

POLITIQUE DE PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL AU TRAVAIL ET DE TRAITEMENT DES PLAINTES

DATE 16 JUILLET 2025

TABLE DES MATIÈRES

Préambule	3
Objectifs	3
Champ d'application	3
Définition	4
Principes.....	4
Procédure de règlement des plaintes	7
Mécanisme de la procédure de règlement des plaintes	7
Application de la politique.....	10
Révision.....	10
Date d'entrée en vigueur.....	10
Dépôt d'une plainte de harcèlement.....	13

Le présent document est une adaptation de la version originale préparée par Novo.

PRÉAMBULE

Toute personne a le droit à la sauvegarde de sa dignité, de son honneur et de sa réputation. **L'Office municipal d'Habitation de Port -Cartier** considère que chacun de ses employés a le droit à un milieu de travail exempt de harcèlement.

L'Office municipal d'Habitation de Port -Cartier dénonce tout harcèlement, lequel constitue une forme de violation des droits fondamentaux de la personne.

OBJECTIFS

La présente politique a pour objectifs de maintenir un climat de travail exempt de toute forme de harcèlement, et ce, à l'égard de l'ensemble des employés de **L'Office municipal d'Habitation de Port -Cartier** et de favoriser le respect de la dignité de la personne dans les relations de travail.

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

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

Elle permet également de prendre les mesures raisonnables pour corriger et faire cesser les situations de harcèlement et pour sanctionner les comportements fautifs.

CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique à l'ensemble des employés de **L'Office municipal d'Habitation de Port -Cartier**, à tous les niveaux hiérarchiques, nonobstant le statut d'emploi.

L'Office municipal d'Habitation de Port -Cartier ne tolère ni n'admet aucune forme de harcèlement en contexte de travail, que ce soit :

- Par des gestionnaires envers des employés;
- Entre des collègues;
- Par des personnes salariées envers leurs supérieurs;
- De la part de toute personne qui lui est associée : représentant, client, usager, fournisseur, visiteur ou autre.

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

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

Responsabilités des employés

Il appartient à tous les employés d'adopter un comportement favorisant le maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique ou sexuel. À cet effet, les attentes envers tous les employés sont les suivantes :

- Contribuer au maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement;
- Respecter les personnes dans le cadre de leur travail;
- Participer aux mécanismes mis en place par l'employeur pour prévenir et faire cesser le harcèlement;
- Signaler dès que possible, à l'une des personnes désignées par l'employeur pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements, toute situation liée à du harcèlement.

DÉFINITION

Harcèlement psychologique ou sexuel

La Loi sur les normes du travail définit le harcèlement psychologique ou sexuel comme suit¹ :

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

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

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

PRINCIPES

L'Office municipal d'Habitation de Port -Cartier s'engage à :

- Prendre les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement et pour le faire cesser lorsqu'il est porté à sa connaissance.
- Favoriser une approche de résolution rapide et efficace des problèmes et le recours à une procédure de traitement des plaintes dans le but de restaurer un climat de travail sain.
- Éviter toute forme de préjudice ou représailles dans le cadre du traitement et du règlement d'une plainte ou d'un signalement.

¹ cnesst.gouv.qc.ca/fr/prevention-securite/milieu-travail-sain/harcelement-au-travail/harcelement-psychologique-sexuel-au-travail

- Garder confidentiels tous les renseignements relatifs à une plainte ainsi que l'identité des personnes impliquées dans la mesure du possible, par toutes les parties concernées, à moins que ces renseignements ne soient nécessaires au traitement de la plainte, à la conduite d'une enquête ou à l'imposition de mesures disciplinaires ou administratives.
- Intégrer la présente politique de prévention et de prise en charge du harcèlement psychologique ou sexuel ainsi que toutes les mesures qui en découlent au programme de prévention, à réviser au moins une fois par an la présente politique et à communiquer les changements aux employés.

PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL

L'Office municipal d'Habitation de Port -Cartier s'engage à prendre les moyens raisonnables pour offrir un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement afin de protéger la dignité ainsi que l'intégrité psychique et physique des personnes.

