploi, nuire à son rendement, entraver ou menacer sa carrière, etc.). Il peut se manifester par de l'humiliation, de l'intimidation, des menaces ou de la coercition. Cependant, les activités normales de gestion (conseil, évaluation et gestion de la performance, gestion de la discipline, gestion de la présence au travail) ne constituent pas de l'abus de pouvoir.

Conduite grave

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour l'employé. (LNT 81.18)

Voici entre autres quelques exemples de comportement qui pourraient être considérés comme étant harcelants : empêcher une personne de s'exprimer, l'isoler, la déconsidérer,

répandre de fausses rumeurs à son égard, l'imiter, se moquer d'elle, rire de son handicap, discréditer la personne, faire des intrusions dans sa vie privée, la menacer, la déstabiliser.

Cependant, les activités normales de gestion (conseil, évaluation et gestion de la performance, gestion de la discipline, gestion de la présence au travail), ne constituent pas à leur face même du harcèlement.

Enquêteur

Ressource externe spécialisée dans le domaine, nommée par le directeur du Service des ressources humaines, chargée d'analyser la recevabilité de la plainte de harcèlement qui lui est soumise. Elle peut demander un complément d'information afin d'avoir les éléments nécessaires à sa recommandation. Elle soumet, par écrit, les recommandations au directeur du Service des ressources humaines.

Lorsque la plainte est jugée recevable, elle est également chargée d'effectuer une enquête en toute neutralité et de faire des recommandations à l'issue de l'enquête. Il est entendu qu'il est du ressort exclusif du directeur du Service des ressources humaines ou, le cas échéant, du directeur général, de donner suite ou non aux recommandations de l'enquêteur.

Harcèlement psychologique

On entend par harcèlement 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 de l'employé et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste.

Harcèlement sexuel

Le harcèlement sexuel se définit, de façon non limitative, comme étant tout comportement offensant ou humiliant relié au sexe d'une personne, ainsi que tout comportement à connotation sexuelle qui crée un climat de travail intimidant, gênant, hostile ou offensant ou qui peut, pour des motifs raisonnables, être interprété comme subordonnant l'emploi où les chances d'emploi ou d'avancement d'une personne seraient liées à des contraintes d'ordre sexuel. Voici quelques exemples : des questions et discussions sur la vie sexuelle d'une personne, des contacts de nature sexuelle qui ne sont ni désirés ni consentis, des observations sur l'attrait ou le manque d'attrait d'une personne, l'insistance à obtenir un rendez-vous malgré un premier refus, dire à une femme qu'elle devrait rester à la maison ou qu'elle n'est pas faite pour tel ou tel travail, les regards suggestifs, montrer des dessins, des caricatures ou des affiches de nature sexuelle, la rédaction de lettres à caractère sexuel.

Le harcèlement sexuel se traduit généralement par des actes répétitifs, mais un seul acte grave qui engendre un effet nocif peut être considéré comme du harcèlement sexuel. Aux fins d'application de la présente politique, les termes « harcèlement sexuel » et « abus de pouvoir » tels qu'énumérés sont considérés comme étant du harcèlement.

Médiateur

Ressource externe spécialisée dans le domaine, nommée par le directeur du Service des ressources humaines, dont le mandat consiste à discuter avec la personne plaignante et la personne mise en cause, en vue de les aider à parvenir à une solution mutuellement acceptable.

Médiation

Processus volontaire et confidentiel qui vise à résoudre une plainte de harcèlement à l'amiable en aidant les parties en cause à parvenir à une solution mutuellement acceptable.

Personne responsable du traitement des plaintes

Employé-cadre désigné par le directeur du Service des ressources humaines dont le mandat consiste à recevoir la plainte d'une personne qui se croit victime de harcèlement. La personne responsable du traitement des plaintes informe la personne plaignante de l'existence de la présente politique et des modalités de traitement des plaintes. Elle informe les parties de leurs droits et obligations. Elle appuie et soutient les personnes-ressources dans leurs interventions.

Elle reçoit les recommandations de la ressource externe spécialisée et transmet le tout à la direction du Service des ressources humaines.

Plainte

Allégation officielle de harcèlement présentée par écrit à la personne responsable du traitement des plaintes. Le processus de traitement des plaintes est énoncé à l'article 6 de la présente politique.

Plainte malveillante ou de mauvaise foi

Plainte de harcèlement déposée de mauvaise foi par une personne, sachant qu'elle n'est pas fondée, et ce, dans le but de nuire, d'importuner ou de compromettre la réputation de la personne visée par la plainte ou sans égard à sa réputation.

