



FÉDÉRATION
CANADIENNE DES
MUNICIPALITÉS

FEDERATION
OF CANADIAN
MUNICIPALITIES

POLITIQUE EN MATIÈRE DE HARCÈLEMENT

La Fédération canadienne des municipalités (FCM) s'engage à assurer un milieu de travail libre de harcèlement, de violence et de discrimination, dans lequel chaque personne est traitée avec respect et dignité. Cette philosophie s'inscrit dans nos valeurs et permet de garantir que la FCM respecte les droits de la personne et les lois en matière de santé et sécurité au travail dans un milieu où les employés, les administrateurs et les membres des comités ne subissent aucune forme de harcèlement et qui favorise l'égalité des chances.

1. BUT

La FCM a adopté la présente politique dans le but d'affirmer clairement que le harcèlement, qui comprend la violence au travail, ne sera pas toléré à la FCM. Toute personne, peu importe son ancienneté ou le poste qu'elle occupe à la FCM, au Conseil d'administration ou à l'un de ses comités et dont la conduite constitue du harcèlement, fera l'objet de mesures disciplinaires. Plus précisément, cette politique vise à :

- assurer un milieu de travail sécuritaire et libre de harcèlement;
- définir les types de comportements qui constituent du harcèlement; et
- établir et mettre en place les mécanismes nécessaires pour répondre aux plaintes informelles et formelles de harcèlement.

2. APPLICATION DE LA POLITIQUE

La présente politique s'applique à tous les employés de la FCM, aux administrateurs et aux membres des comités, y compris, sans exception, aux employés à temps plein, à temps partiel, contractuels, horaires ou permanents, ainsi qu'à toutes les interactions liées au travail entre des employés et des tiers qui font affaire avec la Fédération (consultants, entrepreneurs, fournisseurs de services, bénévoles et membres).

La politique couvre toutes les formes de harcèlement interdites par le *Code des droits de la personne de l'Ontario* ou toute autre loi applicable (« harcèlement discriminatoire »), y compris le harcèlement fondé sur la race, la couleur, l'ascendance, le lieu d'origine, l'origine ethnique, la citoyenneté, la croyance (religion), l'âge, l'existence d'un casier judiciaire (y compris une condamnation ayant fait l'objet d'une réhabilitation), l'état matrimonial, l'état familial, l'état de conjoint de même sexe, le sexe (genre), y compris la grossesse et l'accouchement, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle, l'expression de l'identité sexuelle ou un handicap (« motifs de discrimination interdits »). La présente politique couvre également le harcèlement psychologique ou personnel (intimidation), qui est fondé sur des motifs interdits sur la loi sur la santé et la sécurité au travail (« harcèlement personnel »).

Tous les employés de la FCM, les administrateurs et les membres des comités qui considèrent être victimes de harcèlement en milieu de travail ou qui ont subi ou qui risquent de subir de la violence en milieu de travail peuvent recourir aux procédures prévues dans la présente politique.

Aux fins de la présente politique, le milieu de travail de la FCM comprend tout lieu où la FCM exerce ses activités ou organise des fonctions sociales ou autres (par exemple, au bureau, à l'extérieur du bureau, à des fonctions sociales liées au travail, sur l'Internet et les médias sociaux, pendant des affectations de travail à l'extérieur du bureau, lors des missions, à des conférences ou à des séances de formation liées au travail et pendant des déplacements liés au travail).

3. RESPONSABILITÉS

Les employés, les administrateurs et les membres des comités de la FCM sont tous responsables de contribuer à promouvoir un milieu de travail sécuritaire et positif et de s'assurer que le milieu de travail est exempt de toute forme de harcèlement. Cette responsabilité doit être assumée en s'engageant à ne pas participer, permettre, tolérer ou ignorer les comportements qui constituent du harcèlement ou qui contreviennent à la présente politique.

Chaque employé est responsable de son comportement. Toutefois, les superviseurs et les gestionnaires ont l'obligation additionnelle de superviser et de corriger le comportement des autres employés, en prêchant par l'exemple et en intervenant lorsqu'ils constatent tout comportement qui pourrait contrevvenir à la présente politique. Cela peut se faire au niveau de la gestion du rendement de l'employé, ou par des discussions avec le directeur des Ressources humaines ou avec le directeur du service.

