

VILLE DE SAINTE-ANNE-DE-BELLEVUE
ÉCHÉANCIER 2025
VENTE POUR DÉFAUT DE PAIEMENT DES TAXES

Date	Action à réaliser	Commentaires
23 janvier 2025	Dépôt du rôle de perception	
24 février 2025 et 26 mai 2025	1 ^{er} et 2 ^e versements de taxes 2025	
5 mars 2025	Envoi des lettres pour taxes impayées 2023 et 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Date limite : 20 juin 2025 - Aucune possibilité d'entente pour les taxes impayées de 2023 et avant - Entente possible pour les taxes de 2024 - chèques postdatés ne pouvant être postérieurs au 31 décembre 2025 (jusqu'au 19 juin 2025)
18 avril 2025	Envoi des avis finaux pour toutes taxes impayées	<ul style="list-style-type: none"> - Date limite : 20 juin 2025 avec mention « <i>dernier avis avant la vente pour taxes pour les taxes impayées pour 2024 et avant</i> » - Aucune possibilité d'entente pour les taxes impayées de 2023 et avant - Entente possible pour les taxes de 2024 chèques postdatés ne pouvant être postérieurs au 31 décembre 2025 (jusqu'au 19 juin 2025)
À partir du 20 juin 2025	<ul style="list-style-type: none"> - Dresser un état de compte indiquant les immeubles qui n'ont pas payé, en tout ou en partie (art. 511 LCV) - Recherche de titre par le notaire et aviser les créanciers hypothécaires 	Les coûts de recherche de titre sont chargés aux contribuables.
23 juin 2025 (caucus)	Présentation de l'état de compte au caucus	Art. 511 LCV expiration d'un délai de 6 mois minimum
2 juillet 2025	<ul style="list-style-type: none"> - Séance du conseil – Résolution pour ordonner au greffier à vendre les immeubles à l'enchère publique (art. 512 LCV) - Résolution pour que le trésorier puisse enchérir sur les immeubles 	À partir du 3 juillet 2025 , il faut payer toutes les sommes dues (taxes, mutations, intérêts) incluant les années précédentes. Nous acceptons des chèques certifiés, des mandats bancaires ou argent comptant.
8 juillet 2025	<ul style="list-style-type: none"> - Avis aux propriétaires - Avis aux commissions scolaires - Avis aux créanciers hypothécaire 	Par courrier recommandé art. 514 et 515 LCV
15 juillet 2025	<ul style="list-style-type: none"> - Premier avis public de vente pour taxes (art. 513 LCV) - Avis au bureau de la publicité des droits 	<ul style="list-style-type: none"> - Publication dans le Journal de Montréal art. 514 LCV - Par courrier recommandé art. 514 et 515 LCV
25 juillet 2025	Deuxième avis public de vente pour taxes	Publication dans le Journal de Montréal art. 514 LCV

Date	Action à réaliser	Commentaires
26 septembre 2025, à 9 h	Vente pour non-paiement de taxes	<ul style="list-style-type: none"> - Mise à prix est à 0\$ - Nous avons un droit de suite sur les taxes
Avant le 1 octobre 2025	<ul style="list-style-type: none"> - Transmission de la liste des immeubles <u>vendus</u> et <u>non vendus</u> pour taxes à l'officier de la publicité des droits (art. 522 LCV) - Transmission d'un avis spécial au propriétaire des immeubles vendus pour taxes 	

ANNEXE B

Rémunération du personnel électoral de la Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue Élection municipale générale 2025

Personnel du bureau électoral		
Poste	Rémunération	Base
Présidente d'élection	8 650 \$ + 0.25 \$ par électeur de la liste révisée	Forfaitaire + variable
Secrétaire d'élection	6 475 \$	Forfaitaire
Trésorier	5 000 \$	Forfaitaire + variable
Adjoint à la présidente d'élection – logistique et RH	2 950 \$	Forfaitaire
Adjoint à la présidente d'élection - communications	1 475 \$	Forfaitaire

Commission de révision (formation incluse dans la rémunération)		
Poste	Rémunération	Base
Président de la commission de révision	40 \$/heure	Horaire
Secrétaire	29 \$/heure	Horaire
Réviseur	32 \$/heure	Horaire
Agent réviseur	24 \$/heure	Horaire
Préposé à l'accueil	22 \$/heure	Horaire
Substitut	80 \$	Forfaitaire

Vote itinérant (formation incluse dans la rémunération)		
Poste	Rémunération	Base
Scrutateur	315 \$	Journalier
Secrétaire	295 \$	Journalier
Dépouillement pour le scrutateur (soir du scrutin)	80 \$	Journalier
Dépouillement pour le secrétaire (soir du scrutin)	75 \$	Journalier