Révision

Procédure de révision en vertu de laquelle le directeur général de la Ville révisé une décision prise par le directeur du Service des ressources humaines. Le directeur général peut

confirmer ou infirmer la ou les décisions rendues par le directeur du Service des ressources humaines et statuer de nouveau sur le bien-fondé des plaintes, des décisions ou des sanctions. Cependant, les sanctions entérinées par le comité exécutif ou par le conseil municipal sont finales et sans appel.

3. PRINCIPES

3.1. Un milieu de travail sain où chacun est respecté

La Ville entend fournir à l'ensemble de son personnel un milieu de travail sain où chacun est respecté. Personne, qu'il s'agisse d'un gestionnaire ou d'un employé, n'a à tolérer le harcèlement sous quelque forme que ce soit, à quelque moment que ce soit et pour quelque motif que ce soit. De même, nul n'a le droit de harceler quiconque au travail ou dans quelque situation ayant un lien avec l'emploi.

3.2. Le harcèlement est interdit par la loi

Le harcèlement est interdit par la *Loi sur les normes du travail* (article 81.18). La loi stipule que tout salarié a droit à un milieu exempt de harcèlement psychologique.

La Charte québécoise des droits et libertés de la personne proclame que nul ne doit harceler une personne en raison de motifs fondés sur la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge, la religion, les convictions politiques, la langue ou le handicap. (L.R.Q. C-12 article 3;10;15;)

La Loi sur la santé et la sécurité du travail stipule à l'article 9 que le travailleur a droit à des conditions de travail qui respectent sa santé, sa sécurité et son intégrité physique.

Le règlement numéro 3.2001 concernant le Code d'éthique des employés de la nouvelle Ville de Gatineau stipule que toute conduite assimilable à du harcèlement ne sera pas tolérée et fera l'objet de sanctions sévères.

Le Code criminel (article 264) définit le harcèlement criminel comme le fait de suivre de façon répétée une personne ou de tenter de façon répétée de communiquer avec elle, incluant le fait de surveiller la maison ou le lieu de travail d'une personne et le fait de la menacer.

3.3. La Ville s'engage à ne tolérer aucune forme de harcèlement :

La Ville s'engage notamment :

- 3.3.1.** À prendre au sérieux toutes les plaintes de harcèlement;
- 3.3.2.** À prendre les mesures requises afin que les plaintes soient réglées de façon rapide, confidentielle et équitable;
- 3.3.3.** À prévenir le harcèlement en milieu de travail, notamment par le biais d'activités et de campagnes de sensibilisation de l'ensemble de ses employés et de formation de ses gestionnaires;
- 3.3.4.** À apporter toutes les mesures correctives nécessaires lorsqu'une situation de harcèlement survient;
- 3.3.5.** À offrir le soutien nécessaire aux personnes qui subissent toute forme de harcèlement;
- 3.3.6.** À intervenir envers toute personne ayant adopté un comportement harcelant à l'endroit d'un employé ou d'un gestionnaire, au travail ou dans un contexte ayant un lien avec l'emploi;
- 3.3.7.** À assister les gestionnaires afin qu'ils prennent les mesures nécessaires pour prévenir et pour faire cesser toute forme de harcèlement;

4. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à tous les employés qui travaillent pour la Ville, incluant les membres du conseil municipal.

5. DROITS, OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS

5.1. Droits des employés

- 5.1.1.** Tout employé a le droit d'être traité de façon respectueuse et équitable et de travailler dans un milieu de travail sain et exempt de toute forme de harcèlement.
- 5.1.2.** Sous réserve du cas particulier d'un employé qui dépose une plainte malveillante ou de mauvaise foi, tout employé qui se croit victime de harcèlement a le droit de déposer une plainte sans subir de représailles en raison du dépôt et du traitement de sa plainte ou des décisions prises à l'issue de l'enquête.
- 5.1.3.** Tout employé qui a déposé une plainte a le droit d'être informé des suites données à sa plainte, sous réserve des prescriptions de la *Loi sur l'accès à l'information des documents des organismes publics et parapublics*.
- 5.1.4.** Sous réserve du cas particulier de l'employé qui dépose une plainte malveillante ou de mauvaise foi, tout employé a le droit de déposer une plainte sans que cette plainte, ou les documents afférents ne soient versés à son dossier d'employé.
- 5.1.5.** Tout employé qui choisit de se prévaloir de la procédure de plainte prévue à la présente politique a le droit d'être accompagné par une personne de son choix, et ce, à toutes les étapes du traitement de sa plainte.
- 5.1.6.** Toute personne mise en cause dans une plainte doit être avisée dans les meilleurs délais de l'existence d'une plainte déposée à son endroit et doit être informée des allégations de la plainte.
- 5.1.7.** Toute personne mise en cause dans une plainte a le droit de faire valoir sa version des faits à l'égard des allégations la concernant.
- 5.1.8.** Toute personne mise en cause dans une plainte a le droit d'être traitée de façon équitable lors du traitement d'une plainte la concernant.
- 5.1.9.** Toute personne mise en cause dans une plainte a le droit d'être informée des suites données à la plainte, sous réserve des dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information des documents des organismes publics et parapublics*.