Le chef de la direction, ainsi que le directeur des Ressources humaines (RH), doivent :

- a) décourager et prévenir le harcèlement (il s'agit d'une responsabilité permanente, que des plaintes officielles écrites de harcèlement aient ou non été portées à l'attention de la FCM);
- b) enquêter sur chaque plainte officielle écrite de harcèlement et de violence au travail;
- c) imposer des mesures disciplinaires et/ou correctives appropriées lorsqu'une plainte de harcèlement est fondée, peu importe l'ancienneté de l'auteur de l'infraction ou du poste qu'il ou elle occupe à la FCM;
- d) faire tout en son pouvoir pour appuyer et aider tout employé de la FCM qui se plaint de harcèlement de la part d'une personne qui n'est pas un employé de la FCM (par exemple, un consultant, un entrepreneur, un fournisseur de services ou quelqu'un qui représente un membre de la FCM);
- e) guider et appuyer les personnes qui sont victimes de harcèlement;
- f) lorsqu'il a été déterminé qu'il y a eu harcèlement, le confirmer officiellement à la personne qui en est victime;
- g) revoir régulièrement les procédures relatives à la présente politique pour s'assurer qu'elles satisfont aux objectifs de la politique;
- h) tenir les dossiers exigés par la présente politique; et
- i) sensibiliser tous les employés de la FCM au problème du harcèlement et de la violence au travail et les informer de l'existence des procédures prévues dans le cadre de la présente politique.

Le président du Comité des ressources humaines doit :

- a) s'assurer qu'une enquête soit effectuée pour chaque plainte officielle écrite de harcèlement formulée par un administrateur ou un membre de comité;
- b) veiller à ce que des mesures disciplinaires et/ou correctives appropriées soient imposées lorsqu'une plainte de harcèlement est fondée, peu importe l'ancienneté de l'auteur de l'infraction ou du poste qu'il ou elle occupe;
- c) faire tout en son pouvoir pour appuyer et aider tout administrateur ou membre de comité de la FCM qui se plaint de harcèlement;
- d) guider et appuyer les personnes qui sont victimes de harcèlement; et
- e) lorsqu'il a été déterminé qu'il y a eu harcèlement, le confirmer officiellement à la personne qui en est victime.

Conformément au Code de déontologie, les officiers, les administrateurs et les membres des comités doivent éviter toute forme de discrimination et/ou de harcèlement. Ils doivent agir avec intégrité, respecter les normes les plus élevées en matière d'éthique, et prêcher par l'exemple en intervenant lorsqu'ils constatent tout comportement qui pourrait contrevenir à la présente politique.

4. DÉFINITIONS

4.1 Harcèlement discriminatoire : consiste à faire l'objet d'une remarque ou d'une conduite physique associées à un ou plusieurs des motifs de discrimination interdits et qui est intimidante, offensante, embarrassante ou humiliante, qui nuit au rendement ou à la sécurité au travail, ou qui crée un milieu de travail intimidant, hostile ou offensant, de la part d'une personne qui sait, ou qui devrait raisonnablement savoir, que cette remarque ou cette conduite est importune.

Il n'est pas possible de mentionner chaque acte qui constitue un cas de harcèlement discriminatoire. Par exemple, le harcèlement discriminatoire peut comprendre :

- une conduite ou une remarque qui dénigre ou ridiculise une personne pour des motifs de race, d'ethnicité, de couleur, de langue ou de religion;
- les stéréotypes;
- les mauvaises plaisanteries de nature raciale, ethnique ou religieuse, les insultes, les surnoms ou les imitations (orales, écrites ou graphiques);
- des mauvaises plaisanteries ou des remarques persistantes après avoir appris qu'un tel comportement était considéré importun; et
- le refus de travailler avec certaines personnes en raison d'un motif de discrimination interdit.

4.2 Harcèlement personnel : consiste à faire l'objet d'une remarque ou d'une conduite inadmissible, qui ne sert aucun objectif légitime lié au travail et qui crée un milieu de travail intimidant, humiliant, hostile ou offensant. Le harcèlement personnel comprend le harcèlement au travail, tel que défini dans la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, comme étant le fait pour une personne d'adopter une ligne de conduite caractérisée par des remarques ou des gestes vexatoires contre un employé dans un lieu de travail lorsqu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces remarques ou ces gestes sont importuns.

Il n'est pas possible de mentionner chaque acte qui constitue un cas de harcèlement personnel. Par exemple, le harcèlement personnel peut comprendre les gestes suivants :

- répandre des rumeurs malveillantes, du commérage ou des insinuations mensongères;
- intimider, user de violence verbale, proférer des menaces, traiter à la légère ou humilier une personne;
- refuser délibérément de parler à quelqu'un, ce qui revient à l'isoler socialement;
- crier ou utiliser des obscénités;
- refuser de travailler avec une personne;
- imposer une mesure disciplinaire injustifiée (ou non méritée);
- modifier les effets personnels ou le matériel de travail d'une personne;
- faire des mauvaises plaisanteries dans le but d'offenser (verbalement ou par écrit);
- nuire ou entraver délibérément le travail d'une personne; ou
- adopter d'autres comportements inadmissibles dans le but de tourmenter, de harceler ou de maltraiter quelqu'un.