LOI SUR LES NORMES DU TRAVAIL

18. L'article 81.19 de cette loi est modifié

« Les mesures visant à assurer la confidentialité d'une plainte, d'un signalement, d'un renseignement ou d'un document reçu ainsi que le délai de conservation des documents faits ou obtenus dans le cadre de la prise en charge d'une situation de harcèlement psychologique, lequel doit être d'au moins deux ans. Cette politique fait partie intégrante du programme de prévention ou du plan d'action, selon le cas, visé à l'article 59, 61.2 ou 199 de la Loi sur la santé et la sécurité du travail (chapitre S-2.1). »

Conformément à ses obligations légales, L'Office municipal d'Habitation de Port -Cartier met en place des mesures visant à identifier, contrôler et éliminer les risques de harcèlement psychologique ou sexuel, notamment en :

- a) Diffusant la présente politique de manière à la rendre accessible à l'ensemble des employés. Les moyens utilisés par L'Office municipal d'Habitation de Port -Cartier pour diffuser la présente politique sont les suivants :
[Copies disponibles au pigeonnier à l'entrée du bureau,](#)
[Copies remises au personnel,](#)
- b) Maintenant une vigie continue à l'égard des risques et des facteurs de risque susceptibles de générer des situations de harcèlement, notamment les situations mentionnées à l'annexe 1 de la présente politique;
- c) Veillant à la compréhension et au respect de la politique par toutes les personnes;
- d) Faisant la promotion du respect entre les individus;
- e) Sensibilisant régulièrement les employés sur les rôles et les responsabilités de chacun en matière de prévention du harcèlement, notamment à l'occasion des activités sociales tenues par l'employeur;
- f) Mettant en place un programme de formation et de sensibilisation pour les employés et pour les personnes désignées pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements comprenant :

A l'embauche suivre une formation harcèlement au travail avec un rappel annuel

Pour les personnes désignées formation de gestion des plaintes

- g) Consultant les employés sur les situations spécifiques à leur milieu de travail susceptibles de créer des conditions qui pourraient mener à du harcèlement;
- h) En se dotant d'un processus diligent de prise en charge des plaintes et des signalements.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

La *Loi sur la santé et la sécurité du travail* stipule, à l'article 51, que l'employeur doit prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique et psychique du travailleur. Il doit notamment utiliser les méthodes et techniques visant à identifier, contrôler et éliminer les risques pouvant affecter la santé et la sécurité du travailleur, dont le harcèlement.

Cette même loi énumère, à l'article 49, les obligations du travailleur, dont celle de prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique ou psychique et celle de veiller à ne pas mettre en danger la santé, la sécurité ou l'intégrité physique ou psychique des autres personnes qui se trouvent sur les lieux de travail ou à proximité des lieux de travail.

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

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

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

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

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

L'employeur a l'obligation d'intervenir lorsqu'une situation problématique liée à du harcèlement, ou à des risques de harcèlement, est portée à son attention. Il est cependant de bonne pratique, lorsque cela est possible, que la personne qui estime subir des conduites inadéquates en contexte de travail avise la personne concernée que son comportement est indésirable avant de déposer une plainte ou un signalement. Elle devrait également noter la date et les détails des incidents ainsi que les démarches qu'elle a effectuées pour tenter de régler la situation.

Si aucune démarche n'est possible ou si la conduite se poursuit malgré une première approche, la situation devrait être portée à l'attention des responsables désignés par l'employeur pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements afin qu'une intervention appropriée soit effectuée.

Toute personne qui commet un manquement à la présente politique fera l'objet de mesures disciplinaires appropriées. Le choix de la mesure applicable tiendra compte de la gravité et des conséquences du ou des gestes ainsi que du dossier antérieur de la personne qui les a posés.

La personne qui déposerait des accusations mensongères dans le but de nuire est également passible de mesures disciplinaires appropriées.

PROCÉDURE DE TRAITEMENT ET DE RÈGLEMENT DES PLAINTES

Asmaa Essalhi est la personne responsable de l'application de la présente politique pour l'ensemble des employés de **L'Office municipal d'Habitation de Port -Cartier** (ci-après collectivement « la Responsable »).

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

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

Dans l'éventualité où la Responsable ou encore la Personne Désignée était visée ou impliquée de quelque manière par la plainte, celle-ci sera formulée à Gilles Fournier, Président et sera traitée de la manière et selon la procédure ci-dessous. En tout temps, le Gilles Fournier peut choisir de déléguer le suivi de la procédure de règlement des plaintes à une personne qu'elle aura désignée (ci-après « la Personne Désignée »), à condition que cette personne ne figure pas parmi les individus visés ou impliqués de quelque manière par la plainte.