5.1.10. Toute personne mise en cause dans une plainte a le droit d'être accompagnée par une personne de son choix, et ce, à toutes les étapes du traitement de la plainte.

5.1.11. Toute personne mise en cause dans une plainte jugée non fondée a le droit de demander de retirer de son dossier d'employé, tout document relatif à la plainte.

5.2. Droits des gestionnaires

5.2.1. Tout employé qui, dans l'exercice de ses fonctions, assume un rôle de gestionnaire à l'égard d'autres employés, a le droit de travailler et de gérer les employés qui relèvent de sa responsabilité dans un milieu de travail sain où sa dignité sera respectée, sans être harcelé ou intimidé par ses supérieurs ou par ses employés ou par leurs représentants.

5.2.2. Tout employé qui, dans l'exercice de ses fonctions assume un rôle de gestionnaire à l'égard d'autres employés, a le droit de gérer son unité de travail en utilisant l'autorité fonctionnelle et administrative qui découle de ses responsabilités, et ce, sans être harcelé, sans subir de représailles ou d'intimidation de la part de ses supérieurs, de ses employés ou de leurs représentants.

5.3. Responsabilités des employés

5.3.1. Tout employé a l'obligation de traiter ses collègues de travail, ses supérieurs, ses employés subalternes ou toute autre personne avec laquelle il est en contact dans le cadre de son emploi de façon respectueuse et professionnelle, exempte de toute forme de harcèlement.

5.3.2. Tout employé qui se croit victime de harcèlement doit, dans la mesure du possible, aviser la personne à l'origine du harcèlement ou de l'abus de pouvoir que son comportement est inapproprié et offensant.

5.3.3. L'employé qui constate que le comportement d'un collègue, d'un gestionnaire ou d'une autre personne est inapproprié et peut constituer du harcèlement doit réagir. Lorsque c'est possible, il doit mentionner d'une façon respectueuse, à la personne à l'origine du comportement, que selon lui le comportement lui semble inapproprié. L'employé peut offrir son appui à la personne victime de

harcèlement, l'orienter vers la personne responsable du traitement des plaintes ou, après avoir obtenu son consentement, en parler avec un gestionnaire ou le responsable du traitement des plaintes.

- 5.3.4.** L'employé qui a déposé une plainte, qui est mis en cause dans une plainte ou qui peut être un témoin dans le cadre d'une médiation ou d'une enquête, a l'obligation de collaborer à l'enquête et de respecter le caractère confidentiel des informations qui sont échangées.

5.4. Responsabilités des gestionnaires

Tout employé qui occupe un poste de directeur, de chef de division ou encore qui, à titre de gestionnaire, est responsable d'une équipe de travail a l'obligation :

- 5.4.1.** De tout mettre en œuvre pour offrir dans son unité de travail, un environnement sain, respectueux des droits de chacun et exempt de toute forme de harcèlement.
- 5.4.2.** De renseigner les employés de son unité de travail de l'existence et des modalités de la présente politique.
- 5.4.3.** D'intervenir rapidement pour mettre fin à toute forme de harcèlement au sein de son unité de travail.
- 5.4.4.** D'inciter toute personne qu'il croit victime de harcèlement de se prévaloir des mécanismes prévus à la présente politique.
- 5.4.5.** D'informer le directeur du Service des ressources humaines, ou son représentant, de toute situation de harcèlement au sein de son unité de travail, et ce, même si le ou les employés visés n'ont pas déposé de plainte.
- 5.4.6.** De traiter avec discrétion et confidentialité toute situation de harcèlement au sein de son unité de travail.
- 5.4.7.** D'appliquer les mesures correctives, les mesures de réparation ou les sanctions qui auront été recommandées par le directeur du Service des ressources humaines à la suite du traitement d'une plainte et entérinées par le comité exécutif ou le conseil, le cas échéant.

