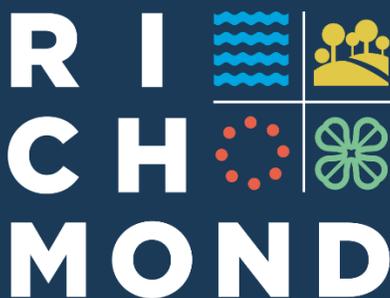


POLITIQUE DE PRÉVENTION ET DE PRISE EN CHARGE DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE ET SEXUEL

Adoptée par la résolution 2024-11-04-16



RICHE
DE CULTURE.
FIÈRE DE NATURE.

La présente Politique de prévention et de prise en charge du harcèlement psychologique et sexuel en milieu de travail de la Ville de Richmond est adoptée en vue de contribuer, avec la collaboration nécessaire de tous les acteurs pertinents, au maintien d'un milieu de travail sain et sécuritaire pour tous.

Elle s'inspire de différentes dispositions législatives, notamment celles qui reconnaissent à la Municipalité, à titre d'employeur, l'obligation de prévenir et de faire cesser les atteintes à la dignité à la santé et à la sécurité de ses employés, quelle que soit la nature de leur fonction et la position hiérarchique qu'ils occupent.

TABLE DES MATIÈRES

1.	LES VALEURS.....	1
2.	LES PRINCIPES GÉNÉRAUX.....	1
3.	LES OBJECTIFS.....	2
4.	DÉFINITIONS	2
4.1	Directeur général.....	2
4.2	Droit de gérance.....	3
4.3	Employé.....	3
4.4	Employeur.....	3
4.5	Harcèlement psychologique ou sexuel.....	3
4.6	Mesure disciplinaire.....	5
4.7	Mesures provisoires.....	5
4.8	Personne concernée.....	5
4.9	Personne désignée.....	5
4.10	Personne mise en cause.....	6
4.11	Plaignant.....	6
4.12	Plainte.....	6
4.13	Signalement.....	6
4.14	Supérieur immédiat.....	6
4.15	Violence	7
4.15.1	Violence physique.....	7
4.15.2	Violence sexuelle	7
4.15.3	Violence verbale.....	7

5.	CHAMPS D'APPLICATION	8
5.1	Engagement de la Municipalité.....	8
5.2	Portée	8
5.3	Conduite à adopter lors des activités sociales.....	9
6.	RESPONSABILITÉS ET OBLIGATIONS.....	9
6.1	L'employeur	9
6.2	L'employé.....	10
6.3	Le syndicat.....	11
7.	PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT.....	11
8.	PRISE EN CHARGE DES PLAINTES ET DES SIGNALEMENTS	13
8.1	Première approche.....	15
8.2	Démarche informelle.....	16
8.2.1.	Ce que doit faire la personne qui se croit victime ou le témoin d'une situation potentielle de violence ou de harcèlement.....	16
8.2.2.	Ce que doit faire le supérieur immédiat, le directeur général ou le maire.....	16
8.3	Plainte formelle	17
8.3.1.	Personne désignée.....	18
8.3.2.	Dépôt d'une plainte formelle.....	18
8.4	Médiation.....	20
8.5	Enquête	21
8.6	Décision	22
8.6.1.	Plainte fondée.....	22

8.6.2. Plainte non fondée.....	23
8.7 Confidentialité.....	23
9. PROCÉDURES DE NATURE JUDICIAIRE.....	24
9.1 Grief.....	24
9.2 Plainte à la Commission des normes du travail.....	24
9.3 Plainte aux autorités policières.....	25
10. REPRÉSAILLES.....	25
11. MESURES DE CORRECTION ET SANCTIONS.....	25
11.1 Un membre du personnel.....	25
11.2 Les membres du conseil et les autres intervenants.....	26
11.2.1 Avertissement administratif.....	26
11.2.2 Mise en demeure.....	26
11.2.3 Plainte aux autorités policières.....	26
12. MÉTHODES ET TECHNIQUES POUR IDENTIFIER, CONTRÔLER ET ÉLIMINER LES RISQUES DE HARCÈLEMENT.....	27
13. APPLICATION ET CONTRÔLE.....	28
14. DIFFUSION DE LA POLITIQUE.....	28
ANNEXE I : Programmes d'information et de formation spécifiques (obligatoire)	
ANNEXE II : Formulaire de plainte de harcèlement	

1. LES VALEURS

La Politique de prévention et de prise en charge du harcèlement psychologique et sexuel en milieu de travail est basée sur les principales valeurs de la Municipalité en matière de santé et sécurité au travail, soit :

1. la promotion de la dignité de la personne;
2. la protection de l'intégrité physique et psychologique des employés municipaux;
3. le respect envers les employés municipaux et entre les différentes personnes appelées à œuvrer auprès de la Municipalité;
4. la sécurité des employés municipaux.

Ces valeurs guideront l'employeur dans l'application de la présente politique, et ce, dans une perspective de protection tant des intérêts des individus que de l'intérêt public.

2. LES PRINCIPES GÉNÉRAUX

La Municipalité ne tolérera aucune forme de harcèlement visant ses employés dans le cadre de l'exécution de leur travail, que ce harcèlement émane d'employés de la Municipalité, des membres du conseil municipal ou de la part de tiers, fournisseurs, citoyens ou visiteurs, sans égard au lieu où se produit la situation de harcèlement. Elle s'engage à prendre tous les moyens raisonnables afin de s'assurer de l'atteinte de ce principe. Notamment, la Municipalité s'efforcera de sensibiliser tous ses employés à la nécessité de prévenir le harcèlement et, le cas échéant, d'y remédier promptement.

