



VILLE DE **MONT-JOLI**

***Politique de prévention des risques
psychosociaux (RPS) et de prise en charge du
harcèlement (psychologique et sexuel)***

Adoptée par le conseil municipal à la séance

Résolution no. 26.06.269

CONSIDÉRANT que l'organisation municipale a l'obligation depuis le 6 octobre 2025, selon les responsabilités légales (LSST, article 51), de prévenir et réduire les impacts néfastes sur la santé psychologique et la santé physique ;

CONSIDÉRANT que des facteurs normatifs, tels que le taux d'absentéisme, le roulement de personnel, le présentéisme, les départs prématurés à la retraite, les accidents de travail, etc., encadrent la gestion de la productivité et du niveau de santé de notre organisation ;

CONSIDÉRANT le rapport de diagnostic du climat de travail effectué pour les employés-cadre en novembre 2025 et les recommandations subséquentes ;

CONSIDÉRANT que la Ville souhaite intégrer les valeurs de tolérance zéro pour les notions de harcèlement psychologique, harcèlement sexuel, violence sous toutes ses formes, intimidation, incivilité grave, le droit indéniable à un milieu de travail sain, respectueux et sécuritaire ;

CONSIDÉRANT que la Ville souhaite s'assurer de la notion de la confidentialité à haut niveau dans le traitement de ces dossiers, d'une diligence incluant des interventions rapides, proportionnées et documentées, d'un traitement équitable en offrant le droit d'être entendu et aussi de la couverture d'une protection contre les représailles à l'égard des possibles dénonciations ;

CONSIDÉRANT que l'objectif principal de la Ville, via cette politique, est de maintenir un milieu de travail sain, sécuritaire et respectueux en encadrant les modalités afin de prévenir, identifier, corriger et contrôler les risques psychosociaux liés au travail (RPS), le harcèlement psychologique (y compris le cyberharcèlement), le harcèlement sexuel (y compris de cyberharcèlement) et la violence (incluant la violence à caractère sexuel, la violence provenant de tiers : citoyens, fournisseurs, usagers) et la violence conjugale et familiale en milieu de travail ;

CONSIDÉRANT que l'objectif sous-jacent de la Ville, via cette politique, est

d'établir les procédures de signalement et d'enquête, les mesures de protection et les suivis appropriés pour ces fins ;

CONSIDÉRANT que par l'adoption de la présente politique, il est nécessaire d'abroger la politique Tolérance Zéro adopté le 4 décembre 2023 ainsi que toutes les politiques en vigueur et afférentes au harcèlement adoptées à cette fin par le conseil municipal ;

PAR CONSÉQUENT, il est résolu d'adopter la politique qui suit et d'abroger la politique Tolérance Zéro adoptée le 4 décembre 2023:

Table des matières

Politique de prévention des risques psychosociaux (RPS) et de prise en charge du harcèlement (psychologique et sexuel)	1
ARTICLE 1 PRÉAMBULE	1
ARTICLE 2 APPLICATION.....	1
ARTICLE 3 OBJECTIFS	2
ARTICLE 4 DÉFINITIONS	2
4.1. RPS (Risques psychosociaux)	2
4.2. Charge de travail	2
4.3. Manque de reconnaissance.....	3
4.5. Faible autonomie	3
4.6. Conflits	3
4.7. Évènement traumatique.....	3
4.8. Violence	3
4.9. Justice organisationnelle	4
4.10. Soutien social dans le cadre du travail.....	5
4.11. Harcèlement psychologique.....	5
4.12. Harcèlement sexuel ou violence à caractère sexuel.....	5
4.13. Signalement.....	5
4.14. Plainte	5
ARTICLE 5 PRINCIPES ET VALEURS	5
ARTICLE 6 RÔLES RESPECTIFS.....	7
6.1 Rôle de la Ville de Mont-Joli (l'employeur)	7
6.2 Rôles des gestionnaires et superviseurs	8
6.3 Rôles du comité santé et sécurité	9
6.4 Rôles de la Commission des ressources humaines, de l'éthique et de la gouvernance ou toute autre commission formée par le conseil municipal pour suivre ces pratiques et rôles des comités de relation de travail	10
6.5 Rôles des employés et des élus municipaux	10