Il est parfois difficile de savoir s'il y a du harcèlement personnel en milieu de travail. Toutefois, il est important de se rappeler que, normalement, lorsqu'un gestionnaire ou un superviseur ayant l'autorité compétente formule des orientations, des remarques ou des consignes indiquées et objectives en milieu de travail, ou prend des mesures opportunes en matière de discipline ou de gestion du rendement, ces gestes ne seront pas considérés comme du harcèlement personnel, mais plutôt comme des interventions visant à aider les employés dans leur travail.

4.3. Harcèlement sexuel : une forme précise de harcèlement discriminatoire pour des motifs interdits fondés sur le sexe (genre) ou l'orientation sexuelle. Le harcèlement sexuel comprend toute forme d'avance sexuelle importune ou demande de faveurs sexuelles, lorsqu'on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'une telle conduite cause de l'insécurité, de l'inconfort et de l'humiliation à une autre personne, lorsque l'acceptation d'une telle conduite est explicitement ou implicitement une condition d'emploi, lorsque l'acceptation ou le rejet d'une telle conduite est utilisée comme fondement pour toute décision d'emploi (notamment en ce qui touche la promotion, la rémunération, la sécurité d'emploi ou les avantages offerts à l'employé), lorsqu'une telle conduite a pour but ou pour effet de nuire au rendement de l'employé ou de créer un milieu de travail intimidant, hostile ou offensant, ou lorsqu'une telle conduite est dégradante pour une personne en raison de son sexe.

Il n'est pas possible de déterminer chaque acte qui constitue un cas de harcèlement sexuel. Par exemple, le harcèlement sexuel peut comprendre :

- des flirts importuns, des avances, des propositions indécentes, des demandes de faveurs sexuelles, des remarques obscènes ou suggestives ou d'autres sons suggestifs, comme des sifflements et des bruits de baisers;
- des blagues vulgaires ou de nature sexuelle (verbales, écrites ou graphiques);
- continuer de manifester un intérêt sexuel même en sachant que cet intérêt n'est pas réciproque;
- des contacts physiques importuns ou des mouvements de blocage ou d'entrave; et
- une exposition indécente ou une agression sexuelle.

En général, le harcèlement consiste en une conduite ou un modèle de comportement qui comprend plus d'un incident. Toutefois, un seul incident peut constituer un cas de harcèlement s'il est suffisamment grave.

4.4 Violence au travail : définie comme suit dans la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* :

- emploi par une personne contre un travailleur, dans un lieu de travail, d'une force physique qui lui cause ou pourrait lui causer un préjudice corporel;
- tentative d'employer contre un travailleur, dans un lieu de travail, une force physique qui pourrait lui causer un préjudice corporel;
- propos ou comportement qu'un travailleur peut raisonnablement interpréter comme une menace d'employer contre lui, dans un lieu de travail, une force physique qui pourrait lui causer un préjudice corporel.

5. INTERDICTION DE REPRÉSAILLES EN CAS DE RECOURS À LA PRÉSENTE POLITIQUE

Tous les employés, les administrateurs et les membres des comités de la FCM ont le droit de formuler une plainte ou de faire respecter leurs droits dans le cadre de la présente politique sans crainte de représailles ou de menace de représailles.

Tout acte de représailles contre une personne qui formule une plainte ou qui fait respecter ses droits conformément à la présente politique ou qui prend part à une enquête dans le cadre de la présente politique sera considéré comme du harcèlement.

Les comportements considérés comme des gestes de représailles pourraient comprendre :

- le défaut de consentir à une personne (ou à d'autres membres du même groupe ou ayant les mêmes caractéristiques) les possibilités offertes aux autres;
- le refus de travailler avec une personne ou avec d'autres membres du même groupe ou ayant les mêmes caractéristiques que le plaignant; et
- le non-respect des exigences en matière de confidentialité stipulées dans la présente politique.

6. QUE FAIRE EN CAS DE HARCÈLEMENT ET DE VIOLENCE AU TRAVAIL

La présente politique décrit les choix informels et formels à la disposition des employés, des administrateurs et des membres des comités qui considèrent avoir été victimes de harcèlement de la part d'un autre employé, d'un administrateur, d'un membre de comité, ou d'un tiers. La violence au travail fera toujours l'objet d'une enquête officielle.

La FCM encourage le signalement de toute allégation de harcèlement, peu importe qui peut en être l'auteur.

La FCM s'engage à régler les problèmes de harcèlement à l'interne, mais rien dans la présente politique n'exclut la possibilité pour un employé, un administrateur ou un membre de comité de déposer une plainte auprès du Tribunal des droits de la personne de l'Ontario ou, comme le prévoit toute autre loi applicable, de déposer des accusations criminelles dans les cas appropriés.

7. POUR RÉGLER LA QUESTION DE FAÇON INFORMELLE

Dans beaucoup de situations, le simple fait d'informer l'individu que sa conduite ou son comportement est importun permettra de régler la question. Toute personne qui considère être victime de harcèlement est encouragée à porter la question à l'attention de l'individu qui est responsable de cette conduite. L'employé, administrateur, ou membre d'un comité, devrait prendre des notes, à des fins personnelles, précisant le contenu des discussions, les dates, les heures, les endroits et les noms des témoins.