La Municipalité s'engage à prendre au sérieux toutes les plaintes de harcèlement, qu'elles soient présentées dans le cadre d'une demande informelle ou officielle. La Municipalité s'engage à prendre

des mesures pour que toutes les plaintes soient réglées d'une manière rapide, confidentielle et équitable.

3. LES OBJECTIFS

La présente politique vise à :

1. informer et sensibiliser les personnes à la violence sous toutes ses formes, y compris le harcèlement psychologique, en milieu de travail;
2. affirmer l'engagement de la Ville de Richmond à prévenir et à faire cesser toute situation de harcèlement psychologique ou sexuel et de violence en lien avec le travail, y compris le harcèlement et la violence provenant de sources externes;
3. indiquer les moyens mis en place pour prévenir le harcèlement, notamment les programmes d'information et de formation offerts;
4. établir la procédure de prise en charge des plaintes ou des signalements qui sont portés à l'attention de l'employeur, ou de son représentant désigné.

4. DÉFINITIONS

À moins que le contexte ne s'y oppose, les mots utilisés dans la présente politique conservent leur sens usuel, sauf pour les mots et expressions qui suivent :

4.1 Directeur général

Le directeur général est le fonctionnaire principal de la municipalité. Il a autorité sur tous les employés de la municipalité. À l'égard d'un employé dont les fonctions sont prévues par la loi, l'autorité du directeur général n'est exercée que dans le cadre de son rôle de gestionnaire des ressources humaines, matérielles et financières de la municipalité et ne

peut avoir pour effet d'entraver l'exercice de ses fonctions prévues par la loi.

4.2 Droit de gérance

Droit de l'employeur de diriger ses employés et de prendre des décisions liées à la santé financière de la Municipalité et dans l'intérêt de sa mission. Ce droit comprend notamment :

- l'attribution des tâches;
- la gestion courante du rendement au travail;
- l'évaluation annuelle;
- la gestion courante de la discipline et des mesures disciplinaires;
- la gestion courante de l'assiduité et de l'absentéisme;
- l'application de sanctions;
- le licenciement, les mises à pied et le congédiement.

Toutefois, l'exercice des responsabilités de gérance de la Municipalité ne constitue pas du harcèlement psychologique, dans la mesure où ces responsabilités ne sont pas exercées de façon abusive ou discriminatoire ou de mauvaise foi.

4.3 Employé

Une personne qui travaille pour la municipalité moyennant rémunération. Cette définition comprend notamment les salariés syndiqués ou non, les fonctionnaires, les cadres, les stagiaires et les chargés de projets.

4.4 Employeur

Ville de Richmond

4.5 Harcèlement psychologique ou sexuel

La définition du harcèlement psychologique au travail est énoncée à l'article 81.18 de la *Loi sur les normes du travail*. Elle se lit comme suit :

« Une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de l'employé et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste. Pour plus de précision, le harcèlement psychologique comprend une telle conduite lorsqu'elle se manifeste par de telles paroles, de tels actes ou de tels gestes à caractère sexuel. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour l'employé. »

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.

4.6 Mesure disciplinaire

Mesure formelle imposée dans le but de corriger le comportement fautif d'une personne mise en cause. Une copie dudit document est mis dans le dossier employé. Le comportement fautif se manifeste notamment lorsqu'un employé ne se conforme pas aux devoirs de conduite inhérents aux responsabilités de la fonction qu'il occupe, à une loi, à une politique ou à une directive administrative.

4.7 Mesures provisoires

Mesures mises en place par l'employeur lors de la réception d'une plainte de harcèlement et lors du traitement de celle-ci pour limiter les contacts entre le plaignant et la personne mise en cause, et ainsi présenter un milieu de travail sain.

4.8 Personne concernée

Inclus le plaignant, la personne mise en cause et le témoin.

4.9 Personne désignée

Personne désignée pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements.

4.10 Personne mise en cause

La personne qui aurait prétendument un comportement harcelant, violent ou incivil, et faisant l'objet d'une plainte ou d'un signalement. Il peut s'agir d'un employé, incluant un cadre et la direction générale, d'un membre du conseil, d'un fournisseur, d'un citoyen ou d'un tiers.

4.11 Plaignant

La personne se croyant victime de harcèlement ou de violence au travail qui a formulé une plainte ou un signalement. Il peut s'agir d'un employé, incluant un cadre et la direction générale.

4.12 Plainte

Acte formel et officiel par lequel le plaignant porte à la connaissance de l'employeur, par l'entremise d'une personne désignée, une situation potentielle de harcèlement ou de violence au travail, via le dépôt d'un formulaire de plainte de harcèlement (voir formulaire de plainte en Annexe).

4.13 Signalement

Moyen de porter à l'attention de l'employeur, par l'entremise d'une personne désignée, une situation de harcèlement ou à risque de le devenir, sans déposer une plainte officielle. Le signalement peut, par exemple, provenir d'une personne qui estime vivre une situation problématique et qui souhaite une prise en charge par l'employeur ou d'un membre du personnel qui est témoin d'une situation.

4.14 Supérieur immédiat

Cadre hiérarchique qui représente le premier niveau d'autorité au-dessus d'un employé et qui exerce un contrôle du travail.

4.15 Violence

Inclut notamment, en plus de la violence physique, les insultes, l'intimidation, les abus de pouvoir, les menaces explicites, implicites ou voilées, la diffamation, le langage grossier, les menaces verbales, les cris, les perturbations de la paix, la violation du domicile, l'atteinte à la vie privée, les comportements indécents, les comportements et discours discriminatoires et toute forme de vandalisme; à des fins d'illustration, la violence peut se révéler sous différentes formes dont les suivantes :

4.15.1 Violence physique

Inclut notamment l'utilisation de la force physique ou de moyens susceptibles de porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne. Les agressions physiques et les agressions sexuelles, ainsi que les menaces visant ces actes, constituent notamment de la violence physique.