ARTICLE 7	MESURES DE PRÉVENTION	11
7.1.	Gestion des RPS (Risques psychosociaux)	Erreur! Signet non défini.
7.2.	Gestion du harcèlement	Erreur! Signet non défini.
7.3.	Gestion de la violence à caractère sexuel.....	Erreur! Signet non défini.
ARTICLE 8	PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES OU DES SIGNALEMENTS..	13
8.1.	Canaux de dénonciation	13
	Étapes du traitement.....	13
8.2.	Mesures de protection et interdiction des représailles	14
ARTICLE 9	PROCESSUS DE PRISE EN CHARGE	15
ARTICLE 10	PROCESSUS DE SUIVI ET D'AMÉLIORATION CONTINUE.....	15
ARTICLE 11	RESPECT DE LA POLITIQUE	16
ARTICLE 12	ENTRÉE EN VIGUEUR	16

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante de la présente politique.

ARTICLE 2 APPLICATION

Cette politique s'applique à tous services municipaux (administration, travaux publics, loisirs, bibliothèque, service incendie, urbanisme, etc.), incluant les employés en télétravail, le cas échéant, et activités sociales liées au travail. La présente politique vise également les communications transmises ou reçues par tout moyen, technologique ou autre, dans un contexte de travail (ex. : médias sociaux, courriels, textos, affichage, lettres).

Ainsi, cette politique encadre les pratiques de toutes les personnes œuvrant pour ou avec la Ville :

- employés (cadres, employés du service intérieur et du service extérieur, personnel à temps plein ou à temps partiel, sur appel, personnel du service incendie) et ce à tout statut d'employabilité soit à titre d'employés permanents, en probation, contractuels, temporaires, étudiants, télétravailleurs, etc.
- Élus municipaux
- bénévoles
- stagiaires
- sous-traitant
- organismes mandataires et
- toute personne présente dans nos lieux de travail (citoyens, fournisseurs, partenaires).

Cette politique se tient dans le cadre de toutes les activités liées au travail incluant les lieux municipaux, les lieux accueillant des travaux municipaux ou activités municipales, les déplacements dans le cadre des fonctions, les formations, les activités sociales ou toute autre activité demandées par l'employeur ou inhérentes aux fonctions de l'employé.

ARTICLE 3 OBJECTIFS

La Ville de Mont-Joli s'engage à maintenir un milieu de travail sain, sécuritaire et respectueux en encadrant les modalités avec la présente politique qui vise à prévenir, identifier, corriger et contrôler :

- les risques psychosociaux liés au travail (RPS);
- le harcèlement psychologique (y compris le cyberharcèlement);
- Le harcèlement sexuel (y compris de cyberharcèlement) ;
- la violence (incluant la violence à caractère sexuel et la violence provenant de tiers : citoyens, fournisseurs, usagers).

La présente politique précise aussi les procédures de signalement et d'enquête, les mesures de protection et les suivis appropriés pour ces fins.

ARTICLE 4 DÉFINITIONS

4.1. RPS (Risques psychosociaux)

Facteurs liés à l'organisation, aux pratiques de gestion, aux relations sociales et aux conditions d'emploi qui augmentent la probabilité d'effets néfastes sur la santé physique ou psychologique (p. ex. charge de travail, manque de reconnaissance, faible autonomie, conflits, harcèlement, violence, exposition à événements traumatiques, justice organisationnelle, soutien social dans le cadre du travail).

4.2. Charge de travail

Corresponds à l'ensemble des exigences quantitatives (quantité, cadence, délai, pression temporelle), qualitatives (difficultés techniques, expertise particulière, ambiguïté), cognitives (niveau d'attention, concentration, utilisation de la mémoire, prise de décision et imputabilité) et émotionnelles (exposition aux souffrance ou détresse d'autrui, maîtrise des émotions, situations de conflits ou de tension présentes) qui sont imposées à une personne dans l'exercice de son travail.

Elle ne se limite donc pas seulement à la quantité de tâches, mais englobe tout ce qui influence la capacité d'un individu à accomplir son travail sans altérer sa santé mentale, physique ou sociale.

