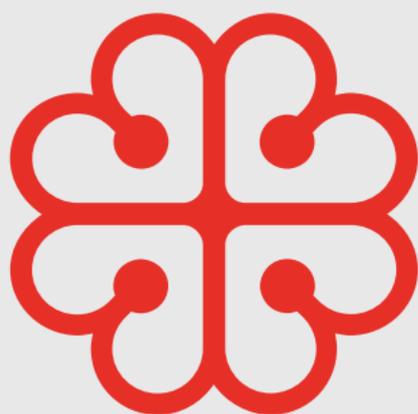


Politique de respect de la personne

ÉDITION RÉVISÉE



Politique de respect de la personne

Préambule	4
Chapitre 1 : Énoncé de politique.....	6
Chapitre 2 : Définitions.....	8
Chapitre 3 : Champ d'application	11
Chapitre 4 : Objectifs	12
Chapitre 5 : Principes directeurs	13
Chapitre 6 : Démarches de prévention, d'accompagnement et de résolution des différends pour les membres de la communauté municipale	14
Chapitre 7 : Traitement des plaintes et des signalements	17
Chapitre 8 : Confidentialité et interdiction de représailles.....	21
Chapitre 9 : Rôles et responsabilités	24
Annexes	29
Liste d'acronymes.....	37

Préambule

Dans le respect de ses principes directeurs, la Ville de Montréal reconnaît sa responsabilité sociale et légale relative au respect de la personne incluant la lutte contre les discriminations et le harcèlement. Elle s'engage à prendre tous les moyens nécessaires pour offrir un milieu de travail sain, exempt de discrimination, de harcèlement et d'incivilité et où toutes et tous sont traités avec respect, égalité, inclusion et dignité.

La Politique de respect de la personne prend appui sur les dispositions législatives encadrant le respect de la personne et le droit à l'égalité, citées en annexe, telles que celles prévues à la *Charte des droits et libertés de la personne du Québec* (RLRQ, c. C-19), la *Loi sur les normes du travail* (RLRQ, c. N-1.1), la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* (RLRQ, c. S-2.1) et le *Code civil du Québec* (RLRQ, c. CCQ-1991). Elle est intégrée au *Code d'éthique et de conduite des membres du conseil de la Ville et des conseils d'arrondissement*, au *Code d'éthique et de déontologie du personnel de cabinet de la Ville de Montréal* et au *Code de conduite du personnel de la Ville de Montréal*, adoptés en vertu de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (RLRQ, c. E-15.1.0.1). En outre, le Code de conduite du personnel de la Ville de Montréal énonce le respect comme l'une des valeurs fondamentales au sein de l'organisation.

En 2019, la Ville de Montréal a adopté un règlement municipal en matière de respect de la personne, duquel découle la Politique de respect de la personne. En juin 2020, elle reconnaissait le caractère systémique du racisme et de la discrimination tout en s'engageant à les combattre. En 2023, la Ville de Montréal a procédé à une révision de sa Politique de respect de la personne visant notamment à y préciser la lutte contre les discriminations, à redéfinir les rôles, les responsabilités et l'imputabilité de même qu'à mettre en place un nouveau processus de traitement des plaintes et des signalements à la suite des recommandations d'un comité consultatif externe. En 2024, la Ville a effectué une révision de sa Politique de respect de la personne en tenant compte des dispositions de la Loi visant à prévenir et combattre le harcèlement psychologique et la violence à caractère sexuel en milieu de travail.

L'orientation véhiculée par la politique est basée sur une approche de tolérance zéro et une responsabilisation de tous les membres de la communauté municipale.

Plus spécifiquement, la Politique de respect de la personne précise les comportements attendus au sein de l'organisation en matière de respect, incluant la non-discrimination et le harcèlement, les rôles et responsabilités de la communauté municipale ainsi que les mécanismes prévus afin de s'acquitter des obligations liées à ce règlement.

Chapitre 1

Énoncé de politique

La Ville de Montréal s'engage à prendre les moyens préventifs et correctifs raisonnables pour assurer le respect dans la communauté municipale et ainsi offrir un climat et un milieu de travail sains, respectueux, inclusifs, harmonieux et exempts de discrimination, de harcèlement et d'incivilité.

La Ville de Montréal reconnaît notamment que les femmes et les personnes issues des minorités sexuelles ou de genre, les personnes racisées ou ethnicisées, les personnes autochtones, les personnes immigrantes ainsi que les personnes en situation de handicap peuvent être particulièrement visées par des formes de discrimination, incluant la discrimination systémique.

Il lui incombe ainsi d'adopter et d'appliquer des politiques et pratiques justes et équitables.

La Ville de Montréal s'engage à tenir compte de leurs besoins spécifiques dans le cadre de l'application de cette présente politique.

La présente politique ne restreint pas le droit de gérance des gestionnaires dans l'exercice de leurs fonctions mais elle leur rappelle leurs responsabilités.

Elle n'a pas pour effet de priver une personne membre de la communauté municipale, à l'intérieur des délais prescrits, de ses recours en vertu d'une loi en vigueur ou de sa convention collective, le cas échéant.

La Ville de Montréal reconnaît notamment que les femmes et les personnes issues des minorités sexuelles ou de genre, les personnes racisées ou ethnicisées, les personnes autochtones, les personnes immigrantes ainsi que les personnes en situation de handicap peuvent être particulièrement visées par des formes de discrimination, incluant la discrimination systémique.

Il lui incombe ainsi d'adopter et d'appliquer des politiques et pratiques justes et équitables.