4.15.2 Violence sexuelle

Inclut notamment tout comportement, parole, acte ou geste de nature sexuelle envers une personne qui sont non désirés, y compris la menace de tels comportements, que ce soit en public ou en privé. Elle implique une notion de coercition ou de refus, même implicite, et s'applique quels que soient le contexte et la nature de la relation entre les personnes concernées.

4.15.3 Violence verbale

Inclut notamment tous les concepts de menaces, d'insultes et les communications orales visant à humilier, dénigrer, insulter ou parler de manière condescendante.

Les notions de harcèlement et de violence doivent être distinguée d'autres situations comme un conflit interpersonnel, un stress lié au travail, des contraintes professionnelles difficiles ou l'exercice normal du droit de gérance.

5. CHAMPS D'APPLICATION

5.1 Engagement de la Municipalité

La Municipalité s'engage à fournir à ses employés un milieu de travail où chacun est respecté. Personne ne doit tolérer la violence au travail et le harcèlement psychologique à quelque moment et pour quelque raison que ce soit; nul n'a le droit d'exercer de la violence ou de harceler quiconque au travail ou dans quelque situation reliée à l'emploi. Quelle que soit sa forme, la violence au travail et le harcèlement psychologique et sexuel sont inacceptables et ils ne seront jamais tolérés par la Municipalité.

5.2 Portée

La présente politique s'applique à tous les employés de la Municipalité, incluant les cadres et la direction générale. Elle vise les relations entre les représentants de l'employeur (élus ou non-élus) et les employés, entre collègues de travail et entre les employés et les citoyens ou les visiteurs. Elle s'applique aussi aux sous-traitants et fournisseurs et plus généralement, à toute personne en contact avec la Municipalité.

La politique s'applique, quel que soit le lien entre la victime et la personne mise en cause du comportement harcelant ou violent. La politique s'applique à tous les lieux et contextes de travail (y compris le télétravail), soit dans le cadre des activités reliées à l'emploi, autant sur les lieux de travail qu'en dehors de

ceux-ci, pendant ou à l'extérieur des heures normales de travail. Elle s'applique également lors d'une activité de formation, d'une représentation faite au nom de la Municipalité ou via les communications transmises par un moyen technologique (ex. : médias sociaux, Zoom, Microsoft Teams).

5.3 Conduite à adopter lors des activités sociales

Cette politique s'applique aux conduites pouvant survenir lors de formations, de réunions ou de déplacement, à l'occasion d'événements sociaux reliés au travail (ex. : party de Noël, dîner d'équipe).

6. RESPONSABILITÉS ET OBLIGATIONS

6.1 L'employeur

L'obligation générale de l'employeur consiste à assurer à tout employé un milieu de travail exempt de violence et de harcèlement psychologique ou sexuel. Cette obligation se traduit d'abord par une obligation de prendre les moyens raisonnables afin de prévenir la survenance de violence et de harcèlement psychologique ou sexuel.

Lorsque, malgré les mesures prises, de telles situations se produisent, l'employeur doit intervenir dans les meilleurs délais afin d'y mettre un terme.

En raison de ses obligations, l'employeur s'engage à :

1. sensibiliser tous les employés à la prévention de ces types de comportements;
2. identifier les situations pouvant donner lieu à des manifestations de violence et de harcèlement psychologique, et prendre les mesures afin de corriger ces situations;

3. assurer à chaque employé de la Municipalité un milieu et des relations de travail qui respectent son intégrité physique et psychologique et qui sont exempts de violence et de harcèlement psychologique ou sexuel;
4. appuyer les cadres et gestionnaires dans l'application de mesures de prévention et de protection, le cas échéant, notamment en veillant à ce que ceux-ci reçoivent les formations nécessaires;
5. informer l'employé et les témoins du mode d'application de la présente politique et des mesures de soutien disponibles telles : une protection d'assurance, les ressources du CLSC, et ce, lorsqu'un signalement ou une plainte est formulé;
6. s'assurer que les employés victimes de violence ou de harcèlement psychologique ou sexuel au travail et leur famille reçoivent le support et l'aide nécessaires disponibles;
7. mettre en place un mécanisme de sanctions à l'égard de quiconque contreviendrait à la présente politique.

6.2 L'employé

Tous les employés de la Municipalité, à quelque titre que ce soit, ont l'obligation de :

- favoriser l'existence d'un milieu de travail sain;
- se conduire de façon respectueuse envers toute autre personne et d'adopter un comportement exempt de toute forme de violence et de harcèlement psychologique;
- collaborer à tout mécanisme mis en place par l'employeur pour prévenir ou faire cesser une situation de violence ou de harcèlement lorsqu'il est requis de le faire, tel qu'une enquête sur une plainte de violence au travail;

- signaler dès que possible, à la personne responsable désignée par l'employeur, toute situation liée à du harcèlement.

6.3 Le syndicat

Le syndicat a la responsabilité de :

- contribuer à prévenir et à faire cesser le harcèlement, en concertation avec l'employeur;
- participer aux mécanismes de concertation (ex. : comité de santé et de sécurité du travail);
- signaler toute situation liée au harcèlement aux personnes responsables;
- soutenir et défendre les parties impliquées.

7. PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT

La Ville de Richmond 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.