4.3. Manque de reconnaissance

Corresponds à une situation où un individu ne reçoit pas la considération, l'attention ou la valorisation légitime liée à son travail, à ses efforts ou à son engagement face à l'organisation. C'est l'un des facteurs majeurs de risques psychosociaux, car il touche directement l'estime de soi, la motivation et le sentiment d'utilité.

4.5. Faible autonomie

Situation dans laquelle un travailleur dispose de peu de marge de manœuvre pour organiser son travail, prendre des décisions ou choisir ses méthodes de réalisation. Elle constitue un facteur majeur de risques psychosociaux, car elle limite le contrôle que l'individu peut exercer sur son environnement, ce qui augmente la vulnérabilité au stress.

4.6. Conflits

Désigne une situation où des tensions durables, des désaccords importants ou des oppositions interpersonnelles perturbent la coopération au travail. Il peut impliquer des collègues, des équipes, une hiérarchie ou des partenaires externes.

Un conflit devient un facteur de RPS lorsqu'il génère un climat négatif, détériore le fonctionnement collectif ou affecte la santé psychologique d'une ou plusieurs personnes.

4.7. Évènement traumatique

Désigne une situation soudaine, imprévisible et émotionnellement intense qui expose une ou plusieurs personnes à un danger grave, réel ou perçu, ou à un choc psychologique majeur. Ces événements dépassent la capacité normale d'adaptation et peuvent entraîner une réaction de stress aigu ou un traumatisme psychologique durable. Ils constituent l'un des facteurs de RPS les plus sévères, car ils peuvent provoquer des effets immédiats et persistants sur la santé mentale.

4.8. Violence

Désigne tout comportement, geste, parole ou acte susceptible de porter atteinte à la dignité, à l'intégrité physique ou psychologique d'une

personne dans le cadre du travail.

Elle peut être interne (au sein de l'organisation) ou externe (provenant du public, usagers, clients, famille et conjoint).

La violence est l'un des facteurs RPS les plus graves, car elle peut provoquer des effets immédiats et durables sur la santé. Elle peut être ponctuelle (événement unique) ou répétée, directe ou indirecte (témoin d'un acte violent).

Elle comprend :

- la violence physique : coup, blessures, agressions, menaces physiques, gestes et regards intimidants, bousculades, lancée d'objets, invasion de l'espace personnel, etc.
- la violence verbale et écrite : insultes, cris ou utilisation des lettres majuscules dans les communications, menaces, propos humiliant, dénigrants, portant atteinte à l'intégrité, langage et communication agressifs ou hostiles, etc.
- la violence psychologique : humiliations répétées, intimidation, menace implicite, manipulation ou pression excessive ou répétée, isolement involontaire d'une personne, stigmatisation d'une personne, etc.
- la violence conjugale ou familiale en milieu de travail : Ce type de violence peut se manifester de diverses façons, soit par du harcèlement par téléphone, par courriel ou par texto, des intrusions fréquentes de la personne violente sur les lieux de travail de la victime, des communications verbales ou écrites de la personne violente adressées à des collègues ou à l'employeur ou le fait que la victime est suivie et harcelée sur son lieu de travail ou à proximité de celui-ci.

4.9. Justice organisationnelle

Perception qu'ont les travailleurs de l'équité des pratiques, des décisions, des relations et du fonctionnement au sein de leur organisation. Elle reflète la façon dont les employés jugent que les règles, les procédures et les interactions sont justes, transparentes et cohérentes. Cette notion comprend la justice distributive (perception d'équité dans la répartition

des ressources), la justice procédurale (perception d'équité dans les processus de décisions), la justice interactionnelle (perception d'équité dans la qualité des relations et des interactions).

4.10. Soutien social dans le cadre du travail

Désigne l'ensemble des ressources humaines, relationnelles et professionnelles que les travailleurs reçoivent de la part :

- de leurs collègues,
- de leur supérieur hiérarchique,
- ou de l'organisation elle-même,

pour les aider à accomplir leurs tâches, résoudre des difficultés et maintenir leur bien-être psychologique.