5.5. Responsabilités de la Direction générale

La Direction générale de la Ville a la responsabilité :

- 5.5.1.** D'assurer un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement à l'ensemble de ses employés.
- 5.5.2.** De favoriser la mise en œuvre d'activités et de programmes de sensibilisation et de formation en matière de harcèlement.
- 5.5.3.** D'appuyer le Service des ressources humaines et les gestionnaires dans l'application de la présente politique.
- 5.5.4.** De réviser le dossier de toute plainte faisant l'objet d'une demande de révision et lorsqu'il le juge approprié, de modifier ou le cas échéant de recommander la modification, des décisions rendues à l'issue du traitement d'une plainte.

5.6. Responsabilités de la direction du Service des ressources humaines

Le directeur du Service des ressources humaines est responsable de l'application et de la révision de la présente politique. Dans ce cadre, il a la responsabilité :

- 5.6.1.** De s'assurer du respect de la présente politique.
- 5.6.2.** De mettre en place un mécanisme de traitement des plaintes de harcèlement.
- 5.6.3.** De mettre en place un plan de sensibilisation et de formation en matière de harcèlement à l'intention de tous les employés de la Ville.
- 5.6.4.** D'intervenir promptement en déclenchant un processus d'enquête et/ou de toute autre façon qu'il juge appropriée, lorsqu'il est informé d'une situation de harcèlement qui implique des employés de la Ville.
- 5.6.5.** De nommer une personne qui agira à titre de responsable du traitement des plaintes et de s'assurer qu'elle détienne ou qu'elle reçoive une formation appropriée.
- 5.6.6.** De nommer la ressource externe spécialisée à titre d'enquêteur ou de médiateur et de s'assurer qu'elle détienne l'expertise appropriée pour exercer ses responsabilités.

- 5.6.7.** De recevoir la recommandation de la ressource externe spécialisée à l'effet de rejeter ou retenir la plainte de la personne plaignante et le cas échéant, informer cette dernière des motifs justifiant cette décision.
- 5.6.8.** De recevoir le rapport de médiation et d'assurer le suivi nécessaire et approprié.
- 5.6.9.** De recevoir le rapport d'enquête à la suite du dépôt d'une plainte formelle et, le cas échéant, de prendre les décisions qu'il juge appropriées et de voir à leur mise en œuvre. Lorsqu'une décision du directeur du Service des ressources humaines implique l'imposition d'une suspension sans traitement ou d'un congédiement, il doit soumettre la recommandation au comité exécutif ou, dans les cas prévus par les règlements, au conseil municipal de la Ville.
- 5.6.10.** De mettre en place un processus afin que le directeur général puisse réviser le traitement d'une plainte ayant fait l'objet d'un appel.
- 5.6.11.** De mettre fin au processus d'enquête s'il juge que tous les éléments décrits dans la plainte ont été retenus suite à une enquête disciplinaire ou administrative et que la personne mise en cause a reçu des mesures disciplinaires ou administratives pour les faits allégués et que les mesures nécessaires ont été prises pour faire cesser le harcèlement et prévenir d'autres événements.
- 5.6.12.** D'informer par écrit la personne plaignante ainsi que la personne mise en cause des motifs de l'arrêt de l'enquête.
- 5.6.13.** Peut, lorsque la situation l'exige, prendre les mesures nécessaires afin de rétablir les relations entre certains employés. Il peut à cet égard recommander que les parties se soumettent à des séances de médiation. Dans ce cas, l'article 6.3 de la présente politique dresse les modalités d'application.

6. PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES DE HARCÈLEMENT AU TRAVAIL

La présente procédure vise à préciser les modalités de traitement des plaintes de harcèlement au travail afin d'en assurer un traitement rapide, juste et équitable. Elle s'applique aux plaintes formulées par un employé à l'égard d'un collègue, d'un gestionnaire ou toute autre situation.

La personne qui se croit victime de harcèlement est encouragée, dans un premier temps et dans la mesure du possible, à informer la personne à l'origine du harcèlement qu'elle juge son comportement inapproprié et offensant.