Conformément à ses obligations légales, l'employeur met en place des mesures visant à identifier, contrôler et éliminer les risques de harcèlement psychologique ou sexuel, notamment en :

- diffusant la présente politique de manière à la rendre accessible à l'ensemble de son personnel, par le site Internet de la Ville et une copie remise au personnel;
- 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 I de la présente politique;
- veillant à la compréhension et au respect de la politique par toutes les personnes;

- faisant la promotion du respect entre les individus;
- sensibilisant régulièrement le personnel 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;
- mettant en place un programme de formation et de sensibilisation pour le personnel et pour la personne désignée pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements comprenant :
 - rencontre annuelle de tous les employés afin de revoir la politique;
 - fournir l'information ainsi que la Politique de prévention et de prise en charge du harcèlement psychologique et sexuel dès l'embauche d'un employé;
 - informer les employés des mesures prévues à la présente politique;
 - informations et formations disponible en ligne (annexe I).
- consultant le personnel sur les situations spécifiques à leur milieu de travail susceptibles de créer des conditions qui pourraient mener à du harcèlement;
- tenant des rencontres avec les personnes qui quittent leur emploi pour connaître les raisons de leur départ;
- en se dotant d'un processus diligent de prise en charge des plaintes et des signalements.

La Ville de Richmond s'engage à 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 ou au plan d'action en matière de santé et sécurité du travail, à réviser au moins une fois par an la présente politique et à communiquer les changements au personnel.

8. PRISE EN CHARGE DES PLAINTES ET DES SIGNALEMENTS

Tout membre du personnel qui estime vivre du harcèlement lié à son travail peut déposer une plainte officielle afin que l'employeur puisse prendre les actions requises pour corriger la situation.

Tout membre du personnel, 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, par l'entremise de la personne désignée.

Un signalement ou une plainte peut être formulé verbalement ou par écrit. Les détails des incidents doivent être décrits avec autant de précision que possible pour faciliter une prise en charge rapide et diligente.

Le membre du personnel, plaignant ou le témoin, peut également s'adresser à son délégué syndical pour signaler la situation.

La loi interdit toute forme de préjudice ou de représailles de la part de l'employeur dans le cadre du traitement et du règlement d'une plainte ou d'un signalement.

La Ville de Richmond s'engage à :

- prendre en charge la plainte ou le signalement dans les plus brefs délais;
- préserver la dignité et la vie privée des personnes concernées, c'est-à-dire le plaignant, le témoin et la personne mise en cause;
- 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;
- protéger la confidentialité du processus d'intervention, notamment des renseignements relatifs à la plainte ou au signalement;

- 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;
- 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 soient toujours efficaces, pour éviter que d'autres événements de la sorte se reproduisent.

La personne désignée par l'employeur pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements est le suivant:

Rémi-Mario Mayette, directeur général

Téléphone : 819 826-3789 poste 225

Courriel : admin@ville.richmond.qc.ca

Cette personne désignée doit principalement :

- informer le personnel 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 chargée de l'intervention : personne désignée;
- faire les suivis afin d'assurer que les personnes concernées soient adéquatement soutenues et que l'intervention ait permis d'obtenir les effets souhaités.

La Ville de Richmond :

- s'assurera que la personne désignée pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements sera dûment formée 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 la personne désignée puisse remplir les fonctions qui leur ont été attribuées.

8.1 Première approche

L'employé qui se croit victime ou est témoin de violence ou de harcèlement psychologique ou sexuel est invité à prendre les mesures suivantes :

- a) faire connaître immédiatement sa désapprobation à la personne mise en cause de façon ferme et polie, et lui demander de mettre un terme à son comportement, s'il est capable de s'adresser à cette personne;
- b) dans la mesure où cela ne solutionne pas le problème, ou si une telle démarche n'est pas possible dans les circonstances, cette personne devrait noter tous les faits

reprochés et entreprendre une démarche informelle ou une plainte formelle, auprès de la personne désignée par la Municipalité.

8.2 Démarche informelle

Cette démarche s'applique dans le cas de signalements.

8.2.1. Ce que doit faire la personne qui se croit victime ou le témoin d'une situation potentielle de violence ou de harcèlement

L'employé doit porter une situation ou situation potentielle de violence ou de harcèlement à l'attention de son supérieur immédiat, si celle-ci est commise par un collègue de travail, un employé, un citoyen, un visiteur, un fournisseur, un sous-traitant ou un autre représentant de l'employeur (élu ou non élu), excepté le directeur général.

Dans le cas où le harcèlement ou la violence est commis par le supérieur immédiat, l'employé doit porter la situation ou la situation potentielle à l'attention du directeur général.

Dans le cas où le harcèlement ou la violence est commis par le directeur général, l'employé doit porter la situation ou la situation potentielle à l'attention du maire.

8.2.2. Ce que doit faire le supérieur immédiat, le directeur général ou le maire

Le supérieur immédiat, le directeur général ou le maire (le directeur général si le supérieur immédiat est concerné, ou le maire dans le cas où le directeur général est visé) qui reçoit un signalement relativement à un manquement à la présente politique doit s'assurer de la confidentialité du processus, à moins qu'il ne soit

nécessaire, dans le cadre d'une enquête, d'une mesure disciplinaire ou administrative ou d'un litige, de divulguer certains faits.

Le supérieur immédiat, le directeur général ou le maire (le directeur général si le supérieur immédiat est concerné, ou le maire dans le cas où le directeur général est visé) accompagne le plaignant ou le témoin et lui apporte le soutien approprié.

Le plaignant peut également, s'il le désire, se faire accompagner par un représentant syndical lors de l'enquête et lors des rencontres avec la personne désignée.

Le supérieur immédiat, le directeur général ou le maire (le directeur général si le supérieur immédiat est concerné, ou le maire dans le cas où le directeur général est visé) doit aussi agir de façon impartiale, équitable et avec diligence. Plus spécifiquement, il doit :

- assister le plaignant dans la divulgation de son signalement, s'il y a lieu;
- mettre fin à toute forme de violence dès qu'une telle situation est portée à sa connaissance;
- informer sans délai la personne désignée de toute problématique soulevée concernant l'application de la présente politique.