La Ville de Montréal s'engage à tenir compte de leurs besoins spécifiques dans le cadre de l'application de cette présente politique.

Chapitre 2

Définitions

Dans la présente politique, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

Autorité désignée

Selon le contexte, l'autorité décisionnelle de la personne membre du personnel de la Ville de Montréal, la cheffe ou le chef du parti politique pour une personne membre d'un conseil de la ville, le conseil de la ville ou le conseil d'arrondissement pour une personne membre d'une instance consultative, et la personne membre d'un conseil qui a nommé une personne membre du personnel de cabinet;

Centrale d'accompagnement du personnel en matière de plaintes (CAPP)

Centre virtuel pour formuler une demande, une plainte ou un signalement, conformément à l'encadrement administratif sur la Centrale d'accompagnement du personnel en matière de plaintes;

Civilité

Une conduite démontrant de la considération pour les autres, empreinte de respect, d'égalité, d'inclusion, de courtoisie, de savoir-vivre et de collaboration, dans le but de favoriser un climat et un milieu de travail sains;

Communauté municipale

Les membres du personnel de la Ville de Montréal, ainsi que les membres d'un conseil de la ville, les membres des instances consultatives, les membres du personnel de cabinet nommés selon l'article 114.4 de la Loi sur les cités et villes (RLRQ, c. C-19). Elle exclut les membres des sociétés paramunicipales;

Discrimination

Une distinction, exclusion ou préférence, fondée sur les caractéristiques protégées par l'article 10 de la *Charte des droits et libertés des personnes du Québec* (RLRQ, c. C-12) (race, couleur, sexe, identité ou expression de genre, grossesse, orientation sexuelle, état civil, âge, sauf dans la mesure prévue par la loi, religion, convictions politiques, langue, origine ethnique ou nationale, condition sociale, handicap ou utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap) et ayant pour effet de détruire ou de compromettre le droit à la reconnaissance et à l'exercice, en pleine égalité, des droits et libertés de la personne.

Une distinction, exclusion ou préférence fondée sur les aptitudes ou qualités requises par un emploi est réputée non discriminatoire.

La discrimination, telle que reconnue par la jurisprudence, peut être directe, indirecte ou systémique.

La discrimination est illicite lorsqu'elle n'est pas justifiée au sens de la *Charte des droits et libertés des personnes du Québec* (RLRQ, c. C-12);

Discrimination systémique

La somme d'effets d'exclusion disproportionnés qui résultent de l'effet conjugué d'attitudes empreintes de préjugés et de stéréotypes, souvent inconscients, et de politiques et pratiques généralement adoptées sans tenir compte des caractéristiques des membres de groupes visés par l'interdiction de la discrimination. Cette définition doit être adaptée selon son acceptation juridique générale;

Droit de gérance

Le droit de l'employeur de diriger son personnel et de prendre des décisions liées à la bonne marche des opérations. Il comprend notamment l'attribution des tâches, la gestion courante de la performance au travail, la gestion courante de la discipline et des mesures disciplinaires, la gestion courante de l'assiduité et de l'absentéisme, le licenciement, les mises à pied et le congédiement;

Gestionnaire

Une personne membre du personnel cadre qui a la responsabilité de la gestion d'une unité administrative et des ressources humaines qui en font partie. Selon le contexte, la personne gestionnaire signifie l'autorité désignée d'une personne membre du personnel, selon la nature du pouvoir décisionnel;

Harcèlement

Une conduite vexatoire se manifestant 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 la personne et qui entraîne, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne.

Cette notion correspond au harcèlement psychologique au sens de la Loi sur les normes du travail et au harcèlement discriminatoire lorsque la conduite se manifeste en raison de l'un ou l'autre des motifs énumérés à l'article 10 de la Charte des droits et libertés de la personne du Québec, incluant le harcèlement sexuel;

Incivilité

Une conduite inappropriée contrevenant aux règles collectives de respect, d'égalité, d'inclusion ou de savoir-vivre en milieu de travail, et se caractérisant par des comportements rudes et non courtois, y compris notamment des comportements empreints de racisme et de sexisme, démontrant ainsi un manque de considération pour autrui;

Membre du personnel

Toute personne employée à la Ville de Montréal par un contrat de travail, quelle que soit sa forme, incluant une personne gestionnaire;

Membre d'un conseil de la Ville

Toute personne membre du conseil de la Ville ou d'un conseil d'arrondissement;

Personne intervenante en ressources humaines

Une personne occupant un emploi au Service des ressources humaines et des communications (SRHC) de la Ville de Montréal pour les services centraux ou dans l'unité des ressources humaines en arrondissement;

Plainte ou signalement de mauvaise foi

Une plainte déposée ou un signalement effectué de manière malveillante dont les renseignements fournis par les personnes concernées (y compris les personnes témoins) se révèlent faux et mensongers dans le but de nuire, de porter atteinte à l'intégrité d'une autre personne ou d'en tirer un avantage de quelque nature que ce soit;

Représailles

Toute action prise à l'encontre d'une personne membre de la communauté municipale pour lui infliger un inconvénient physique, économique ou autre, en vue de riposter à sa plainte, son signalement ou à sa collaboration à une vérification ou à une enquête y donnant suite, notamment une mesure disciplinaire, une rétrogradation, un licenciement, un acte d'intimidation ou de harcèlement ou une mesure portant atteinte à l'emploi ou aux conditions de travail de même qu'à la rupture ou au non-renouvellement du contrat de travail d'une personne membre de la communauté municipale. La notion de représailles inclut aussi les actes entre collègues;

Violence à caractère sexuel

Toute forme de violence visant la sexualité ou toute autre inconduite se manifestant notamment par des gestes, des pratiques, des paroles, des comportements ou des attitudes à connotation sexuelle non désirés, qu'elles se produisent à une seule occasion ou de manière répétée, ce qui inclut la violence relative à la diversité sexuelle et de genre.