La personne qui se croit victime de harcèlement peut, en tout temps et de façon informelle, demander l'aide du responsable du traitement des plaintes ou de tout autre gestionnaire. Cette personne peut donner des conseils quant à la façon de procéder et elle peut aider l'employé à amorcer une conversation avec la personne à l'origine du harcèlement; elle peut aussi aborder la personne mise en cause pour lui faire savoir que son comportement est gênant ou déplacé.

Lorsque la communication avec la personne à l'origine du harcèlement est impossible, inappropriée ou que l'intervention n'a pas donné de résultats satisfaisants, la personne qui se croit victime de harcèlement peut choisir de déposer une plainte.

6.1. Dépôt d'une plainte

La personne plaignante dépose une plainte par écrit auprès du responsable du traitement des plaintes. La plainte doit mentionner la nature des allégations, le nom de la ou des personnes à l'origine du harcèlement allégué (ci-après nommée « la personne mise en cause »), la relation entre la personne plaignante et la personne mise en cause (par exemple, supérieur ou collègue), la date du ou des incidents, leur description et, s'il y a lieu, le nom des témoins. L'information fournie doit être aussi précise et concise que possible.

6.1.1. Toute plainte relative à une conduite de harcèlement psychologique doit être déposée dans les deux (2) ans de la dernière manifestation de cette conduite.

6.1.2. Le responsable du traitement des plaintes informe les parties de leurs droits et de leurs obligations.

6.2. Réception et analyse de la plainte

6.2.1. Sur réception de la plainte, le responsable du traitement des plaintes vérifie qu'elle contient les renseignements énumérés à l'article 6.1 et qu'elle a été déposée dans le délai prescrit.

- 6.2.2.** Si le responsable du traitement des plaintes croit qu'il manque des éléments d'analyse au dossier, il invite la personne plaignante à compléter sa plainte écrite conformément à l'article 6.1. Il peut également la convoquer afin d'éclairer sa plainte.
- 6.2.3.** Si la personne plaignante se prévaut de l'article 6.2.2 de la présente politique, elle doit remettre à la personne responsable du traitement des plaintes, un écrit à titre de complément de plainte. Ce document doit être signé par la personne plaignante.
- 6.2.4.** Dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception de la plainte, le responsable du traitement des plaintes ouvre un dossier, accuse réception de la plainte et communique avec le directeur du service concerné, le directeur général adjoint ou le directeur général, le cas échéant, ainsi qu'avec le directeur du Service des ressources humaines.
- 6.2.5.** La personne responsable du traitement des plaintes avise la personne mise en cause du dépôt d'une plainte à son égard et l'informe par écrit des éléments principaux de la plainte. Il doit, par la même occasion, l'informer de l'existence du processus d'analyse de la recevabilité de la plainte.
- 6.2.6.** Dans les quinze (15) jours ouvrables suivant l'accusé réception, le directeur du Service des ressources humaines nomme la ressource externe spécialisée afin qu'elle évalue la recevabilité de la plainte de harcèlement de la personne plaignante.
- 6.2.7.** Dans les quinze (15) jours ouvrables suivant sa nomination, la ressource externe spécialisée analyse et remet ses recommandations au directeur du Service des ressources humaines. Elle peut demander un complément d'information afin d'avoir les éléments nécessaires à son analyse. Elle soumet, par écrit, au directeur du Service des ressources humaines ses recommandations de retenir ou non la plainte.
- 6.2.8.** Lorsque la ressource externe spécialisée juge que la plainte ne traite pas d'une situation de harcèlement, qu'elle soit frivole ou manifestement non fondée, elle doit recommander le rejet de la plainte par écrit au directeur du Service des ressources humaines, en indiquant les motifs justifiant sa recommandation.