8.3 Plainte formelle

Dans le cas de plainte formelle, le formulaire de plainte de harcèlement est disponible en annexe II de la présente politique.

8.3.1. Personne désignée

Le directeur général est la personne désignée pour recevoir et prendre en charge les plaintes. Il est responsable des dossiers de harcèlement et de l'application des mesures, à titre de fonctionnaire principal, notamment responsable des communications entre le conseil et les autres fonctionnaires.

Si le directeur général est visé par une plainte ou s'il ne peut agir d'une façon objective, le maire est la personne désignée pour recevoir et prendre en charge une plainte, en raison de son droit d'investigation sur les affaires et les officiers de la Municipalité.

Si le directeur général et le maire sont visés par la plainte, celle-ci pourra être déposée directement au conseil municipal.

8.3.2. Dépôt d'une plainte formelle

Tout employé qui considère être victime de harcèlement peut présenter une plainte formelle par écrit. Aucune démarche formelle ne peut être entreprise sans une plainte écrite et signée. Le dépôt de la plainte peut être effectué auprès de la personne désignée. Le Formulaire de plainte de harcèlement se trouve en annexe II de la présente politique et des copies sont disponibles auprès de la personne désignée.

Toute plainte formelle devrait être présentée sans tarder, au plus tard dans les 2 ans suivant les faits, puisqu'il est souvent difficile de retracer les faits d'un incident ou des incidents longtemps après qu'ils se soient produits.

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

- date de l'incident ou des incidents;
- identification de la (les) personne(s) mise(s) en cause;
- nature des faits reprochés, de façon complète et détaillée;
- documents pertinents, le cas échéant, incluant une liste de personnes qui auraient été témoins des faits reprochés;
- remède ou solution recherchée par le plaignant;
- signature du plaignant.

En déposant une plainte formelle, le plaignant autorise la divulgation de son identité (prénom et nom seulement) et du contenu de sa plainte à la (les) personne(s) mise(s) en cause et à toute personne à qui la divulgation est nécessaire pour donner plein effet à la présente politique.

La personne désignée qui reçoit la plainte formelle la transmet avec diligence à la (les) personne(s) mise(s) en cause. Elle lui (leur) demande de répondre par écrit à la plainte dans les 10 jours ouvrables et lui (leur) signifie de ne pas contacter la personne plaignante. Sur réception de la réponse à la plainte, elle en transmet copie au plaignant. En l'absence d'une réponse de la part de la (les) personne(s) mise(s) en cause, la personne désignée avise le plaignant.

Il incombe à la personne désignée recevant la plainte de déterminer si la situation signalée relève de la présente politique. Dans la négative, le plaignant doit être orienté vers les ressources appropriées.

La personne désignée peut :

- refuser la plainte si elle est jugée non fondée ou faite de mauvaise foi et fermer le dossier;
- amorcer un processus de médiation entre le plaignant et la (les) personne(s) mise(s) en cause, en nommant un médiateur externe à la Municipalité;
- constituer une enquête sur les allégations contenues à la plainte.

La personne désignée avise les parties concernées du processus choisi. Une enquête peut également être ouverte lorsque :

- le plaignant et la (les) personne(s) mise(s) en cause ne s'entendent pas pour utiliser le processus de médiation;
- le processus de médiation a échoué;
- l'entente conclue entre le plaignant et la (les) personne(s) mise(s) en cause à la suite d'un processus de médiation n'est pas respectée.

8.4 Médiation

La recherche d'une entente par médiation vise à trouver, pour le plaignant et la (les) personne(s) mise(s) en cause, une ou plusieurs solutions acceptables et à corriger la situation.

Le médiateur communique avec le plaignant et la (les) personne(s) mise(s) en cause afin d'obtenir leur participation à la recherche d'une entente. Si une entente intervient à la satisfaction de ces derniers, les termes de l'entente sont consignés dans un document signé par les deux parties et versés au dossier conservé par la direction générale ou par le maire si la direction générale est visée.

Le médiateur avise la personne désignée et s'assure de la mise en œuvre des mesures de soutien ou de correction convenues dans l'entente.

Toutefois, le médiateur peut juger qu'une enquête serait nécessaire ou qu'il serait préférable de ne pas poursuivre la médiation lorsque :

- une des parties concernées refuse de participer au processus de médiation;
- il y a absence d'une entente entre le plaignant et la (les) personne(s) mise(s) en cause advenant le processus de médiation déjà entamé;
- l'entente signée par les deux parties à la suite du processus de médiation n'est pas respectée.

Le cas échéant, le médiateur en fait part à la personne désignée.

8.5 Enquête

Lorsque nécessaire, la personne désignée nomme un enquêteur. L'enquêteur doit être une personne externe à la Municipalité et n'exerce cette fonction que pendant la durée de l'enquête pour laquelle il a été nommé. L'enquêteur doit être une personne neutre, aucunement impliquée ou témoin des actes reprochés.

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

- conduire avec toute la diligence requise les recherches relatives à la plainte de harcèlement;
- conclure à l'existence ou non d'une situation de harcèlement;
- rédiger un rapport.

Pour obtenir des renseignements qui confirment ou éclairent les circonstances de la plainte, les personnes

suivantes sont rencontrées : le plaignant, la (les) personne(s) mise(s) en cause et toute personne qui aurait pu être témoin des faits reprochés.

L'enquêteur remet à la personne désignée un rapport contenant les éléments suivants :

- description du mandat;
- ce qui est allégué par le plaignant et la réponse de la (les) personne(s) mise(s) en cause;
- résumé des preuves pertinentes : faits et témoignages (documents signés);
- conclusion (il y a eu ou non harcèlement);
- recommandations;
- toute autre question soulevée dans le cadre du mandat.