Si la personne trouve qu'il est trop difficile de parler directement à l'individu en question (ou si elle lui a parlé, mais que le comportement ou les remarques importunes persistent, ou si la personne considère qu'elle fait l'objet de représailles en raison de cette situation), elle est encouragée à tenir un dossier écrit indiquant la date, l'heure, la description du comportement et les témoins (le cas échéant) et à faire part de ses préoccupations à son directeur ou à communiquer avec le service des Ressources humaines. Les administrateurs et les membres des comités sont encouragés à parler avec un officier ou un membre du Comité de gestion de la FCM.

Étapes prévues après que l'employé ait discuté avec son directeur ou le service des Ressources humaines :

- Si le prétendu harceleur est un autre employé, l'employé peut demander à son directeur de s'adresser à un représentant des RH pour discuter de la question de façon informelle avec la personne dont le comportement est importun ou qu'il ou elle l'accompagne pour le faire. Le représentant des RH peut, avec le consentement de l'employé et celui du prétendu harceleur, jouer un rôle de médiation dans le but d'essayer de régler la question.
- Si le prétendu harceleur est le directeur des Ressources humaines, l'employé peut en informer son directeur de service ou le chef de la direction. Le chef de la direction parlera au directeur des RH pour régler le problème. Le chef de la direction peut, avec le consentement de l'employé et du directeur des RH, jouer un rôle de médiation dans le but d'essayer de régler la question.
- Si le prétendu harceleur est le chef de la direction, le directeur des Ressources humaines parlera avec le chef de la direction pour régler le problème. Si le différend ne peut être réglé au niveau du personnel, le président de la FCM sera appelé à prendre part aux discussions. Le directeur

des RH et le président peuvent, avec le consentement de l'employé et du chef de la direction, jouer un rôle de médiation dans le but d'essayer de régler la question.

- Si le prétendu harceleur est le président de la FCM, le chef de la direction abordera la question avec lui de façon informelle. Si le différend ne peut être réglé au niveau du personnel, le président du Comité des ressources humaines sera appelé à prendre part aux discussions. Le président du Comité peut, avec le consentement de l'employé et du président, jouer un rôle de médiation dans le but d'essayer de régler la question.
- Si le prétendu harceleur est un administrateur ou membre d'un comité, le chef de la direction abordera la question avec lui de façon informelle. Le chef de la direction peut, avec le consentement de l'employé et du prétendu harceleur, jouer un rôle de médiation dans le but d'essayer de régler la question.
- Si le prétendu harceleur est un tiers, le directeur du service, avec l'appui du directeur des RH, devra faire une enquête et résoudre le problème.
- L'employé peut déposer une plainte écrite officielle (voir ci-après – **Pour déposer une plainte officielle**). L'employé peut demander l'aide d'un représentant des RH pour rédiger sa plainte officielle.

Étapes prévues après qu'un administrateur ou un membre de comité ait discuté avec un officier ou avec un membre du Comité de gestion de la FCM :

- Si le prétendu harceleur est un autre administrateur ou un membre de comité, l'administrateur ou le membre de comité peut demander à l'officier ou au membre du Comité de gestion de parler au président du Comité des ressources humaines ou au chef de la direction pour discuter de la question de façon informelle avec la personne dont le comportement est importun ou qu'il ou elle l'accompagne pour le faire. Le président du Comité des ressources humaines ou le chef de la direction peuvent, avec le consentement de l'administrateur ou du membre de comité et celui du prétendu harceleur, jouer un rôle de médiation dans le but d'essayer de régler la question.
- Si le prétendu harceleur est un officier, l'administrateur ou le membre de comité peut s'adresser à un autre officier ou à un membre du Comité de gestion de la FCM; le président du Comité des ressources humaines discutera avec la personne de façon informelle. Il peut, avec le consentement des deux parties, jouer un rôle de médiation dans le but d'essayer de régler la question.
- Si le prétendu harceleur est le chef de la direction, le président de la FCM discutera avec lui de façon informelle, et le président du Comité des ressources humaines en sera informé. Si le différend ne se règle pas, les officiers seront appelés à prendre part à la discussion. Le président de la FCM peut, avec le consentement de l'administrateur ou du membre de comité et celui du chef de la direction, jouer un rôle de médiation dans le but d'essayer de régler la question.
- Si le prétendu harceleur est le président de la FCM, le chef de la direction discutera avec lui de façon informelle, et le président du Comité des ressources humaines en sera informé. Le chef de la direction peut, avec le consentement de l'administrateur ou du membre de comité et celui du président de la FCM, jouer un rôle de médiation dans le but d'essayer de régler la question.
- Si le prétendu harceleur est un employé de la FCM, le chef de la direction et le directeur des RH discuteront avec lui de façon informelle. Ils peuvent, avec le consentement de l'administrateur ou du membre de comité et celui du prétendu harceleur, jouer un rôle de médiation dans le but d'essayer de régler la question.
- Si le prétendu harceleur est le président du Comité des ressources humaines, le chef de la direction discutera avec lui pour résoudre le problème. Si le différend ne peut être réglé, le président de la FCM sera appelé à prendre part aux discussions. Le président de la FCM et le chef de la direction peuvent, avec le consentement de l'administrateur ou du membre de comité, jouer un rôle de médiation dans le but d'essayer de régler la question.