- 6.2.9.** Lorsque la plainte est rejetée, le directeur du Service des ressources humaines informe la personne plaignante des motifs du rejet de sa plainte ainsi que la personne mise en cause.
- 6.2.10.** La personne plaignante, dont la plainte a été jugée irrecevable par le directeur du Service des ressources humaines, peut interjeter appel auprès du directeur général dans les trente (30) jours ouvrables suivant la réception de la décision du directeur du Service des ressources humaines. Si le directeur général adjoint - Administration et finances traite le dossier parce que la plainte concerne un membre du Service des ressources humaines, la personne plaignante peut interjeter appel directement au directeur général dans les trente (30) jours ouvrables. Le directeur général peut soumettre l'étude à une ressource externe compétente pour analyser la demande.
- 6.2.11.** La direction du Service des ressources humaines peut exiger une enquête, même si les recommandations de la ressource externe spécialisée sont à l'effet que la plainte est irrecevable, qu'elle ne traite pas d'une situation de harcèlement, qu'elle est frivole ou manifestement non fondée.
- 6.2.12.** Lorsque les motifs de la plainte justifient une analyse plus exhaustive, la ressource externe spécialisée recommande au directeur du Service des ressources humaines de poursuivre le processus.
- 6.2.13.** Dans les dix (10) jours ouvrables suivant la recommandation, la personne responsable du traitement des plaintes informe la personne plaignante et la personne mise en cause de la recevabilité de la plainte et de l'existence d'un processus de médiation et leur demande s'ils consentent à y participer.
- 6.2.14.** Les parties disposent *chacune* de dix (10) jours ouvrables pour accepter de participer au processus de médiation.
- 6.2.15.** Si les parties acceptent de participer au processus de médiation, le responsable du traitement des plaintes informe le directeur du Service des ressources humaines qui nommera un médiateur dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception des acceptations.
- 6.2.16.** Lorsque les parties n'acceptent pas de participer à la médiation, la personne responsable du traitement des plaintes soumet le dossier de plainte au directeur du Service des ressources humaines, et ce, dans les dix (10) jours ouvrables

suyvants. Si la plainte concerne le directeur du Service des ressources humaines ou un membre du Service des ressources humaines, le dossier est soumis au directeur général adjoint - Administration et finances. Le directeur général adjoint - Administration et finances nomme alors un enquêteur afin qu'il analyse la plainte.

6.3. Médiation

Le processus de médiation est volontaire et confidentiel et peut être entrepris si la personne plaignante et la personne mise en cause consentent à y participer. Le médiateur dispose de trente (30) jours ouvrables pour aider les parties à trouver une solution mutuellement acceptable.

Le médiateur saisi d'un dossier procède selon les modalités suivantes :

- 6.3.1.** Le médiateur étudie le dossier de la plainte.
- 6.3.2.** Le médiateur remet une copie de la plainte à la personne mise en cause dans le délai qui lui est imparti.
- 6.3.3.** Le médiateur avise les parties de son rôle et du caractère volontaire et confidentiel du processus.
- 6.3.4.** Le médiateur rencontre les parties conjointement ou séparément, selon ce qu'il juge le plus approprié, afin de fixer les paramètres du processus de médiation et l'horaire des rencontres.
- 6.3.5.** Le médiateur rencontre individuellement les parties afin d'obtenir leur version des faits allégués.
- 6.3.6.** Le médiateur rencontre les parties conjointement ou individuellement en vue de les aider à parvenir à une solution mutuellement acceptable.
- 6.3.7.** Si les parties conviennent d'une solution mutuellement acceptable et qu'aucune intervention de la Ville en tant qu'employeur ou des représentants syndicaux de l'une ou l'autre des parties n'est nécessaire pour la mise en œuvre de la solution convenue, le médiateur rédige l'entente et chaque partie la signe. Le médiateur en remet une copie aux parties, au directeur du service, au responsable du traitement des plaintes et au directeur du Service des

ressources humaines. Tous doivent respecter le caractère confidentiel dudit document.

6.3.8. Lorsque la mise en œuvre de la solution convenue nécessite une intervention de la Ville en tant qu'employeur ou des représentants syndicaux de l'une ou l'autre des parties, le médiateur remet le projet d'entente au directeur du Service des ressources humaines.

6.3.9. Dans les trente (30) jours ouvrables suivant la réception du projet d'entente, le directeur du Service des ressources humaines procède aux discussions ou aux négociations requises et informe le médiateur si l'entente peut se concrétiser. Si la conclusion de l'entente est possible, les parties patronale et syndicale concernées doivent y prendre part.

6.3.10. Lorsque le processus de médiation ne permet pas de régler la plainte ou s'il est impossible de concrétiser une entente, le médiateur ferme le dossier et remet une copie de son rapport au directeur du service, au directeur du Service des ressources humaines, ainsi qu'au responsable du traitement des plaintes.

6.4. Traitement de la plainte par le directeur du Service des ressources humaines

6.4.1. Si la médiation n'a pas permis d'obtenir une solution à la plainte, ou s'il n'y a pas eu de médiation, le responsable du traitement des plaintes soumet le dossier au directeur du Service des ressources humaines dans les dix (10) jours ouvrables suivants. Si la plainte concerne le directeur du Service des ressources humaines ou un membre du Service des ressources humaines, le dossier est soumis au directeur général adjoint - Administration et finances.