Le contenu du rapport est protégé par les dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. Ce rapport est versé au dossier conservé par la direction générale ou par le maire si la direction générale est visée.

8.6 Décision

Le cas échéant, la détermination et l'application des mesures de correction et de soutien relèvent du directeur général ou du maire si la direction générale est la une personne mise en cause.

Le plaignant et la (les) personne(s) mise(s) en cause sont informées, par écrit, de la décision de la personne désignée.

8.6.1. Plainte fondée

Dans l'éventualité où la personne désignée estime que la plainte formelle est fondée, elle s'assure de prendre les moyens raisonnables pour que le plaignant retrouve un climat de travail propice à assurer le respect de sa dignité

et de son intégrité physique et psychologique. La (les) personne(s) mise(s) en cause est reconnue(s) fautive(s) de harcèlement ou de violence, elle(s) se voit(ent) imposer, selon les circonstances, toute(s) mesure(s) de correction ou de soutien jugée(s) raisonnable(s) en fonction de l'acte commis et du(des) préjudice(s) subi par le plaignant.

Les mesures de soutien peuvent être, entre autres : formation sur les comportements appropriés en milieu de travail, consultation auprès de personnes ressources, assistance professionnelle, etc.

8.6.2. Plainte non fondée

Si une personne dépose de bonne foi une plainte formelle dont le bien-fondé n'est pas confirmé par les preuves réunies, cette plainte est rejetée et aucune sanction n'est prise contre la (les) personne(s) mise(s) en cause ni contre le plaignant. La personne désignée peut inviter la personne à l'origine de la plainte à présenter des excuses écrites à la (les) personne(s) mise(s) en cause.

8.7 Confidentialité

L'employeur respecte le droit à la confidentialité des renseignements personnels relativement à l'application de la présente politique. Tout signalement et toute plainte sont traités avec discrétion et la confidentialité est exigée de toutes les personnes impliquées. En conséquence, l'employeur reconnaît que ces renseignements demeureront confidentiels dans la mesure où l'employeur doit accomplir adéquatement les obligations ci-haut décrites. Tout mécanisme de règlement ou tout rapport d'enquête est confidentiel.

Ces renseignements ne seront utilisés que pour les besoins d'une enquête ou pour la gestion des mesures de réparation

ou des sanctions, dont les mesures disciplinaires, ou lorsque requis par une loi ou les tribunaux.

Si une enquête révèle la présence de harcèlement ou de violence au travail, tous les documents relatifs à la prise en charge et au traitement de la plainte, incluant notamment les preuves matérielles et le rapport d'enquête, sont conservés minimalement deux (2) ans et détruits par la suite après la fin d'emploi du mis en cause et du plaignant, et selon les règles en vigueur.

Dans le cas d'une enquête concernant de l'incivilité ou lorsqu'une enquête ne permet pas d'établir qu'il y a eu du harcèlement ou de la violence au travail, toutes les preuves matérielles et le rapport d'enquête sont conservés minimalement deux (2) ans suivant la fin de l'enquête et détruits par la suite selon les règles en vigueur

9. PROCÉDURES DE NATURE JUDICIAIRE

9.1 Grief

En tout temps, un employé syndiqué peut déposer un grief pour contester le harcèlement psychologique ou sexuel dont il est victime.

9.2 Plainte à la Commission des normes du travail

En tout temps pertinent, un employé peut s'adresser à la Commission des normes du travail. Les articles 123.6 et 123.7 de la *Loi sur les normes du travail* stipulent que :

« 123.6 Le salarié qui croit avoir été victime de harcèlement psychologique peut adresser, par écrit, une plainte à la Commission. Une telle plainte peut aussi être adressée, pour le compte d'un

ou de plusieurs salariés qui y consentent par écrit, par un organisme sans but lucratif de défense des droits des salariés ».

« 123.7 Toute plainte relative à une conduite de harcèlement psychologique doit être déposée dans les deux ans de la dernière manifestation de cette conduite. »

9.3 Plainte aux autorités policières

En tout temps pertinent, un employé peut s'adresser aux autorités policières locales ou à la Sûreté du Québec pour déposer une plainte en vertu, notamment, du Code Criminel. La participation à une démarche informelle ou le dépôt d'une plainte formelle ne peut en aucun cas être considéré comme une renonciation au droit de déposer un recours dans le cadre de procédures de nature judiciaire.

10. REPRÉSAILLES

Une personne ne peut se voir imposer de représailles pour avoir utilisé les mécanismes prévus à la présente politique ni parce qu'elle a participé au mécanisme d'enquête. Toute personne exerçant des représailles s'expose à une sanction.

11. MESURES DE CORRECTION ET SANCTIONS

11.1 Un membre du personnel

L'employé, incluant un cadre et la direction générale, qui ne respecte pas le contenu de la présente politique s'expose à des mesures administratives ou disciplinaires selon la gravité des gestes posés, pouvant aller jusqu'au congédiement.

11.2 Les membres du conseil et les autres intervenants

Le membre du conseil, le citoyen, le bénévole, le fournisseur ou le tiers qui ne respecte pas le contenu de la présente politique s'expose à des mesures administratives ou judiciaires selon la gravité des gestes posés.

11.2.1 Avertissement administratif

Lettre signée par le maire ou, le cas échéant, le directeur général qui rapporte les faits et demande à la personne de cesser ses comportements.

11.2.2 Mise en demeure

Lettre expédiée par les procureurs de la Municipalité qui rapporte les faits, ordonne à la personne de cesser ses comportements, prescrit au besoin les mesures de prévention et de protection des employés qui s'appliqueront pour l'avenir et l'avise qu'en cas de récidive, d'autres mesures seront prises.