Chapitre 3**Champ d'application**

La présente politique s'applique à toute la communauté municipale, pour tous les incidents en matière de discrimination, de harcèlement, d'incivilité ou de climat de travail, ce qui inclut la notion de violence à caractère sexuel, en relation avec leur emploi ou leurs fonctions, y compris en dehors des horaires et lieux usuels de travail.

Chapitre 4

Objectifs

Compte tenu de ce qui précède, la Ville se dote de la présente politique qui vise à :

1. protéger l'intégrité psychologique et physique ainsi que la dignité des membres de la communauté municipale par la prévention, la sensibilisation et le redressement des situations contraires à la présente politique;
2. offrir un milieu de travail sain, respectueux, inclusif, empreint de civilité et exempt de discrimination, de harcèlement et d'incivilité;
3. énoncer des principes et des orientations guidant l'action de la Ville de Montréal et responsabiliser les membres de la communauté municipale quant à leur obligation de maintenir un climat de travail sain, dans le but de prévenir et corriger les situations contraires à la présente politique qui peuvent survenir;
4. prévoir un processus de prévention, d'accompagnement et de résolution des différends et de traitement des plaintes et des signalements relatifs à des situations contraires à la présente politique;
5. assurer un suivi quant aux mesures correctives qui sont prises, le cas échéant, au terme d'une enquête menée en raison d'une plainte ou d'un signalement;
6. établir un régime de protection contre les représailles en faveur des personnes impliquées dans le cadre d'un dossier ouvert en vertu de la présente politique.

Chapitre 5

Principes directeurs

Les principes directeurs de la présente politique sont les suivants :

1. toute demande est traitée avec discrétion, diligence et de manière impartiale;
2. toute personne est traitée en toute équité, qu'il s'agisse de la personne plaignante, de la personne mise en cause ou d'une personne témoin d'une situation contrevenant à la présente politique;
3. il est de la responsabilité de chaque membre de la communauté municipale d'œuvrer à l'établissement d'un climat de travail sain et respectueux axé sur l'égalité, l'inclusion et la civilité et d'agir à la prévention de la discrimination, du harcèlement et de l'incivilité en milieu de travail, particulièrement en évitant d'y contribuer ou de l'encourager;
4. les démarches de prévention, d'accompagnement et de résolution des différends en matière de discrimination, de harcèlement et d'incivilité sont à privilégier;
5. la collaboration avec les syndicats et les associations de membres du personnel est à privilégier dans l'application de la présente politique;
6. outre les mécanismes prévus à la présente politique, toute personne membre de la communauté municipale alléguant être victime de discrimination, de harcèlement et d'incivilité, dispose de recours prévus aux lois et aux conventions collectives, le cas échéant. En cas de recours, il est possible que le processus de traitement d'une plainte ou d'un signalement de discrimination ou de harcèlement ou le processus de traitement approprié de la discrimination systémique en vertu de la politique soit différé, suspendu ou interrompu.

Chapitre 6

Démarches de prévention, d'accompagnement et de résolution des différends pour les membres de la communauté municipale

Toute personne membre de la communauté municipale qui est confrontée à des comportements incivils, des difficultés relationnelles ou estime qu'une situation ou le comportement d'une autre personne pourrait constituer de la discrimination ou du harcèlement peut entreprendre certaines démarches, avant qu'il y ait dépôt d'une plainte. Ces démarches peuvent également être entreprises par une personne membre de la communauté municipale qui est témoin de tels comportements ou situations.

1. Intervention personnelle

Dans la mesure du possible, la personne membre de la communauté municipale qui perçoit l'émergence d'un conflit ou s'estime vexée par le comportement d'une autre personne est encouragée à lui signifier rapidement son malaise dans le respect et la civilité. Il est de la responsabilité de chaque personne de souligner ses attentes et insatisfactions aux personnes concernées et de ne pas tolérer les conduites inacceptables.

La personne membre de la communauté municipale peut recourir, au besoin, aux services de soutien et d'aide de la Ville comme le Programme d'aide aux employés (PAE), de même que les outils et ressources en matière de santé et mieux-être mis à sa disposition, notamment sur le site intranet de la Ville.

2. Intervention de la personne gestionnaire ou de la personne intervenante en ressources humaines

Si l'intervention personnelle s'avère difficile, impossible ou non concluante, la personne membre de la communauté municipale est invitée à solliciter l'aide de la personne gestionnaire ou de la personne intervenante en ressources humaines. Ces personnes doivent déployer tous les efforts pour prévenir ou désamorcer une situation problématique et pour mettre en place des interventions propres à chaque situation (ex : inviter les personnes concernées à se rencontrer, rappeler la politique, tenir des réunions d'équipe, prendre des mesures correctives, y compris des mesures administratives ou disciplinaires appropriées, etc.). Une personne intervenante en ressources humaines ou une personne gestionnaire peut également demander l'intervention de la Division équité, diversité, inclusion et respect de la personne (Division EDIRP) du Service des ressources humaines et des communications (SRHC).

Dans le cas où la personne gestionnaire est elle-même impliquée, il y a lieu de se référer au supérieur hiérarchique de celle-ci ou à la personne intervenante en ressources humaines.