- Si le prétendu harceleur est une personne provenant de l'extérieur de la FCM, un membre du Comité de gestion de la FCM, avec l'assistance du directeur des Ressources humaines, fera enquête et résoudra le problème. Le président du Comité des ressources humaines peut en être informé si la situation concerne un employé municipal.
- L'administrateur, ou membre de comité, peut déposer une plainte écrite officielle (voir ci-après – **Pour déposer une plainte officielle**).

L'employé, administrateur ou membre de comité peut décider de ne pas déposer de plainte. Toutefois, surtout dans des circonstances graves, comme lorsqu'il y a des plaintes ou des incidents antérieurs mettant en cause la personne faisant l'objet de la plainte ou dans des cas d'allégations de contacts physiques importuns, le chef de la direction, le président de la FCM ou le directeur des RH peut encore amorcer une enquête officielle (voir ci-après **Enquête à la suite d'une plainte officielle**), même si l'employé a décidé de ne prendre aucune autre mesure, si le représentant des RH croit qu'il serait opportun de mener une enquête dans le but de s'assurer que la FCM est libre de harcèlement.

Dans chaque cas où la question est abordée de façon informelle, l'employé, administrateur ou membre de comité sera tenu informé de la façon dont la question est abordée et de toutes les voies de résolution proposées.

La procédure informelle sera effectuée dans les plus brefs délais, normalement moins de 14 jours après que la plainte ait été faite, à moins qu'un délai plus long ne soit nécessaire dans les circonstances. Dans ce cas, un représentant des RH ou le chef de la direction avisera l'employé, administrateur ou membre de comité de l'échéancier proposé.

Tous les employés doivent aviser le directeur des RH de tout incident ou de toute allégation de harcèlement grave. Les administrateurs et les membres des comités doivent aviser un membre du Comité de gestion de la FCM ou un officier de tout incident ou de toute allégation de harcèlement grave.

8. POUR DÉPOSER UNE PLAINTÉ OFFICIELLE

L'employé peut décider de formuler une plainte écrite officielle au directeur des RH. Les administrateurs et les membres des comités doivent remettre leur plainte écrite au président de la FCM ou au président du Comité des ressources humaines dépendamment de la situation.

Une plainte officielle écrite peut être déposée, que la personne ait ou non déjà parlé au directeur des RH, au chef de la direction ou à un officier pour régler le problème de façon informelle.

L'employé, administrateur ou membre de comité peut également formuler une plainte écrite officielle dans l'éventualité où le processus informel ne permet pas de régler le problème à sa satisfaction.

À la réception d'une plainte écrite officielle, le directeur des RH ou le président du Comité des ressources humaines déterminera si la conduite relève de la présente politique et, si ce n'est pas le cas, il ou elle avisera l'auteur de la plainte (le « plaignant ») en conséquence et ne prendra aucune autre mesure conformément à la présente politique.

Lorsque la plainte officielle écrite relève de la présente politique, le directeur des Ressources humaines portera la plainte à l'attention du chef de la direction et le Directeur du département s'il s'agit d'une plainte envers un autre employé, et/ou à l'attention du président du Comité des ressources humaines s'il s'agit d'une plainte envers le chef de la direction, ou envers un administrateur ou un membre de comité.

9. ENQUÊTE À LA SUITE D'UNE PLAINTÉ OFFICIELLE

Le directeur des RH, le président de la FCM ou le président du Comité des ressources humaines ouvrira une enquête lorsqu'il recevra une plainte écrite officielle qui relève de la présente politique ou si le chef de la direction lui demande d'ouvrir une enquête, qu'une plainte officielle ait ou non été déposée.

Le directeur des RH, le président de la FCM ou le président du Comité des ressources humaines peut également ouvrir une enquête dans d'autres circonstances, lorsqu'une telle mesure serait appropriée dans le but de garantir que la FCM est libre de harcèlement et de violence au travail. Une enquête pourrait être appropriée lorsque le directeur des RH ou le président du Comité des ressources humaines apprend qu'une personne a fait une allégation ou subi un incident grave, mais ne souhaite pas déposer de plainte (formelle ou informelle), mais qui est de nature très grave (par exemple, lorsqu'il y a des plaintes ou des incidents antérieurs mettant en cause la personne visée par la plainte ou dans des cas d'allégations de contacts physiques importuns).