6.4.2. Le directeur du Service des ressources humaines ou le directeur général adjoint - Administration et finances nomme un enquêteur afin qu'il analyse la plainte.

6.4.3. En tout temps, le directeur du Service des ressources humaines peut, s'il le juge nécessaire, prendre toutes les mesures provisoires destinées à sauvegarder la sécurité et l'intégrité physique et psychologique des parties concernées pendant le processus d'enquête.

6.4.4. L'enquêteur informe le directeur du Service des ressources humaines de toute recommandation prise tout au long du processus.

6.5. Enquête

- 6.5.1.** L'enquêteur nommé prend connaissance de la plainte ainsi que des documents l'accompagnant.
- 6.5.2.** L'enquêteur doit remettre le sommaire des allégations préparé au moment de l'analyse de recevabilité à la personne mise en cause et l'inviter à commenter la plainte par écrit dans le délai qui lui est imparti.
- 6.5.3.** L'enquêteur doit rencontrer la personne plaignante, la personne mise en cause et tout témoin ou toute autre personne qu'il estime devoir interroger pour obtenir leur version des faits et pour recueillir toute information pertinente à la compréhension du dossier.
- 6.5.4.** L'enquêteur recueille et analyse l'ensemble des éléments qu'il juge pertinents pour statuer sur le bien-fondé des allégations, conformément aux règles de justice naturelle.
- 6.5.5.** L'enquêteur rédige un résumé des faits.
- 6.5.6.** L'enquêteur transmet à la personne plaignante et à la personne mise en cause le résumé des faits afin de leur permettre de faire des commentaires et de le valider.
- 6.5.7.** L'enquêteur statue sur le bien-fondé des allégations et rédige un rapport final comprenant les éléments suivants :
- a) La description des allégations contenues dans la plainte;
 - b) Les documents analysés;
 - c) Le nom des personnes rencontrées;
 - d) Pour chaque personne rencontrée, un résumé validé par ce témoin;
 - e) Son opinion étayée à l'égard du bien-fondé de chacune des allégations contenues à la plainte;
 - f) Les recommandations qu'il juge pertinentes.
- 6.5.8.** L'enquêteur soumet son rapport final au directeur du Service des ressources humaines, avec les originaux de tous les documents reçus au cours de son enquête.

6.5.9. L'enquêteur doit remettre son rapport final au directeur du Service des ressources humaines dans un délai raisonnable.

6.6. Décisions

Le directeur du Service des ressources humaines doit prendre connaissance du rapport d'enquête et, lorsque les allégations ont été jugées fondées, il doit recommander les mesures correctives, les sanctions et les mesures de réparation qui seront appliquées en fonction de la gravité du harcèlement ou du préjudice subi. Lorsque la recommandation du directeur du Service des ressources humaines implique l'imposition d'une suspension sans traitement ou d'un congédiement, il doit la soumettre au comité exécutif ou, dans les cas prévus par les règlements, au conseil municipal.

Le directeur du Service des ressources humaines doit consigner, par écrit, la ou les décisions et en acheminer une copie à la personne plaignante et à la personne mise en cause.

À moins de circonstances exceptionnelles, le directeur du Service des ressources humaines doit rendre sa ou ses décisions dans un délai de trente (30) jours ouvrables de la réception du rapport de l'enquêteur.

Advenant le cas où il y aurait disparité entre les délais énumérés ci-dessus et ceux prévus dans les conventions collectives en vigueur, les délais prévus aux conventions primeront sur les autres.

Si la plainte concerne le directeur du Service des ressources humaines ou un membre du Service des ressources humaines, le dossier est soumis au directeur général adjoint - Administration et finances et les mêmes dispositions s'appliquent.

7. RÉVISION

7.1. La personne plaignante, ou la personne mise en cause dans une plainte, qui est en désaccord de la décision rendue par le directeur du Service des ressources humaines au sujet de la plainte, peut demander une révision auprès du directeur général dans les trente (30) jours ouvrables suivant la date de réception de la décision.