3. Intervention de la Division EDIRP

La Division EDIRP intervient dans un rôle-conseil et un rôle d'accompagnement en lien avec la présente politique. Les types d'intervention peuvent notamment être, selon le cas :

- 3.1** Des méthodes collaboratives de prévention et de résolution de différends (dialogue, communication bienveillante, facilitation, médiation, intervention de groupe, démarche participative diversité, équité, inclusion et anti-racisme, etc.). Ces méthodes ont pour objectif de permettre la prévention des conflits et de permettre aux membres de la communauté municipale ainsi qu'aux personnes concernées de trouver une solution mutuellement acceptable basée sur un dialogue constructif;

- 3.2** Des constats et recommandations auprès de la personne intervenante en ressources humaines et de la personne gestionnaire pour prévenir ou faire cesser des comportements contraires à la présente politique (incivilité, conflit, climat de travail, maladresse ou manquement de gestion, etc.);
- 3.3** Des diagnostics de climat de travail ainsi que la mise en place de stratégies pour le rétablissement du milieu de travail post-diagnostic.

Elle est responsable d'analyser la nature, la gravité et l'évolution de la situation et d'adapter son soutien, les délais d'intervention requis ainsi que les méthodes de prévention et de résolution de différends en conséquence.

Elle peut intervenir de sa propre initiative lorsqu'il est porté à sa connaissance des informations le requérant.

Une personne intervenante en ressources humaines ou une personne gestionnaire peut communiquer avec la Division EDIRP afin que celle-ci intervienne.

Toute personne membre du personnel peut communiquer avec la CAPP qui pourra faire intervenir la Division EDIRP.

Chapitre 7

Traitement des plaintes et des signalements

1. Déposer une plainte ou faire un signalement

Après avoir examiné la possibilité d'entamer les démarches de prévention, d'accompagnement et de résolution des différends, toute personne membre du personnel qui estime vivre ou avoir vécu de la discrimination ou du harcèlement peut porter plainte auprès de la CAPP.

Toute autre personne membre de la communauté municipale qui estime vivre ou avoir vécu de la discrimination ou du harcèlement en raison de la conduite d'une personne membre du personnel, ou être témoin d'une telle situation, peut faire un signalement auprès de la CAPP.

Si un incident rapporté implique une personne qui n'est pas une personne membre du personnel, la personne gestionnaire pourra le signaler à l'autorité désignée ou l'employeur de cette personne et/ou à d'autres personnes, selon ce qu'elle jugera approprié en fonction de la situation.

Toute plainte ou signalement doit être fait, au plus tard, dans les deux ans suivants la survenance du dernier incident relaté dans la plainte ou le signalement.

La CAPP recueille les informations auprès de la personne qui fait la plainte ou le signalement. Des informations détaillées fournies par la personne permettront un traitement plus efficient. La CAPP achemine la demande à l'instance appropriée en fonction du contexte et de la nature des allégations :

- 1.1** Si les faits rapportés sont susceptibles de constituer de la discrimination ou du harcèlement en vertu de la présente politique, la plainte ou le signalement est transmis à la Commission de la fonction publique de Montréal (CFPM) à des fins d'enquête (chapitre 7, section 2);

- 1.2 Si les faits rapportés concernent toute autre situation visée par la présente politique, la plainte ou le signalement est transmis à la Division EDIRP afin que cette dernière évalue s'il y a lieu de traiter la plainte ou le signalement selon les modes d'intervention décrits dans la section 3 du chapitre 6.

Toute personne peut communiquer à la Commission municipale du Québec des renseignements concernant un manquement à un code d'éthique et de déontologie applicable à une personne membre d'un conseil de la Ville ou à une personne membre du personnel de cabinet, conformément à la *Loi sur l'éthique et la déontologie* en matière municipale (RLRQ, c. E-15.1.0.1).

Il est interdit de déposer une plainte ou de faire un signalement de mauvaise foi, sous peine de se voir imposer des mesures correctives appropriées.

2. Processus d'enquête par la Commission de la fonction publique de Montréal (CFPM)

La CFPM est responsable du processus d'enquête des plaintes ou signalements en matière de discrimination ou de harcèlement selon les principales étapes qui suivent :

- 2.1 **Analyse de recevabilité** : Cette étape permet d'évaluer si les allégations rapportées apparaissent viser une situation de discrimination ou de harcèlement au sens de la présente politique, qui justifierait la tenue d'une enquête et ce, en tenant compte de son champ d'application, du délai relatif à la survenance du dernier incident et en tenant pour acquis la véracité des allégations.
 - a. **Plainte ou signalement non recevable** :
Si la plainte ou le signalement n'est pas recevable, la CFPM en informe la personne plaignante. Elle peut transférer le dossier pour traitement à l'entité appropriée, s'il subsiste une problématique.
 - b. **Plainte ou signalement recevable** :
Si la plainte ou le signalement est recevable pour enquête, la CFPM en informe la personne plaignante. Si l'intervention découle d'un signalement, la victime alléguée en est informée. De plus, elle informe la personne mise en cause du dépôt de la plainte ou du signalement à son égard.

2.2 Médiation : Avant d'entamer l'enquête, la CFPM informe la personne plaignante et la personne mise en cause de la possibilité de recourir à un processus de médiation. Les parties ont un délai de 5 jours ouvrables pour accepter la proposition. Si elles acceptent, le processus est pris en charge par la Division EDIRP.