4.11. Harcèlement psychologique

Conduite vexatoire se manifestant par des comportements, paroles, actes ou gestes répétés (ou unique grave) qui portent atteinte à la dignité ou à l'intégrité de la personne ou son intégrité psychologique et entraînent un milieu néfaste.

4.12 Harcèlement sexuel ou violence à caractère sexuel

Conduite vexatoire se manifestant par des comportements, paroles, actes ou gestes répétés (ou unique, grave) qui incluent des gestes, comportements, paroles, pratiques ou contacts non désirés à connotation sexuelle (harcèlement sexuel, agression, etc.).

4.13. Signalement

Information transmise pour permettre d'agir (même sans démarche formelle).

4.14. Plainte

Démarche formelle demandant une intervention et un traitement.

ARTICLE 5 PRINCIPES ET VALEURS

La Ville de Mont-Joli ne tolère ni n'admet aucune forme de harcèlement ou de violence en contexte de travail, que ce soit :

- par des gestionnaires envers des personnes salariées ;
- entre des collègues ;
- par des personnes salariées envers leurs supérieurs ;
- par des élus envers des personnes salariées ou des gestionnaires ;
- par des personnes salariées ou des gestionnaires envers les élus ;
- de la part de toute personne qui lui est associée : représentant, client, usager, fournisseur, visiteur ou autre.

Toute personne qui commet un manquement à la présente politique fera l'objet de mesures disciplinaires ou administratives selon les modalités des conventions, politiques diverses et codes d'éthique en vigueur et applicables. 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. Les grands fondements du principe de cette politique sont :

- Tolérance zéro : harcèlement psychologique, harcèlement sexuel, violence sous toutes ses formes, intimidation, incivilité grave.
- Le droit indéniable à un milieu de travail sain, respectueux et sécuritaire.
- Confidentialité : le partage des informations au bon niveau de prise de connaissance.
- Diligence : intervention rapide, proportionnée, documentée.
- Équité : droit d'être entendu, impartialité de l'enquête.
- Protection contre les représailles à l'égard de la dénonciation.

Sous toutes ses formes, des conduites sont à prohiber :

- Insultes ;
- Actes de violence ;
- Dénigrement et discréditation ;
- Humiliations ;
- Isolement volontaire;
- Menaces ;
- Gestes à connotation sexuelle ;
- “Blagues” sexistes, culturelles ou raciales ;
- Pression/chantage ;
- Abus d'autorité ;
- Cyberharcèlement, cyberchantage, communications non professionnelles ;
- Représailles.

ARTICLE 6 RÔLES RESPECTIFS

6.1 Rôle de la Ville de Mont-Joli (l'employeur)

La Ville doit s'assurer que sa politique en matière de prévention des risques psychosociaux, du harcèlement psychologique, incluant le volet de harcèlement à caractère sexuel, respecte l'ensemble des exigences prescrites et comporte des mécanismes concrets visant à protéger la santé, la sécurité et la dignité des personnes. À cet effet, la politique doit notamment :

- **Prévoir l'adoption, l'intégration et la diffusion d'une politique conforme** aux exigences minimales, incluant des méthodes claires pour identifier, contrôler et éliminer les risques de harcèlement, incluant le harcèlement à caractère sexuel.
- **Identifier les personnes désignées** pour recevoir, traiter et assurer le suivi des plaintes ou signalements, de manière impartiale et conforme aux règles établies.

Via la direction des ressources humaines :

- **Intégrer les risques psychosociaux (RPS) au programme de prévention** de la Ville, en assurant la participation des mécanismes appropriés, notamment les comités de santé et de

sécurité au travail.

- **Inclure des programmes d'information et de formation**, destinés à sensibiliser le personnel, les gestionnaires et les représentants syndicaux aux RPS, aux comportements attendus et aux obligations légales.
- **Formuler des recommandations** encadrant les conduites attendues lors des activités sociales qu'elles soient organisées ou reconnues par la Ville.
- **Définir des modalités de plainte et de signalement**, ainsi que les étapes du suivi à assurer par l'organisation.
- **Prévoir des mesures de protection provisoires ou à moyen terme** pour les personnes concernées, incluant notamment le réaménagement de lieux, le soutien nécessaire ou, lorsque pertinent, la possibilité de télétravail.
- **Établir un processus de prise en charge complet**, incluant la réalisation d'une enquête interne ou externe lorsque requis, de façon rigoureuse, équitable et impartiale.
- **Garantir la confidentialité des plaintes, signaux d'alerte et documents associés**, et assurer la conservation sécurisée des dossiers pour une durée minimale de deux ans, conformément aux obligations légales.