Si la plainte vient d'un employé, l'enquête sera normalement menée par le directeur des RH et une ou plusieurs autres personnes désignées par le directeur des RH pour aider à l'enquête. Si le directeur des RH choisit de désigner une ou plusieurs autres personnes pour aider à l'enquête, ces personnes seront habituellement d'autres membres de l'équipe des Ressources humaines ou de la direction ou, dans certains cas, elles pourraient provenir de l'extérieur de la FCM, en tenant pleinement compte de la nature de la plainte et des parties en cause.

Dans certaines circonstances, le directeur des RH, en consultation avec le chef de la direction, peut désigner une personne à l'extérieur de la FCM pour diriger toute l'enquête. Lorsqu'une plainte est formulée contre un administrateur ou un membre de comité, l'enquête formelle est menée par une personne à l'extérieur de la FCM.

Si la plainte est formulée contre le directeur des RH, elle doit être faite par écrit et adressée au chef de la direction, qui désignera une personne à l'extérieur de la FCM pour mener l'enquête conformément à la procédure officielle. Dans ce cas, le dossier confidentiel des délibérations et le résultat seront conservés par le chef de la direction.

Si la plainte est formulée contre le chef de la direction par un employé, elle doit être faite par écrite et adressée au directeur des RH. Celui-ci en enverra une copie au président de la FCM. Le directeur des RH, en consultation avec le président, désignera une personne à l'extérieur de la FCM pour mener l'enquête conformément à la procédure officielle. Dans ce cas, le président recevra les conclusions de l'enquête et appliquera la procédure prévue dans le présent article. Si la plainte est formulée par un administrateur ou un membre de comité, elle doit être adressée au président de la FCM. Le Comité des ressources humaines en sera informé.

Si la plainte est formulée contre le président de la FCM, elle doit être faite par écrite et adressée au directeur des RH (ou au président du Comité des ressources humaines s'il s'agit d'une plainte formulée par un administrateur ou un membre de comité). Celui-ci en enverra une copie au chef de la direction et au président du Comité des ressources humaines. Le directeur des RH, en consultation avec le chef de la direction et le président du Comité des ressources humaines, désignera une personne à l'extérieur de la FCM pour mener l'enquête conformément à la procédure officielle. Le président du Comité des finances et des ressources humaines, le chef de la direction et le directeur des RH (si la plainte vient d'un employé) recevront les conclusions de l'enquête et appliqueront la procédure.

Si la plainte est formulée par un employé contre un officier, un administrateur ou un membre de comité, elle doit être faite par écrite et adressée au directeur des RH. Celui-ci en enverra une copie au chef de la direction et au président de la FCM. Si la plainte vient d'un autre administrateur ou membre de comité, elle doit être adressée au président du Comité des ressources humaines. Le directeur des RH (si la plainte vient d'un employé), en consultation avec le président et le chef de la direction, peut désigner une personne à l'extérieur de la FCM pour mener l'enquête conformément à la procédure officielle. Le président, le chef de la direction et le directeur des RH recevront les conclusions de l'enquête et appliqueront la procédure prévue. Si la plainte est formulée par un administrateur ou un membre de comité, une personne à l'extérieur de la FCM sera désignée pour mener l'enquête et le président du Comité des ressources humaines recevra les conclusions de l'enquête.

Si la plainte est formulée par un employé contre un tiers, elle doit être faite par écrit au directeur des RH, qui en remettra une copie au directeur du service et au chef de la direction. Selon la gravité du problème,

le directeur des RH, en consultation avec le directeur du service, peut désigner une personne à l'extérieur de la FCM pour mener l'enquête, conformément à la procédure officielle. Le chef de la direction, le directeur du service et le directeur des RH recevront les conclusions de l'enquête et appliqueront la procédure. Si la plainte est formulée par un administrateur ou un membre de comité contre un tiers, elle doit être faite par écrit au chef de la direction. Le président du Comité des ressources humaines peut être avisé si la personne concernée est un employé municipal. Une enquête peut être menée par une personne à l'extérieur de la FCM. Le chef de la direction recevra les conclusions de l'enquête.

Pour les employés, l'enquête devra être terminée et la solution appropriée devra être décidée dans un délai de 30 jours après que le directeur des RH (ou le chef de la direction dans l'éventualité où la plainte est formulée contre le directeur des RH ou le président de la FCM si la plainte est formulée contre le chef de la direction) aura reçu la plainte officielle écrite ou lorsque le directeur des RH choisira, ou qu'on lui demandera, de déposer une plainte, à moins qu'une période plus longue ne soit requise dans les circonstances. Dans ce cas, le directeur des RH avisera le plaignant ainsi que la personne visée par la plainte (le « défendeur ») de l'échéancier proposé.