En tout temps en cours de processus, la personne plaignante et la personne mise en cause peuvent par la suite manifester leur souhait de recourir aux méthodes collaboratives de prévention et résolution de différends qui seront prises en charge par la Division EDIRP.

2.3 Mesures temporaires : Lorsque la situation le justifie, la CFPM communique avec la personne intervenante en ressources humaines afin que cette dernière évalue s'il y a lieu de mettre en œuvre des mesures temporaires. L'autorité désignée décide des mesures temporaires relevant de son autorité décisionnelle.

2.4 Enquête : Ce processus vise à recueillir des éléments factuels quant à l'existence ou non de discrimination ou de harcèlement, selon la prépondérance des probabilités. La personne mise en cause est rencontrée dans les délais raisonnables, suivant la réception par celle-ci d'un sommaire des allégations. Celle-ci peut alors décider d'être accompagnée par une personne de son choix, laquelle ne peut être ni une partie ni un témoin dans la même enquête. Dans le cadre de l'enquête, des rencontres peuvent également être fixées avec toute autre personne jugée pertinente afin de recueillir des informations qui permettront de statuer sur le bien-fondé de la plainte ou du signalement. Les personnes sollicitées pour fins d'enquête sont tenues d'y collaborer.

La CFPM tient informée l'autorité désignée et la personne intervenante en ressources humaines de l'enquête.

2.5 Fin d'enquête : À la fin de l'enquête, un rapport est présenté à l'autorité désignée en présence de la personne intervenante en ressources humaines. Un rapport sommaire d'enquête est transmis et présenté à la personne plaignante et à la personne mise en cause.

Suivant la fin de l'enquête de la CFPM, l'autorité désignée décide des mesures appropriées relevant de son autorité décisionnelle.

Lorsque les conclusions de l'enquête de la CFPM sont à l'effet qu'une plainte est fondée, l'autorité désignée, accompagnée par la personne intervenante en ressources humaines, effectuera les suivis nécessaires avec la personne plaignante qui relève de son autorité, pour s'assurer que la discrimination ou le harcèlement a cessé.

La Ville et la CFPM assurent la confidentialité, selon les modalités prévues au chapitre 8, et la conservation du dossier d'enquête et des documents pour une durée minimale de deux ans.

3. Traitement d'une situation de discrimination systémique

Lorsqu'une situation portée à sa connaissance est susceptible de constituer de la discrimination systémique, la CFPM peut entreprendre le processus de traitement approprié.



Chapitre 8

Confidentialité et interdiction de représailles

1. Confidentialité

Toute plainte, tout signalement ou tout processus de médiation est traité avec discrétion; la confidentialité doit être respectée par toutes les personnes impliquées. Il est cependant entendu que les instances qui assurent le traitement du dossier peuvent divulguer certains renseignements, dans la mesure où cela est nécessaire à l'adoption de mesures temporaires, au traitement d'une demande, de la plainte ou du signalement, à l'imposition de mesures correctives ou de sanctions, à des fins autorisées par la loi ou lorsqu'il existe un motif raisonnable de croire qu'il y a un risque sérieux et immédiat pour la vie, la santé et la sécurité d'une personne.

En cas de contravention à l'obligation de confidentialité, des mesures correctives peuvent être prises à l'égard de la personne contrevenante.

Ne constitue pas un bris de confidentialité le fait de s'entretenir avec une personne accompagnatrice, ou toute autre personne agissant en soutien et conseil, ou de rencontrer le représentant ou la représentante désignée par une personne plaignante ou mise en cause pour agir au nom de celle-ci dans le cadre d'un recours judiciaire. Ces personnes doivent toutefois respecter la confidentialité également.

2. Interdiction de représailles

Il est interdit d'exercer des représailles contre toute personne pour le seul motif qu'elle a, de bonne foi, entamé des démarches de prévention, d'accompagnement et de résolution de différends ou déposé une plainte ou un signalement; il en est de même pour toute personne participante ou ayant collaboré à une démarche ou une enquête donnant suite à une plainte ou à un signalement en vertu de la présente politique. Il est également interdit de menacer une personne de représailles pour qu'elle s'abstienne de faire une plainte ou un signalement ou de participer ou de collaborer à une démarche ou à une enquête menée en raison d'une plainte ou un signalement.

En cas de représailles à l'égard d'une personne membre du personnel, le Contrôleur général assure les mesures de protection conformément à la section 4 du chapitre 2 du Code de conduite du personnel de la Ville de Montréal. Les gestes de représailles peuvent faire l'objet de mesures correctives, y compris notamment les mesures administratives et disciplinaires.

Rôles et responsabilités

Chapitre 9

Rôles et responsabilités

Pour assurer un milieu de travail sain, exempt de discrimination, de harcèlement et d'incivilité, chaque membre de la communauté municipale a un rôle important à jouer et des responsabilités à assumer.

1. La direction des services centraux et des arrondissements et l'autorité désignée

- 1.1 s'assurent du respect de la politique au sein de leur organisation;
- 1.2 soutiennent une culture de respect et de non-discrimination qui favorise le sentiment de sécurité psychologique et la collaboration dans l'ensemble de l'organisation;
- 1.3 prennent les moyens nécessaires pour que les membres de la communauté municipale connaissent, comprennent et respectent la présente politique et signifient leurs attentes à l'égard de l'application de cette dernière;
- 1.4 sensibilisent la communauté municipale sur la responsabilité individuelle dans le maintien d'un climat de travail sain et exempt de discrimination, de harcèlement et d'incivilité;
- 1.5 favorisent l'adoption de comportements conformes à la présente politique et fournissent tout le soutien nécessaire à cet effet;
- 1.6 donnent l'exemple en s'appropriant les principes régissant la présente politique et en adoptant de saines pratiques de gestion valorisant les conduites respectueuses, inclusives et empreintes de civilité;
- 1.7 décident des mesures appropriées relevant de leur autorité décisionnelle, y compris notamment les mesures administratives et disciplinaires, ainsi que les sanctions, le cas échéant.