6.2 Rôles des gestionnaires et superviseurs

Les gestionnaires et superviseurs jouent un rôle essentiel dans la prévention, la détection et la gestion des risques psychosociaux au travail. À ce titre, ils doivent adopter une posture proactive, assurer une supervision attentive et intervenir rapidement lorsque des situations problématiques émergent. Leurs responsabilités incluent notamment :

- **Détecter les risques psychosociaux (RPS) et contribuer activement à leur réduction**, en portant une attention particulière à la charge de travail, à l'établissement clair des priorités, à l'adéquation des effectifs, à la clarté des rôles ainsi qu'au climat de travail général.
- **Appliquer la présente politique** et s'assurer que les pratiques et comportements au sein de leur équipe sont conformes aux exigences en matière de prévention du harcèlement psychologique, incluant le volet à caractère sexuel, et de gestion

des RPS.

- **Intervenir rapidement** lorsqu'une situation problématique est observée ou rapportée, en documentant les faits de manière rigoureuse et en transmettant l'information aux instances responsables afin d'assurer une prise en charge appropriée et conforme aux procédures établies.
- **Mettre en place, lorsque nécessaire, des mesures temporaires** visant à protéger les personnes concernées et à stabiliser la situation, telle que des mesures de séparation, des ajustements d'horaire ou de composition d'équipe, ainsi que l'encadrement des communications entre les parties impliquées.

Ces responsabilités s'inscrivent directement dans la mission de prévention de l'organisation et contribuent à maintenir un environnement de travail sain, sécuritaire et respectueux pour l'ensemble du personnel.

6.3 Rôles du comité santé et sécurité

Les comités de santé et de sécurité jouent un rôle central dans la prévention des risques psychosociaux au travail. Leur implication permet d'assurer un suivi structuré, concerté et continu des enjeux liés à la santé psychologique, tout en favorisant la participation active du personnel. À ce titre, leurs responsabilités comprennent notamment :

- **Participer à l'identification, à l'analyse et à la priorisation des risques psychosociaux (RPS)**, en mettant en commun l'expertise et les observations des représentants des travailleurs et de l'employeur afin d'établir un portrait clair des facteurs de risque présents dans l'organisation.
- **Assurer le suivi de la mise en œuvre de la présente politique**, en vérifiant l'application des mesures prévues, en évaluant l'avancement des actions engagées et en signalant les écarts nécessitant des ajustements.
- **Formuler des recommandations** visant **l'amélioration continue** des pratiques, notamment en proposant des mesures correctives ou préventives adaptées aux besoins de l'organisation, et évaluer l'efficacité de la politique après sa mise en œuvre afin de

déterminer les ajustements nécessaires.

Par leur rôle consultatif et collaboratif, les comités contribuent à renforcer la prévention, à soutenir la culture de santé et sécurité et à garantir un environnement de travail sain, respectueux et sécuritaire.

6.4 Rôles de la Commission des ressources humaines, de l'éthique et de la gouvernance ou toute autre commission formée par le conseil municipal pour suivre ces pratiques et rôles des comités de relation de travail

Les comités ont un rôle important dans le suivi et l'amélioration continue de la politique en matière de prévention du harcèlement et des risques psychosociaux. En soutenant la participation active de leurs membres, ils contribuent à assurer l'efficacité et la pérennité des mesures mises en place. À ce titre, leurs responsabilités incluent notamment :

- **Encourager leurs pairs à suivre attentivement** la mise en œuvre de la présente politique, en stimulant la vigilance, la participation et l'engagement dans le suivi des actions prévues et dans le respect des mécanismes de prévention.
- **Accueillir favorablement les mesures d'amélioration proposées ou mises en œuvre** dans le cadre de la présente politique, en appuyant les ajustements nécessaires et en favorisant l'adaptation continue des pratiques afin d'assurer un environnement de travail sain, respectueux et sécuritaire.