- 7.2. La demande de révision doit être déposée par écrit et doit exposer les motifs qui justifient une révision de la décision.
- 7.3. Le directeur général doit prendre connaissance de la plainte et des documents y afférant, du dossier d'enquête et du dossier du directeur du Service des ressources humaines. Il peut, s'il le juge nécessaire, rencontrer les parties en cause ou toute autre personne. Le directeur général doit, lorsqu'il a rencontré une des parties concernées par la plainte, donner à l'autre partie l'occasion de se faire entendre. Le directeur général peut soumettre l'étude à une ressource externe compétente pour analyser la demande de révision.
- 7.4. Après avoir analysé le dossier, le directeur général peut confirmer ou infirmer la ou les décisions rendues par le directeur du Service des ressources humaines et statuer de nouveau sur le bien-fondé de la plainte. Il peut notamment recommander de modifier les sanctions, les mesures correctives ou les mesures de réparation ou décider que le processus d'enquête soit repris.

8. CONFIDENTIALITÉ ET DOSSIER PERSONNEL

- 8.1. La Ville ne divulguera à personne le nom de la personne plaignante, de la personne mise en cause dans une plainte, des témoins, sauf dans la mesure où cela s'avère nécessaire pour faire enquête sur la plainte, pour prendre les sanctions reliées à la plainte ou pour mettre en œuvre les mesures de réparation ou les mesures correctives suite au traitement d'une plainte, sauf dans les cas où la loi l'exige.
- 8.2. Le droit d'accès aux dossiers s'exerce conformément aux dispositions prévues à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et parapublics*.
- 8.3. Les documents relatifs à une plainte sont déposés au dossier personnel d'un employé, uniquement si la plainte est jugée malveillante ou de mauvaise foi dans le cas de la personne plaignante, et uniquement si la plainte est jugée fondée dans le cas de la personne mise en cause par une plainte.
- 8.4. Il ne sera fait aucune mention de la plainte, de l'enquête ou de la décision dans le dossier de l'employé, si la plainte a été déposée de bonne foi. Toutes les évaluations de rendement ou observations défavorables relatives au harcèlement qui avaient été inscrites dans le dossier personnel de la personne plaignante, seront retirées de son dossier.

- 8.5.** Quiconque participe à une ou plusieurs étapes du processus de traitement d'une plainte doit respecter le caractère confidentiel des informations qui sont échangées.
- 8.6.** Quiconque a participé à une ou plusieurs étapes du processus du traitement d'une plainte qui s'est avérée fondée ou non, doit respecter le caractère confidentiel des informations qui ont été échangées. Il ne peut en aucun temps divulguer de l'information dans le but de nuire soit à la partie plaignante, à la personne mise en cause, à un témoin ou à l'organisation.

9. AUTRES RECOURS

L'application de la présente politique ne peut empêcher une personne plaignante ou une personne mise en cause dans une plainte d'utiliser la procédure de griefs, de porter plainte à la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse ou à la Commission des normes du travail, de s'adresser directement aux tribunaux ou d'utiliser tout autre recours prévu par les conventions collectives, les lois ou les règlements en vigueur.

10. SANCTIONS

La personne qui a adopté à l'égard d'un employé un comportement constituant du harcèlement peut se voir imposer des sanctions.

La personne qui a déposé une plainte jugée malveillante ou de mauvaise foi peut se voir imposer des sanctions.

Toute personne qui exerce des représailles à l'endroit d'une personne plaignante, qui a été interrogée dans le cadre d'une enquête ou qui a été mise en cause dans le cadre d'une plainte, peut se voir imposer des sanctions.

L'employé qui ne collabore pas aux différentes étapes du processus prévues dans la politique peut se voir imposer des sanctions.

L'employé qui ne respecte pas le caractère confidentiel des informations échangées dans le cadre du processus visé par la présente politique, dans le but de nuire soit à la partie plaignante, à la personne mise en cause, à un témoin ou à l'organisation, peut se voir imposer des sanctions.

11. MESURES D'ÉVALUATION

La personne responsable du traitement des plaintes devra remettre au directeur du Service des ressources humaines un rapport annuel sur les plaintes reçues. Ce rapport devra comprendre certaines statistiques dont :

- Le nombre de plaintes reçues (recevables, non recevables et sanctionnées);
- Le nombre de médiations effectuées (y compris les résultats);
- Le nombre de personnes impliquées par plainte;
- Le motif des plaintes;
- Le groupe d'employés du plaignant;
- Le groupe d'employés de la personne mise en cause.

Il pourra également recommander au directeur du Service des ressources humaines des mesures à prendre afin de régler des problèmes répétitifs.

12. SIGNATURES

Linda Brouillette,
directrice des ressources humaines

Marie-Hélène Lajoie,
directrice générale