11.2.3 Plainte aux autorités policières

Plainte déposée en vertu du Code criminel.

Cette mesure s'applique lorsqu'il s'agit notamment de voies de fait ou tentative, bris de matériel, vandalisme, menaces pouvant causer la mort ou des blessures graves, intimidation, inconduite ou comportement perturbateur, etc.

Un avertissement invite la personne mis en cause à produire des excuses écrites, un rapport à son employeur s'il s'agit d'un fournisseur, ou la perte d'accès ou de privilèges. Dans le cas d'un citoyen, les employés municipaux peuvent être autorisés à cesser toute communication jugée irrespectueuse et, si le harcèlement persiste, assurer le suivi par la voie légale ou par tous les autres moyens applicables dans les circonstances. Dans ces conditions, l'employé ou

la Municipalité avisera la personne, par écrit, des procédures préconisées.

12. MÉTHODES ET TECHNIQUES POUR IDENTIFIER, CONTRÔLER ET ÉLIMINER LES RISQUES DE HARCÈLEMENT

Conformément à ses obligations légales, l'employeur met en place des mesures visant à identifier, contrôler et éliminer les risques de harcèlement, notamment en :

- a) diffusant la politique de manière à la rendre accessible à tous via son site Internet ;
- b) remettant un exemplaire de la politique à tout nouveau membre du conseil ou employé afin qu'il puisse en prendre connaissance;
- c) veillant à la compréhension et au respect de la politique par toutes les personnes;
- d) faisant la promotion du respect entre les individus entre autres par l'adoption d'un code d'éthique et de déontologie des élus municipaux et un code d'éthique et de déontologie pour les employés municipaux;
- e) se dotant d'un processus de prise en charge des plaintes tel qu'exposé à la politique;
- f) mettant à la disposition des employés et membres du conseil des formations sur le harcèlement psychologique ou sexuel;
- g) s'assurant que la personne désignée pour recevoir et prendre en charge les plaintes est dûment formée pour assumer les responsabilités qui leur sont confiées.

De plus, l'employeur s'engage à intégrer la politique ainsi que toutes les mesures qui en découlent au Programme de prévention en matière de santé et sécurité du travail.

13. APPLICATION ET CONTRÔLE

Le directeur général est chargé de l'application de la Politique de prévention et de prise en charge du harcèlement psychologique et sexuel en milieu de travail. Il devra informer le conseil municipal, dès que possible, qu'il est saisi d'une plainte et du début de l'enquête.

14. DIFFUSION DE LA POLITIQUE

À la suite de son adoption par le conseil municipal, la présente politique est remise à chaque employé de la Municipalité, quel que soit son statut ou sa situation d'emploi, accompagnée d'une lettre signée par le maire et le directeur général.

Lors de son embauche, chaque nouvel employé de la Municipalité reçoit une copie de la politique alors en vigueur. Les membres du conseil reçoivent également une copie de la politique. Il en va de même pour tout nouveau membre du conseil.

De plus, des copies de la politique sont disponibles gratuitement en tout temps au bureau de la Municipalité.

Annexe I
Programmes d'information et de formation spécifiques

Pour plus d'information et des liens vers les outils rendus disponibles par la CNESST

- [Harcèlement au travail | Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail - CNESST \(gouv.qc.ca\)](https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/prevention-securite/milieu-travail-sain/harcelement-au-travail)
(<https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/prevention-securite/milieu-travail-sain/harcelement-au-travail>)
- [Prévenir le harcèlement et intervenir | Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail - CNESST \(gouv.qc.ca\)](https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/prevention-securite/identifier-corriger-risques/liste-informations-prevention/prevenir-harcelement-intervenir)
(<https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/prevention-securite/identifier-corriger-risques/liste-informations-prevention/prevenir-harcelement-intervenir>)
- [Risques psychosociaux liés au travail | Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail - CNESST \(gouv.qc.ca\)](https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/prevention-securite/sante-psychologique/risques-psychosociaux-lies-au-travail)
(<https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/prevention-securite/sante-psychologique/risques-psychosociaux-lies-au-travail>)
- [Outil de vérification préventive - Comment prévenir et gérer le harcèlement psychologique ou sexuel en milieu de travail?](https://malnt.gouv.qc.ca/simulator/savez-vous-comment-prevenir-et-gerer-le-harcelement-psychologique-ou-sexuel-en-milieu-de-travail/)
(<https://malnt.gouv.qc.ca/simulator/savez-vous-comment-prevenir-et-gerer-le-harcelement-psychologique-ou-sexuel-en-milieu-de-travail/>)

Formation et webinaires

- [Webinaire - Démystifier le harcèlement psychologique ou sexuel au travail](https://cnesst.telug.ca/nt/webinaires.php)
(<https://cnesst.telug.ca/nt/webinaires.php>)
(disponible en différé en tout temps)
- [Formation en ligne les normes du travail à votre portée](https://cnesst.telug.ca/nt/formation.php)
(<https://cnesst.telug.ca/nt/formation.php>)
module sur le harcèlement psychologique ou sexuel et explications des étapes du cheminement d'une plainte à la CNESST

Capsules et vidéos

- [Exemples de situation de harcèlement au travail](https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/prevention-securite/milieu-travail-sain/harcelement-au-travail/exemples-situation)
(<https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/prevention-securite/milieu-travail-sain/harcelement-au-travail/exemples-situation>)
- [La médiation : un service qui favorise la résolution rapide et harmonieuse d'un conflit](https://www.youtube.com/watch?v=p6SOPvn064M&list=PL2Ru7UFE3Z-F3P4poc8P-OZbWQkrjEBQq&index=32)
(<https://www.youtube.com/watch?v=p6SOPvn064M&list=PL2Ru7UFE3Z-F3P4poc8P-OZbWQkrjEBQq&index=32>)
- [Harcèlement psychologique ou sexuel au travail - Notre expert vous informe](https://www.youtube.com/watch?v=C4z8nRcKnYY&list=PL2Ru7UFE3Z-Eh2C8RxbQIQTaXk-pyKQD2&index=5)
(<https://www.youtube.com/watch?v=C4z8nRcKnYY&list=PL2Ru7UFE3Z-Eh2C8RxbQIQTaXk-pyKQD2&index=5>)