À toute étape du processus, le plaignant a le droit de retirer sa plainte. Toutefois, le directeur des RH ou le président du Comité des ressources humaines a l'obligation de poursuivre le dossier s'il ou elle croit qu'une enquête est appropriée dans le but de s'assurer que la FCM est libre de harcèlement (par exemple, s'il y a des préoccupations que le retrait de la plainte ait été fait en raison de représailles possibles de la part du défendeur ou d'autres personnes, ou lorsqu'il y a des plaintes ou des incidents antérieurs mettant en cause le défendeur ou lorsqu'il y a des allégations de contacts physiques importuns).

Toutes les questions d'ordre procédural et administratif relevant de l'enquête seront confiées au directeur des RH, à moins que la plainte ne vise le directeur des RH, dans lequel cas elles seront confiées au chef de la direction ou à son/sa mandataire.

Pendant l'enquête, l'équipe responsable sera chargée :

- d'interviewer le plaignant au sujet de la plainte écrite;
- de remettre une copie de la plainte écrite au défendeur ou d'aviser le défendeur par écrit des allégations;
- d'offrir au défendeur la possibilité de répondre à la plainte oralement ou par écrit et de donner une copie de toute réponse ou de tout résumé écrit de la réponse orale au plaignant;
- d'enquêter au sujet de la plainte en s'adressant au plaignant, au défendeur et aux autres personnes appropriées;
- les personnes concernées peuvent, pendant la discussion, avoir un ami, un membre de la famille ou un collègue de travail présent; et
- de présenter un rapport des conclusions de l'enquête au directeur des RH (à moins que la plainte ne vise le directeur des RH) et au chef de la direction (ou au président de la FCM, dans l'éventualité où la plainte vise le chef de la direction). Le président du Comité des ressources humaines recevra une copie si la plainte est formulée contre le président de la FCM ou contre un administrateur ou un membre de comité, et le président de la FCM recevra une copie du rapport s'il s'agit du président du Comité des ressources humaines.

À la réception du rapport, le directeur des RH (ou le chef de la direction, ou le président du Comité des ressources humaines, ou le président de la FCM, selon le cas) devra prendre les mesures suivantes :

Lorsque la plainte est fondée :

- aviser le plaignant et le défendeur du résultat de l'enquête;
- prendre les mesures disciplinaires ou correctives appropriées;

- présenter un rapport confidentiel des procédures de l'enquête et du résultat au directeur des RH.

Lorsque la plainte n'est pas fondée :

- ne prendre aucune autre mesure disciplinaire contre le défendeur;
- aviser le plaignant et le défendeur du résultat de l'enquête;
- présenter un dossier confidentiel des procédures de l'enquête et du résultat au directeur des RH.

10. MESURES DISCIPLINAIRES ET CORRECTIVES

Les mesures disciplinaires et correctives découlant d'un processus de résolution informel ou résultant d'une plainte officielle et d'une enquête subséquente peuvent comprendre :

Pour les employés, effectuer, par le directeur des RH et le chef de la direction :

- des excuses officielles;
- une consultation et/ou la participation à des séminaires de sensibilisation au harcèlement;
- un avertissement verbal à la personne considérée comme ayant commis un acte de harcèlement (le dossier de la conversation sera conservé par le service des Ressources humaines);
- un avertissement écrit à la personne considérée comme ayant commis un acte de harcèlement (inscrit au dossier personnel de la personne);
- la suspension avec ou sans salaire de l'employé; et/ou
- le congédiement de l'employé.

Pour les officiers, les administrateurs et les membres des comités :

- un avertissement verbal par le président du Comité des ressources humaines à la personne considérée comme ayant commis un acte de harcèlement (le dossier de la conversation sera conservé par le Service des ressources humaines); et des excuses au plaignant;
- un avertissement écrit par le président du Comité des ressources humaines à la personne considérée comme ayant commis un acte de harcèlement (une copie des documents sera conservée par le service des Ressources humaines); avec l'approbation du Comité exécutif, possibilité d'informer le Conseil d'administration de l'association provinciale ou territoriale par l'entremise du bureau du directeur exécutif ou le Conseil de la municipalité membre par l'entremise du bureau du greffier de la ville ou de la municipalité;
- à la demande du Comité exécutif, la démission du Conseil d'administration et/ou des comités de la FCM et l'exclusion des événements liés à la FCM, avec un avis officiel au Conseil d'administration de l'association provinciale et territoriale par l'entremise du bureau du directeur exécutif ou le Conseil de la municipalité membre par l'entremise du bureau du greffier de la ville ou communauté; ou
- sur recommandation du Conseil, un vote des membres lors d'une réunion spéciale pour destituer la personne du Conseil d'administration tel que défini à l'article 3.12 des règlements généraux de la FCM.