MÉCANISME DE LA PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES PLAINTES

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

La personne doit également informer l'association créditée qui la représente, autrement dit son syndicat.

La plainte est acheminée à la Responsable ou à la Personne Désignée dans un délai de deux (2) ans suivant le dernier événement reproché. Le défaut de loger la plainte dans ce délai ne peut toutefois entraîner son rejet et celle-ci devra en tout temps être traitée selon la procédure ci-après.

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

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

Tout employé, notamment la personne qui est témoin de comportements ou de conduites s'apparentant à du harcèlement ou à risque de le devenir, peut aussi faire un signalement pour porter la situation à l'attention de l'employeur.

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

L'Office municipal d'Habitation de Port -Cartier s'engage à :

- Préserver la dignité et la vie privée des personnes concernées, c'est-à-dire de la personne qui a fait la plainte ou le signalement, de la personne qui en fait l'objet et des témoins;
- Veiller à ce que toutes les personnes concernées soient traitées avec humanité, équité et objectivité et à ce qu'un soutien adéquat leur soit offert sans préjudice ou représailles dans le cadre du traitement et du règlement d'une plainte ou d'un signalement;
- Protéger la confidentialité du processus d'intervention, notamment des renseignements relatifs à la plainte ou au signalement, à moins que ces renseignements ne soient nécessaires au traitement de la plainte, à la conduite d'une enquête ou à l'imposition de mesures disciplinaires ou administratives;
- Offrir aux personnes concernées de tenir, avec leur accord et lorsque le contexte s'y prête, une rencontre de médiation en vue de régler la situation, en assurant que cet accompagnement se déroule dans un contexte neutre et impartial;
- Mener, au besoin, une enquête sans tarder et de façon objective, neutre et impartiale ou, si les ressources à l'interne ne sont pas disponibles ou si elles n'ont pas les compétences requises pour le faire, à en confier la responsabilité à un intervenant externe afin de préserver l'impartialité de l'intervention et en assurer la qualité. Les personnes concernées seront informées de la conclusion de cette démarche. Si l'enquête ne permet pas d'établir qu'il y a eu des comportements inacceptables, toutes les preuves matérielles seront conservées pendant deux ans et détruites par la suite;
- Conserver dans un répertoire confidentiel sécurisé, au minimum deux ans, tous documents relatifs à la prise en charge d'une situation de harcèlement psychologique;
- Prendre toutes les mesures raisonnables pour régler la situation, y compris les mesures disciplinaires appropriées;
- Revoir les mesures de prévention du harcèlement en place pour assurer qu'elles sont toujours efficaces, pour éviter que d'autres événements de la sorte se reproduisent.

La Responsable ou la Personne Désignée vérifie le bien-fondé par une enquête appropriée. Il rencontre les parties en litige ainsi que les témoins potentiels, si nécessaire, le tout de manière à situer la gravité et l'ampleur des actes reprochés.

Si la plainte apparaît recevable, la Responsable ou la Personne Désignée s'assure, au besoin, de la mise en place effective de toute mesure préventive temporaire en vue de protéger la victime de harcèlement.

La Responsable ou la Personne Désignée s'assure du respect de la présomption de bonne foi de la personne faisant l'objet d'une plainte ainsi que de son droit d'être entendue à toute étape de la procédure.

La Responsable ou la Personne Désignée devra, dans les plus brefs délais après la fin de l'enquête, aviser les parties que la plainte est maintenue ou rejetée.

La Responsable ou la Personne Désignée devra, le cas échéant, imposer les mesures (administratives ou disciplinaires) jugées appropriées qui varieront selon la gravité, la récurrence des gestes commis et le dossier de la personne qui a fait l'objet de la plainte.

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

Asmaa Essalhi, Directrice Générale
asmaa.essalhi@omhpc.com, 418-766-2913

Stéphanie Bordage, Intervenante Sociale
stephanie.bordage@omhpc.com, 418-517-0057

Ces personnes doivent principalement :

- Informer les employés sur la politique de l'employeur en matière de harcèlement psychologique ou sexuel;
- Recevoir les plaintes et les signalements;
- Évaluer chaque demande et recommander les actions ou les interventions appropriées (ex. : rencontres individuelles, médiation, enquête), en fonction du contexte;
- Déterminer qui sera la personne compétente qui sera chargée de l'intervention : [Identifier les possibilités, par exemple : personne désignée elle-même, autre intervenant interne ou intervenant externe];
- Faire les suivis afin d'assurer que les personnes concernées sont adéquatement soutenues et que l'intervention a permis d'obtenir les effets souhaités.