2. La personne gestionnaire

- 2.1** donne l'exemple en s'appropriant les principes régissant la présente politique et en adoptant de saines pratiques de gestion valorisant les conduites respectueuses, inclusives et empreintes de civilité;
- 2.2** communique la présente politique à son équipe et lui signifie clairement l'importance du respect de celle-ci ainsi que ses attentes en regard de la conduite attendue;
- 2.3** voit à l'établissement d'un climat de travail sain et respectueux axé sur l'égalité, l'inclusion et la civilité et agit à la prévention de la discrimination, du harcèlement et de l'incivilité;
- 2.4** agit rapidement devant les situations qui affectent les membres de la communauté municipale ou le milieu de travail et prend les moyens raisonnables pour faire cesser toute conduite contraire à la politique lorsque cette dernière est constatée ou portée à sa connaissance. Tout défaut ou omission d'agir de la part de la personne gestionnaire pourrait constituer de la négligence et être passible d'une mesure disciplinaire, pouvant aller jusqu'au congédiement;
- 2.5** établit et assure la mise en œuvre d'un plan d'action pour faire cesser la situation contrevenant à la présente politique et décide des mesures correctives appropriées, y compris notamment les mesures administratives et disciplinaires, le cas échéant, relevant de son autorité décisionnelle;
- 2.6** intervient conformément aux démarches de prévention, d'accompagnement et de résolution des différends (chapitre 6).

3. La personne membre de la communauté municipale

- 3.1** prend connaissance et s'assure de comprendre la présente politique;
- 3.2** s'assure de suivre toutes les formations obligatoires en lien avec la présente politique;

- 3.3** adopte et maintient une conduite respectueuse et empreinte de civilité dans le but de contribuer à un milieu de travail sain, respectueux, inclusif, harmonieux et exempt de discrimination, de harcèlement et d'incivilité;
- 3.4** réagit devant des comportements contraires à la présente politique, dont elle ou il est victime ou témoin, en entamant les démarches de prévention, d'accompagnement et de résolution des différends applicables à la situation (chapitre 6);
- 3.5** collabore aux processus mis en place pour agir et pour faire cesser la discrimination, le harcèlement et l'incivilité et en respecte les modalités et la confidentialité, le cas échéant.

4. La personne intervenante en ressources humaines

- 4.1** rappelle la politique aux membres de la communauté municipale ainsi que les processus et encadrements administratifs prévus;
- 4.2** rappelle aux membres de la communauté municipale leurs responsabilités dans le maintien d'un climat de travail sain et exempt de discrimination, de harcèlement et d'incivilité;
- 4.3** accompagne la personne gestionnaire et l'autorité désignée pour veiller au respect des principes et de l'application de la présente politique;
- 4.4** recommande les activités de formation appropriées en matière de respect de la personne;
- 4.5** intervient conformément aux démarches de prévention, d'accompagnement et de résolution des différends (chapitre 6);
- 4.6** informe des services de soutien et d'aide offerts par la Ville;
- 4.7** identifie les facteurs de risque organisationnels allant à l'encontre d'un milieu de travail sain, respectueux, inclusif, harmonieux et exempt de discrimination, de harcèlement et d'incivilité et en informe la personne gestionnaire et la Division EDIRP;

- 4.8** dans le cadre du processus de traitement d'une plainte ou d'un signalement, conseille et accompagne la personne gestionnaire dans ses responsabilités;
- 4.9** conseille et accompagne l'autorité désignée ou la personne gestionnaire dans la détermination des mesures correctives appropriées, y compris notamment les mesures administratives ou disciplinaires;
- 4.10** recommande un plan d'action en lien avec les mesures correctives et le rétablissement du climat de travail, en collaboration avec la Division EDIRP, au besoin.

5. La Division équité, diversité, inclusion et respect de la personne (Division EDIRP)

- 5.1** élabore, diffuse et voit à l'application de la présente politique, de même qu'à sa mise à jour;
- 5.2** diffuse et conseille les membres du personnel quant à toute formation ou atelier en lien avec les objectifs visés par la présente politique;
- 5.3** soutient l'ensemble des membres de la communauté municipale dans les rôles et responsabilités que leur confie la présente politique;
- 5.4** identifie des tendances et formule des recommandations afin notamment de reconnaître, prévenir et éliminer les formes de discrimination systémique et contribue à l'amélioration des pratiques et des façons de faire au sein de la communauté municipale;
- 5.5** veille à ce que les politiques et pratiques de la Ville de Montréal favorisent un climat de travail sain, exempt de discrimination et de harcèlement;
- 5.6** intervient dans un rôle-conseil et un rôle d'accompagnement en lien avec la présente politique et exerce les fonctions découlant des démarches de prévention, d'accompagnement et de résolution des différends, y compris les diagnostics de climat de travail (chapitre 6);

- 5.7** analyse et traite avec diligence, de façon neutre et impartiale, toute demande en lien avec la présente politique et toute plainte ou signalement qui lui sont soumis en vertu du chapitre 7;
- 5.8** accompagne et conseille la personne intervenante en ressources humaines et la personne gestionnaire pour le développement d'un plan d'action pour le rétablissement du climat de travail;
- 5.9** effectue les suivis sur les recommandations qu'elle émet.