Ces responsabilités renforcent la collaboration entre les parties prenantes et soutiennent le caractère évolutif de la prévention en milieu de travail.

6.5 Rôles des employés et des élus municipaux

L'ensemble des employés et des élus ont un rôle essentiel à jouer pour maintenir un environnement de travail sain, respectueux et sécuritaire. Leur comportement, leur vigilance et leur collaboration contribuent directement à prévenir les risques psychosociaux, à éviter les situations de harcèlement et à soutenir la mise en œuvre de la présente politique. À ce titre, leurs responsabilités incluent notamment :

- **Adopter un comportement respectueux en tout temps**, tant dans les interactions quotidiennes que dans la réalisation des tâches ou la participation à des activités liées au travail. Ils doivent également **signaler sans délai toute situation à risque**, tout comportement préoccupant ou tout fait pouvant compromettre la santé psychologique ou la dignité d'une personne.
- **Collaborer de bonne foi aux démarches mises en place par la Ville** pour prévenir et traiter les situations problématiques, et **s'abstenir strictement de toute forme de représailles** envers une personne qui formule une plainte, un signalement ou qui participe à un processus d'enquête ou de résolution.

Ces responsabilités visent à instaurer une culture organisationnelle où chacun contribue activement à la prévention, à la sécurité psychologique et au respect des droits de toutes et tous.

ARTICLE 7 MESURES DE PRÉVENTION

La Ville intègre les risques psychosociaux (RPS), la violence en milieu de travail et les notions de harcèlement à sa démarche SST et porte une attention particulière aux périodes de pointe, au service aux citoyens, au travail isolé, à l'ambiguïté des rôles, au degré d'intervention citoyenne et/ou externe et à la qualité des communications entre les personnes.

La Ville veillera à offrir des formations périodiques portant sur :

- les RPS,
- la prévention de la violence en milieu de travail,
- la prévention de violence à caractère sexuel, conjugale ou familiale en milieu de travail,
- la prévention du harcèlement,
- la civilité,
- la gestion de conflits,
- la prévention de la violence citoyenne,

- le rôle des gestionnaires

Des formations spécifiques pour les répondants en traitement des plaintes/signalements pour la gestion du harcèlement seront offertes.

Lors d'évènements plus sociaux, un rappel des conduites attendues lors des activités sociales sera effectué.

La Ville fournira des mesures structurantes d'accompagnement à la gestion de ces risques. De plus, des diffusions seront faites de la présente politique via les processus internes de diffusion, l'accueil des nouveaux employés, l'affichage dans les lieux de travail.

Un dépistage proactif est assuré par la direction des ressources humaines via des sondages, les boîtes de signalement et l'analyse des indicateurs RH (absentéisme, roulement, conflits, incidents). Avec ce dépistage, un suivi trimestriel sera effectué pour chacun des éléments précédents en comité santé et sécurité au travail et en comité de gouvernance avec le dépôt des indicateurs appropriés (taux d'incidents, climat, délais de traitement, formation). Ainsi, des mesures correctives, organisationnelles et individuelles pourront être apportées et intégrées au plan/programme SST. Par ailleurs, une cartographie annuelle par secteur (questionnaires, ateliers, données RH) sera réalisée et mise en vigie auprès des comités santé et sécurité.

Un plan d'action organisationnel incluant la gestion de la charge de travail, les pratiques de reconnaissance, les règles de civisme, les mesures contre la violence de la clientèle (aménagements, protocoles, consignation des incidents) pourra être entériné par les travaux des comités santé et sécurité au travail. Un plan d'action avec mesures organisationnelles sera intégré incluant les concepts de formation et d'accompagnement, des rappels des recours au programme d'aide aux employés, du rappel concernant le soutien et civisme (charte d'équipe, formation sur la bienséance au travail et rappel annuel du code de civilité) des mesures contre la violence de la clientèle et les protocoles d'interventions appropriés en plus de procédures d'expulsion des lieux ou de redirection des communications avec le tiers concerné.