L'Office municipal d'Habitation de Port -Cartier

- S'assurera que les personnes désignées pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements seront dûment formées pour assumer les responsabilités qui leur sont confiées et qu'elles auront les compétences et les outils nécessaires à leur disposition pour le traitement et le suivi de la plainte ou du signalement, notamment en matière d'évaluation des plaintes alléguant du harcèlement, en vue de recommander une enquête administrative;
- Libérera du temps de travail afin que les personnes désignées puissent remplir les fonctions qui leur ont été attribuées.

Asmaa Essalhi _____

Signature _____ Date _____

Note : le fait de suivre la démarche proposée dans la présente politique n'a pas pour effet d'empêcher un employé d'exercer un recours auprès de la CNESST.

ACCEPTATION DE LA POLITIQUE

La présente politique a été autorisée par **L'Office municipal d'Habitation de Port -Cartier**.

RÉVISION

La présente politique sera révisée annuellement ou au besoin.

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

La politique est entrée en vigueur le 3 septembre 2025

ANNEXE 1

RECONNAÎTRE LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL

La *Loi sur les normes du travail* donne des critères pour déterminer ce qui peut être considéré comme du harcèlement psychologique ou sexuel, soit :

- Une conduite vexatoire (blessante, humiliante);
- Qui se manifeste de façon répétitive ou lors d'un acte unique et grave;
- De manière hostile (agressive, menaçante) ou non désirée;
- Portant atteinte à la dignité ou à l'intégrité de la personne;
- Entraînant, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste (nocif, nuisible).

La discrimination fondée sur l'un ou l'autre des motifs énumérés dans l'article 10 de la Charte des droits et libertés de la personne (la race, la couleur, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap) peut aussi constituer du harcèlement.

Cette définition s'applique à tous les contextes de travail, y compris le **télétravail** et lors de la participation aux activités sociales liées au travail.

À titre d'exemple, les comportements qui suivent pourraient être considérés comme étant des conduites vexatoires constituant du harcèlement s'ils correspondent à tous les critères de la définition énoncée dans la loi.

Comportements pouvant être liés à du harcèlement psychologique

- Intimidation et cyberintimidation
- Menaces, isolement
- Propos ou gestes offensants ou diffamatoires à l'égard d'une personne ou de son travail
- Violence verbale
- Dénigrement

Comportements pouvant être liés à du harcèlement sexuel

Toute forme d'attention ou d'avance non désirée à connotation sexuelle, par exemple :

- Sollicitation insistante
- Regards, contacts physiques
- Insultes sexistes, propos grossiers
- Propos, blagues ou images à connotation sexuelle

La notion de harcèlement doit être distinguée d'autres situations comme un conflit interpersonnel, un stress lié au travail, des contraintes professionnelles difficiles ou l'exercice normal des droits de gérance (gestion de la présence au travail, organisation du travail, mesure disciplinaire, etc.).

ANNEXE 2

ENGAGEMENT DES PERSONNES DÉSIGNÉES PAR L'EMPLOYEUR POUR RECEVOIR ET PRENDRE EN CHARGE LES PLAINTES ET LES SIGNALEMENTS RELATIFS À DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE EN LIEN AVEC LE TRAVAIL

Engagement

Par la présente, je déclare mon engagement à respecter la Politique de prévention et de prise en charge du harcèlement psychologique ou sexuel de **L'Office municipal d'Habitation de Port -Cartier**. J'assure que mes recommandations et mes interventions seront impartiales, respectueuses et confidentielles.

Nom de la personne
désignée n° 1

Signature

Date

Nom de la personne
désignée n° 2

Signature

Date

DÉPÔT D'UNE PLAINTE DE HARCÈLEMENT

Par la présente, je désire porter plainte contre :

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

Événements	1 ^{er}	2 ^e	3 ^e
Date :			
Heure :			
Endroit :			
Nom du(des) témoin(s) :			

Fréquence :

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

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

Signataire (*en caractères d'imprimerie*)

Signature

Date