Publications

- Aide-mémoire – Harcèlement au travail | Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail - CNESST (gouv.qc.ca)
(<https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/organisation/documentation/formulaires-publications/aide-memoire-harcèlement-au-travail>)
- Comprendre et prévenir le harcèlement psychologique ou sexuel au travail - Guide pratique de l'employeur
(<https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/organisation/documentation/formulaires-publications/comprendre-prevenir-harcèlement-psychologique>)
- Le harcèlement psychologique ou sexuel, parlons-en!
(<https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/organisation/documentation/formulaires-publications/harcèlement-psychologique-sexuel-parlons-en>)

Annexe II
Formulaire de plainte de harcèlement

La première page de ce formulaire sera remise à la personne à laquelle le harcèlement est reproché et à son supérieur immédiat.

J'allègue être victime de:

- Harcèlement psychologique
- Harcèlement sexuel
- Violence au travail (Précisez) _____

Mes coordonnées sont:

Nom : _____

Fonction : _____

Renseignements sur la(les) personne(s) mise(s) en cause:

(Joignez une liste au besoin)

Nom : _____

Fonction : _____

Acte(s) reproché(s) :

Veillez compléter toutes les pages du formulaire avant de signer la déclaration suivante.

Je déclare que les renseignements inscrits dans ce formulaire (comptant minimalement 5 pages) sont vrais au meilleur de ma connaissance. J'ai lu l'article 4 de la Politique portant sur les définitions de ce qui constitue du harcèlement tout comme j'ai pris connaissance de l'article 7.6 et plus particulièrement de la clause 7.6.3 de la Politique portant sur les cas de plaintes entachées de mauvaise foi ou déposées en vue de nuire à autrui.

Je m'engage à informer la Direction Générale si je décide de retirer ma plainte.

Signature

Date

**Événement(s) qui vous incite(nt) à déclencher
ce processus officiel**

Veillez décrire les événements principaux par ordre chronologique en commençant par le premier.

Que s'est-il passé?

(Décrivez les faits, les paroles et les gestes reprochés en précisant ce qui s'est passé avant, pendant et après chaque événement signalé)

Quand? *(Spécifiez les dates et les circonstances des événements signalés.)*

--

Lieu? *(Spécifiez l'endroit où l'événement s'est déroulé.)*

--

Comment avez-vous réagi?

--

Cet événement a-t-il eu des impacts sur votre milieu de travail?

Oui

Non

Si oui, lesquels ?

--

Y a-t-il eu des témoins ?

Oui

Non

Nom : _____

Fonction : _____

Nom : _____

Fonction : _____

--

Autre événement à signaler

Veillez compléter autant de pages de ce type que nécessaire pour décrire les principaux événements qui vous amènent à porter plainte.

Que s'est-il passé?

(Décrivez les faits, les paroles et les gestes reprochés en précisant ce qui s'est passé avant, pendant et après chaque événement signalé)

Quand? *(Spécifiez les dates et les circonstances des événements signalés.)*

--

Lieu? *(Spécifiez l'endroit où l'événement s'est déroulé.)*

--

Comment avez-vous réagi?

--

Cet événement a-t-il eu des impacts sur votre milieu de travail?

Oui

Non

Si oui, lesquels ?

--

Y a-t-il eu des témoins ?

Oui

Non

Nom : _____

Fonction : _____

Nom : _____

Fonction : _____

Démarche(s) préalable(s) à la présente plainte

Veillez compléter autant de pages de ce type que nécessaire pour décrire les principaux événements qui vous amènent à porter plainte.

J'ai tenté de régler la situation avec la personne à laquelle le harcèlement est reproché

Oui

Non

Si oui, précisez quand et de quelle façon:

Quels ont été les résultats?

J'ai communiqué à cette personne l'effet provoqué par son comportement

Oui

Non

Si oui, précisez quand et de quelle façon:

J'ai demandé le support de mon supérieur immédiat:

Oui

Non

Si oui, précisez quand et de quelle façon:

Quels ont été les résultats?

En déposant cette plainte, à quoi vous attendez-vous ?

Veillez préciser vos attentes, ainsi que les redressements demandés s'il y a lieu.

Autres démarches		
En lien avec les événements décrits, avez-vous entrepris ou envisagez-vous entreprendre d'autres démarches?		
<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> En réflexion
Si oui, précisez lesquelles et à quel moment :		
Autre(s) commentaire(s) :		
<i>Ajoutez tout commentaire que vous jugez utile.</i>		
Coordonnées pour vous joindre		
Numéro de téléphone <i>(Où l'on peut vous joindre en toute confidentialité?)</i>		
Possibilité de vous laisser un message à ce numéro	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Moment privilégié pour vous joindre :		

Informations importantes

- Sur réception de votre plainte, le directeur général communiquera avec vous sans tarder pour vous expliquer le processus qui s'enclenche.
- Nous vous assurons que toutes les démarches effectuées dans le cadre de ce processus demeurent confidentielles.
- Faites parvenir ce formulaire dûment complété dans une enveloppe cachetée avec la mention « CONFIDENTIEL » par la poste à l'adresse suivante ou par courriel, selon le cas d'application :

Directeur général
745, rue Gouin
Richmond (Québec) J0B 2H0
admin@ville.richmond.qc.ca