ARTICLE 8 PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES OU DES SIGNALEMENTS

8.1. Canaux de dénonciation

Les plaintes ou signalements peuvent être transmis par l'un des canaux suivants :

- **Le gestionnaire immédiat**
- **La Direction des ressources humaines**
- **La ligne courriel confidentielle dédiée**
- **Le syndicat**, lorsque la situation le justifie

Une plainte doit être formulée par écrit. Un signalement peut être effectué verbalement ou par écrit, et peut, dans certains cas, être anonyme. Toutefois, un signalement anonyme présente de grandes limites quant aux interventions possibles après l'incident.

Étapes du traitement

1. Accusé de réception

- Un accusé de réception est transmis au plaignant ou au signaleur **dans un délai de cinq (5) jours ouvrables**.

2. Évaluation de recevabilité

- Une analyse préliminaire est effectuée afin de déterminer si la situation relève de la présente politique.
- Le résultat de cette évaluation est communiqué **dans un délai de dix (10) jours ouvrables** suivant l'accusé de réception.

3. Plan d'enquête et mesures provisoires

- Si la plainte ou le signalement est jugé recevable, un **plan d'enquête** est élaboré.
- **Des mesures provisoires** peuvent être mises en place au besoin (séparation, ajustements temporaires, encadrement

des communications, etc.) afin d'assurer la sécurité et le bien-être des personnes concernées.

4. Confidentialité et conservation des documents

- L'accès aux renseignements nominatifs et personnels est strictement limité, conformément aux lois en vigueur.
- Les documents liés au traitement du dossier sont conservés dans un environnement informatique sécurisé dont seulement la tenue des dossiers est accessible à la direction des ressources humaines pour **au moins un (1) an**, ou plus en cas de litige ou selon les obligations prévues par les conventions ou politiques internes.

8.2. Mesures de protection et interdiction des représailles

La Ville offre des mesures de protection et d'accompagnement à toute personne impliquée dans une plainte ou un signalement, incluant :

- le plaignant,
- les témoins,
- les collaborateurs au processus.

Pour renforcer la sécurité psychologique et prévenir toute forme de pression ou d'intimidation, les mesures suivantes peuvent être appliquées :

- interdiction de contact entre les personnes impliquées,
- modifications temporaires aux horaires ou aux équipes de travail,
- encadrement des communications,
- accès au programme d'aide aux employés (PAE).

Toute forme de représailles est strictement interdite et peut entraîner l'imposition de mesures administratives ou disciplinaires. Les élus seront assujettis aux dispositions encadrant les dispositions de leur code d'éthique.

ARTICLE 9 PROCESSUS DE PRISE EN CHARGE

La Ville applique un processus documenté et rigoureux, pouvant inclure, lorsque nécessaire, la réalisation d'une enquête impartiale, menée soit par une ressource interne formée (direction des ressources humaines), soit par un intervenant externe indépendant. La référence à un intervenant externe indépendant aura lieu dans le cas où le processus d'enquête touche plus de la majorité d'un département et dans le cas où les plaintes sont relatives à la direction des ressources humaines, la direction générale ou le conseil municipal.

Le processus suit généralement les étapes suivantes :

- **Collecte des faits** : rassemblement initial des informations pertinentes, documents, témoignages ou indices relatifs à la situation.
- **Réalisation des entrevues** : rencontres individuelles avec les personnes concernées, les témoins et toute personne pouvant éclairer la situation.
- **Analyse des éléments recueillis** : évaluation objective et méthodique des faits afin d'établir un portrait fidèle et cohérent.
- **Formulation des conclusions** : détermination des faits établis, de la nature de la situation et de son lien avec les politiques en vigueur.
- **Élaboration de recommandations** : propositions d'actions visant à corriger la situation ou prévenir sa répétition.
- **Mise en place de mesures correctives, disciplinaires ou organisationnelles** : selon la gravité des faits et les conclusions de l'enquête.
- **Suivis et recommandations d'amélioration** : actions de suivi pour s'assurer de l'efficacité des mesures et, au besoin, propositions de pistes d'amélioration continue.