Les mesures disciplinaires peuvent ne pas suivre l'ordre décrit ci-haut, tout dépendant de la gravité du cas et/ou s'il s'agit de plaintes répétitives. Dans tous les cas où des mesures disciplinaires ou correctives sont justifiées, le directeur des RH (ou son mandataire) devra prendre toutes les mesures raisonnables pour s'assurer qu'il n'y a pas de représailles.

11. CONFIDENTIALITÉ

La FCM reconnaît qu'il est difficile de déposer une plainte de harcèlement et elle reconnaît que le plaignant pourrait souhaiter que la question demeure confidentielle.

Afin de protéger les intérêts du plaignant, de la personne visée par une plainte et de toute autre personne qui peut signaler des incidents de harcèlement, la confidentialité sera assurée tout au long de l'enquête dans la mesure où il est pratique et pertinent de le faire dans les circonstances.

Lorsqu'une plainte a été formulée, le plaignant, le prétendu harceleur et tous ceux qui participent au processus ont l'obligation de préserver la confidentialité du dossier et de ne pas divulguer de détails concernant la plainte ou son existence, sauf au directeur des RH et à toute autre personne qui enquête sur la plainte au nom de la FCM.

La FCM veillera à ce que tous les renseignements liés à la plainte, comme le contenu des rencontres, des entrevues, les résultats des enquêtes et d'autres documents pertinents, demeurent confidentiels, sauf lorsque leur divulgation est requise conformément à un processus disciplinaire ou à un autre processus de redressement.

12. PROCÉDURE À SUIVRE LORSQU'UNE PERSONNE CROIT QU'UN COLLÈGUE FAIT L'OBJET DE HARCÈLEMENT

Lorsqu'un employé, administrateur ou membre de comité de la FCM croit qu'un collègue a déjà été ou est actuellement victime de harcèlement ou subit des représailles pour avoir formulé une plainte de harcèlement, il est encouragé à en aviser le directeur des RH, le président du Comité des ressources humaines, ou le chef de la direction.

Lorsqu'une personne croit qu'un collègue a déjà été ou est actuellement victime de harcèlement (ou subit des représailles pour avoir formulé une plainte de harcèlement personnel/sexuel) et en avise le directeur des RH ou le président du Comité des ressources humaines, ce dernier rencontrera la personne supposée être victime de harcèlement et appliquera ensuite les procédures établies dans les articles 7 et 9 ci-haut.

Si la FCM sait ou devrait raisonnablement savoir qu'un cas de violence conjugale pourrait exposer un employé à des blessures physiques au travail, la FCM prendra toutes les précautions raisonnables dans les circonstances pour protéger cet employé.

13. HARCÈLEMENT DE LA PART DE PERSONNES À L'EXTÉRIEUR DE LA FCM

La FCM reconnaît qu'elle a la responsabilité d'appuyer et d'aider tout employé, administrateur ou membre de comité qui croit avoir été victime de harcèlement de la part d'une personne provenant de l'extérieur de la FCM pendant une activité liée aux affaires de la FCM. Ces personnes peuvent comprendre des bénévoles, des consultants, des entrepreneurs et des fournisseurs de services.

Si un employé considère être victime de harcèlement de la part d'une personne de l'extérieur de la FCM pendant une activité d'affaires avec cette personne, l'employé fera part de ses préoccupations au directeur des RH. Le directeur des RH, en consultation avec le chef de la direction, sera chargé de mener une enquête et de régler le problème. Le président du Comité des ressources humaines sera chargé de régler les problèmes concernant le Conseil et les comités.

14. COMMUNICATION D'INFORMATION À UN TRAVAILLEUR À RISQUE

Les directeurs de services fourniront de l'information, y compris de l'information personnelle, à un employé qui pourrait être exposé à un risque de violence au travail de la part d'une personne qui a des antécédents de comportements violents s'il est possible que cet employé croise cette personne dans son travail et que le risque de violence au travail pourrait exposer le travailleur à des blessures physiques.

Dans ces circonstances, la divulgation de l'information personnelle sera limitée à ce qui est raisonnablement nécessaire pour protéger l'employé contre des blessures physiques.

15. PLAINTES FAITES DE MAUVAISE FOI

Dans l'éventualité où une plainte est faite de mauvaise foi – en d'autres termes, la personne qui l'a déposée savait qu'elle était sans aucun fondement et l'a déposée dans l'intention de nuire – cette personne fera l'objet de mesures disciplinaires et l'incident sera inscrit à son dossier.

Les mesures disciplinaires pour quelqu'un qui formule une plainte de mauvaise foi seront les mêmes que pour les cas de violence, de harcèlement et de discrimination et seront appliquées en fonction de la gravité de la situation. Les mesures de redressement en faveur de la personne accusée à tort pourront viser à rétablir sa réputation et comprendre toute mesure prévue en cas de violence, de harcèlement ou de discrimination.

16. EXAMEN DE LA POLITIQUE

La présente politique sera examinée annuellement par le directeur des RH et le président du Comité des ressources humaines, ou plus souvent, si nécessaire.