6. La Commission de la fonction publique de Montréal (CFPM)

- 6.1** assure le processus d'enquête des plaintes ou signalements en matière de discrimination ou de harcèlement et le processus de traitement approprié de la discrimination systémique, conformément à la présente politique;
- 6.2** rend compte au conseil municipal, au moins une fois par année, de ses activités.

7. Le Contrôleur général

- 7.1** travaille en collaboration avec la CFPM lors de la tenue d'une enquête, à la demande de cette dernière;
- 7.2** assure les mesures de protection à l'égard des membres du personnel qui font l'objet de représailles conformément à la section 4 du chapitre 2 du Code de conduite du personnel de la Ville de Montréal;
- 7.3** effectue les vérifications et recommande les mesures correctives appropriées lors d'un bris de confidentialité allégué porté à sa connaissance (chapitre 8).

Annexes

ANNEXE 1

Obligations en matière de prévention

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

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

La Ville s'engage à intégrer la présente politique 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 la présente politique et à faire le suivi requis pour communiquer les changements.

Conformément à ses obligations légales, la Ville met en place des mesures visant à identifier, contrôler et éliminer les risques psychosociaux, dont le harcèlement psychologique ou sexuel, ceux-ci font partie intégrante de son programme de prévention :

- a. En faisant la promotion de la présente politique;
- b. En effectuant des rappels de façon ponctuelle et en s'assurant que, lors de l'entrée en fonction de nouveaux membres du personnel, la politique est communiquée;
- c. En s'assurant que les personnes membres du personnel ont visionné les capsules en ligne disponibles sur l'espace apprentissage via la page intranet du respect de la personne :

- Respect de la personne, pour l'ensemble du personnel incluant les gestionnaires;
 - Respect de la personne | module pour gestionnaires;
 - Les micro-agressions;
 - Comprendre le harcèlement psychologique et sexuel.
- d.** Toutes les personnes membres de la communauté municipale doivent jouer leur rôle conformément au chapitre 9 Rôles et responsabilités de la présente politique.

Le programme de prévention complet de la Ville est disponible sur le site intranet de la Ville :

Accueil > Tout le personnel > Santé et mieux-être > Santé et sécurité du travail > Documents et outils SST par thèmes > programme de prévention.

ANNEXE 2

Reconnaître le harcèlement psychologique ou sexuel et l'incivilité : quelques exemples

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

Comportements pouvant être liés à du harcèlement psychologique

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

Comportements pouvant être liés à du harcèlement sexuel

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

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

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

Reconnaître l'incivilité

L'incivilité est définie au chapitre 2 de la présente politique. L'incivilité peut créer un inconfort important dans le milieu de travail. L'impact peut affecter négativement le moral des personnes, l'efficacité, la productivité, la motivation et le climat en général. À titre d'exemple, les comportements qui suivent favorisent un climat et un milieu de travail sains et l'adoption de conduites contraires pourrait engendrer de l'incivilité.

Par exemple :

- Saluer mes collègues quand je les rencontre;
- Collaborer avec mes collègues pour favoriser les échanges d'informations adéquats;
- Avoir une attitude bienveillante et communiquer de façon à prévenir les malentendus et les conflits;
- Démontrer une ouverture aux différences (cultures, personnalités, méthodes de travail, goûts personnels, etc.) sans critique et sans jugement.

ANNEXE 3

Recommandations concernant les conduites à adopter lors de la participation aux activités sociales liées au travail

La présente politique s'applique lors d'activités sociales liées au travail. Voici tout de même quelques recommandations pouvant s'appliquer, lesquelles ne sont pas exhaustives ou limitatives :

- Faire un rappel des politiques applicables, notamment la présente politique et le Code de conduite du personnel de la Ville de Montréal;
- Dans le cas où des consommations alcoolisées sont servies :
 - Encourager les membres du personnel à consommer de manière responsable;
 - Fermer le bar ou le service de consommation quelques heures avant la fin de la fête et s'assurer qu'il y ait suffisamment de nourriture, d'eau et de boissons non alcoolisées durant toute la soirée;
 - S'assurer que tous les membres du personnel aient accès à un transport sécuritaire pour le retour à la maison, le cas échéant;
 - Désigner une ou des personnes assumant le rôle de témoin actif et demeurant vigilantes et sobres tout au long de l'activité sociale.
- Rappeler que toute personne témoin d'une situation contrevenant à la présente politique est fortement encouragée à dénoncer la situation;
- Si vous êtes témoin d'une situation :
 - Exprimez votre inconfort lorsque vous entendez des propos racistes, homophobes, transphobes, misogynes, sexistes, des violences à caractère sexuel, etc.;
 - Réagissez au manque de respect;
 - Si vous êtes en mesure d'agir en toute sécurité, faites cesser la conduite inappropriée;
 - Éloignez la victime afin de la sortir de la situation;
 - Textez la personne pour lui prêter assistance;
 - Soutenez la personne et faites-lui savoir qu'elle n'a pas à accepter ce comportement;
 - Portez assistance à la personne et référez-la aux ressources qui peuvent l'aider.