ARTICLE 10 PROCESSUS DE SUIVI ET D'AMÉLIORATION CONTINUE

Une revue annuelle des risques, incluant les risques psychosociaux (RPS) ainsi que l'analyse des tendances observées, sera réalisée et présentée

au comité de santé et sécurité. Cette revue sera produite sans divulgation nominative inutile, afin de préserver la confidentialité tout en permettant au comité d'exercer pleinement son rôle d'amélioration continue et d'optimisation des processus.

Un rapport des tendances et recommandations sera également déposé auprès de la commission éthique, gouvernance et ressources humaines ou celle formée par le conseil municipal traitant ces enjeux, ainsi que des comités de relation de travail, afin d'assurer une vision commune et cohérente de la situation globale en matière de prévention.

Par ailleurs, des mises à jour ponctuelles seront effectuées chaque fois qu'un incident majeur survient, qu'une réorganisation importante est mise en place ou qu'une hausse notable des signalements est observée. Ces mises à jour visent à ajuster rapidement les stratégies de prévention et à maintenir un environnement de travail sain, sécuritaire et respectueux.

ARTICLE 11 RESPECT DE LA POLITIQUE

La direction générale et la mairie assurent le respect de la présente politique. Toute dérogation pourrait être signalée aux autorités compétentes.

ARTICLE 12 ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur par résolution du Conseil et ne peut être modifiée que par une autre résolution.

ANNEXE 1

AIDE-MÉMOIRE – PRÉVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX (RPS) ET DU HARCÈLEMENT

Vos droits :

- Travailler dans un milieu sain, respectueux et sécuritaire
- Être protégé contre toute forme de harcèlement ou de violence
- Être traité avec respect, équité et impartialité
- Être entendu dans le cadre d'un signalement ou d'une plainte
- Bénéficier de la confidentialité des démarches

Comportements interdits :

- Toute forme de harcèlement psychologique ou sexuel (y compris en ligne)
- Violence physique, verbale ou psychologique
- Intimidation, menaces, insultes ou humiliations
- Abus d'autorité, pression ou chantage
- Propos ou gestes à caractère sexuel ou discriminatoire
- Isolement d'une personne ou atteinte à sa dignité
- Toute forme de représailles

Quoi faire en cas de situation :

- Signaler rapidement la situation, même sans plainte formelle
- Contacter votre gestionnaire immédiat
- Communiquer avec la Direction des ressources humaines
- Utiliser les mécanismes confidentiels mis en place (formulaire de dénonciation de risques psychosociaux)
- Consulter votre syndicat, si applicable
- Documenter les faits (dates, événements, témoins, communications)

Vos protections :

- Aucune représailles permises envers les personnes impliquées
- Mise en place de mesures de protection (ex. : séparation, ajustement des horaires)
- Encadrement des communications entre les personnes concernées
- Accès au programme d'aide aux employés (PAE)

- Traitement confidentiel, rigoureux et impartial des situations

i À retenir

- La Ville applique une tolérance zéro envers le harcèlement et la violence
- Signaler une situation permet une intervention rapide et appropriée
- La collaboration de tous est essentielle pour prévenir les risques psychosociaux

ANNEXE 2
RÉSUMÉ DES RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS

Intervenants	Responsabilités principales
 Ville de Mont-Joli (employeur)	• Mettre en place et appliquer la politique • Désigner les responsables des plaintes et signalements • Assurer la formation et la sensibilisation • Mettre en place des mécanismes de prévention et d'enquête • Garantir confidentialité, protection et équité
 Gestionnaires et superviseurs	• Surveiller le climat de travail • Appliquer la politique et promouvoir le respect • Intervenir rapidement en cas de situation • Documenter et transmettre l'information • Mettre en place des mesures temporaires
 Comité santé et sécurité	• Identifier et analyser les risques psychosociaux • Assurer le suivi de la politique • Évaluer les mesures en place • Formuler des recommandations • Contribuer à la prévention continue
 Commission RH / éthique / gouvernance et comités	• Assurer le suivi global de la politique • Encourager la participation et la vigilance • Appuyer les mesures d'amélioration • Favoriser l'adaptation des pratiques • Maintenir un milieu sain et respectueux
 Employés et élus municipaux	• Adopter un comportement respectueux • Signaler les situations à risque • Collaborer aux démarches • Respecter les politiques en vigueur • S'abstenir de toutes représailles