ANNEXE 4

Accompagnement, ressources d'aide et formation

La CAPP

La CAPP offre une écoute sans jugement et vous oriente vers la ressource appropriée pour prendre en charge la plainte. Vous pouvez contacter la CAPP pour :

- Recevoir des conseils et du soutien quant à une situation en lien avec la présente politique et sur les moyens de la résoudre;
- Avoir accès à un service professionnel et neutre pour la résolution collaborative de différends;
- Porter plainte en vertu de la présente politique et être accompagné(e) dans la rédaction et le dépôt de votre plainte. Un formulaire de plainte (harcèlement et discrimination) peut être utilisé pour documenter votre plainte et transmis à : **capp@montreal.ca**. Vous pourrez trouver le formulaire en visitant l'intranet : **Accueil > Tout le personnel > Santé et mieux-être > Respect de la personne**;
- Porter plainte en lien avec un processus de dotation ou de gestion de la main-d'œuvre et être accompagné(e) dans la rédaction et le dépôt de votre plainte;
- Signaler toute situation liée au Code de conduite (conduite inappropriée, conflit d'intérêts, dommage à un actif) ou autres préoccupations en lien avec les valeurs d'intégrité et de loyauté;
- Toute autre nature de situation problématique en lien avec le milieu de travail pour laquelle vous ne savez pas à qui vous adresser.

Pour contacter la CAPP

514 868-4444 du lundi au vendredi,
de 8 h 30 à 12 h et 13 h à 16 h 30.

capp@montreal.ca

Visitez le site intranet pour plus d'informations :

Accueil > Tout le personnel > Santé et mieux-être > Respect de la personne

Pour contacter le Programme d'aide aux employés (PAE)

Pour tout le personnel de la Ville :

Téléphone : 514 723-2433, 24h/24, 7 jours/7

Pour les policiers du SPVM, le PAE est offert par le PAPP :

Téléphone : 438 402-1596

Visitez le site intranet pour plus d'informations :

Accueil > Tout le personnel > Santé et mieux-être > Mon PAE – aide aux employés

Pour les programmes d'information et de formation disponibles à la Ville

Les programmes d'information et de formation spécifiques en matière de prévention du harcèlement énumérés à l'Annexe 1 de la présente politique sont offerts aux personnes membres du personnel ainsi qu'aux personnes désignées pour la prise en charge d'une plainte ou d'un signalement. D'autres programmes d'information et de formation peuvent également être offerts au besoin.

Contactez la division EDIRP (**respectdelapersonne@montreal.ca**) et visitez l'espace apprentissage sur le site intranet : **Accueil > Tout le personnel > Santé et mieux-être > Respect de la personne**

ANNEXE 5

Références

Lois et règlements pour références :

La Charte de la Ville de Montréal, métropole du Québec (RLRQ, c. C-11.4)

<https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/c-11.4>

La Loi sur les normes du travail (RLRQ., c. N-1.1, articles 81.18, 81.19 et 81.20)

<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cs/N-1.1>

La Charte des droits et libertés de la personne (RLRQ., c. C-12, articles 1, 4, 10, 10.1, 16 et 46)

<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cs/C-12>

Le Code civil du Québec (RLRQ. 1991, c. 64, article 2087)

<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/CCQ-1991>

Le Code de procédure civile (RLRQ., c. C-25.01, articles 1 à 7)

<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cs/c-25.01>

Le Code criminel (L.R.C. (1985), ch. C-46, articles 264 et 372)

<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/c-46/>

La Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics (RLRQ., c. A-2.01)

<https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/A-2.01>

La Loi sur la santé et la sécurité du travail (RLRQ., c. S-2.1, articles 9, 49.1, 50, et 51)

<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cs/S-2.1>

La Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (RLRQ., c. A-3.001, article 2)

<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cs/A-3.001>

La Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (RLRQ., c. E-15.1.0.1, articles 1, 2, 3 et 16)

<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showDoc/cs/E-15.1.0.1?&digest=>

Le Règlement sur le code d'éthique et de conduite des membres du conseil de la ville et des conseils d'arrondissement (22-016)

<https://montreal.ca/reglements-municipaux/recherche/623e11487a6a4300192db437>

Le Règlement sur le code d'éthique et de déontologie du personnel de cabinet de la Ville de Montréal (22-015)

<https://montreal.ca/reglements-municipaux/recherche/623e0af4ac29ab001a4d86a2>

Le Règlement sur le code de conduite du personnel de la Ville de Montréal (RCG 12-026)

<https://montreal.ca/reglements-municipaux/recherche/60d7d3eafd65317dc859e584>

Le Règlement sur la Commission de la fonction publique de Montréal (04-061)

<https://montreal.ca/reglements-municipaux/recherche/60d76c1cfd65314b1d57a6c0>

Liste d'acronymes

CAPP

La Centrale d'accompagnement du personnel en matière de plaintes;

CFPM

La Commission de la fonction publique de Montréal;

EDIRP

La division équité, diversité, inclusion et respect de la personne de la Ville de Montréal;

RLRQ

Le recueil des lois et des règlements du Québec;

SRHC

Le Service des ressources humaines et des communications de la Ville de Montréal.

**Service des ressources humaines
et des communications**

Direction stratégie, développement, équité,
diversité et inclusion

Division équité, diversité, inclusion et respect
de la personne

**CENTRALE D'ACCOMPAGNEMENT
DU PERSONNEL EN MATIÈRE
DE PLAINTES**

La CAPP offre une écoute sans jugement et vous oriente vers la ressource appropriée pour prendre en charge votre plainte. Consultez cette brochure pour en savoir plus, ou contactez la CAPP directement.

Téléphone : 514 868-4444

Courriel : capp@montreal.ca

Montréal 

monintranet/respect

ville.montreal.qc.ca/extranet/respect