Vote par anticipation (26 octobre 12h à 20h) (formation incluse dans la rémunération)		
Poste	Rémunération	Base
Scrutateur	315\$	Journalier
Dépouillement pour le scrutateur (soir du scrutin)	80 \$	Journalier
Secrétaire de bureau de vote	295 \$	Journalier
Dépouillement pour le secrétaire (soir du scrutin)	75 \$	Journalier
Membre de la TVIE	225 \$	Journalier
Président de la TVIE et aide à l'accueil	235 \$	Journalier
Primo	530 \$	Journalier
Aide-primo	345 \$	Journalier
Préposé à l'accueil	300 \$	Journalier
Substitut	130 \$	Forfaitaire

Jour du scrutin (2 novembre 10h à 20h) (formation incluse dans la rémunération)		
Poste	Rémunération	Base
Scrutateur	390 \$	Journalier
Secrétaire de bureau de vote	365 \$	Journalier
Membre de la TVIE	250 \$	Journalier
Président de la TVIE et aide à l'accueil	260 \$	Journalier
Primo	530 \$	Journalier
Aide-primo	345 \$	Journalier
Préposé à l'accueil	300 \$	Journalier
Substitut	130 \$	Forfaitaire

Frais divers :

Allocation pour le transport des urnes (PRIMO) : 35 \$/salle / forfaitaire

Allocation pour l'utilisation du cellulaire : 24 \$/jour / forfaitaire

Frais de déplacement : 0,62 \$/km

 Sainte-Anne de-Bellevue	Ville de Sainte- Anne- de- Bellevue	Politique no. : DG-25-01
		Objet: POLITIQUE PORTANT SUR LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE ET LA VIOLENCE AU TRAVAIL
		Section : Direction générale

TABLE DES MATIÈRES

1. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR	2
2. CHAMP D'APPLICATION	2
3. ÉNONCÉS DE LA POLITIQUE.....	2
4. DÉFINITION	3
5. MÉTHODES ET TECHNIQUES UTILISÉES POUR IDENTIFIER, CONTRÔLER ET ÉLIMINER LES RISQUES DE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE, INCLUANT LES CONDUITES À CARACTÈRE SEXUEL.....	4
6. LES PROGRAMMES D'INFORMATION ET DE FORMATION	5
7. DROITS ET OBLIGATION DES EMPLOYÉS	5
8. CONDUITE DES EMPLOYÉS LORS DES ÉVÉNEMENTS SOCIAUX	7
9. PROCÉDURE DE DÉPÔT ET DE RÉSOLUTION	7
10. CONFIDENTIALITÉ	7
11. REPRÉSAILLES ET FAUSSES ALLÉGATIONS	8
12. CONSERVATION DE LA DOCUMENTATION	8
ANNEXE A : GUIDE POUR DÉTERMINER CE QUI PEUT CONSTITUER DU HARCÈLEMENT / VIOLENCE.....	9
ANNEXE B : DÉPÔT ET RÉSOLUTION D'UNE PLAINE DE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE ET DE VIOLENCE	12
ANNEXE C : EXEMPLES DE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL ET DE VIOLENCE.	18
ANNEXE D : FORMULAIRE DE PLAINE	19
ANNEXE E : FORMULAIRE D'ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ	20
ANNEXE F : ACCUSÉ DE RÉCEPTION	22

1. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil municipal.

1.1 GÉNÉRALITÉS

La Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue entend fournir à ses employés un milieu de travail sûr et respectueux et exempt de toute forme de harcèlement et de violence, y compris la violence à caractère sexuel et la violence conjugale ou familiale. Personne, qu'il s'agisse d'un gestionnaire, d'un employé, d'un élu, d'un entrepreneur ou d'un citoyen, n'a à tolérer du harcèlement ou de la violence, à quelque moment et pour quelque raison que ce soit. De même, nul n'a le droit de harceler ou de poser des gestes violents au travail ou dans quelque autre situation reliée à l'emploi.

La Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue s'engage à prendre au sérieux toutes les plaintes de harcèlement et de violence, qu'elles soient présentées d'une manière informelle ou officielle et s'engage à prendre des mesures pour que toutes les plaintes soient réglées d'une manière rapide, confidentielle et équitable.

Des sanctions seront prises contre quiconque qui a harcelé ou violenté une personne ou un groupe de personnes. En outre, des sanctions pourront également être prises contre les gestionnaires qui ne prennent pas les mesures adéquates pour mettre fin aux cas de harcèlement.

2. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'adresse à tous les membres du Conseil municipal et à tous les employés de la Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue. Plus précisément, cette politique s'applique :

- aux relations entre gestionnaires et employés;
- aux relations entre employés;
- aux relations entre élus et employés;
- aux relations entre des employés et des personnes de l'extérieur du milieu de travail, qu'il s'agisse, notamment, de fournisseurs, de clients, de sous-traitants ou de citoyens.

La présente politique s'applique également dans les lieux et dans les contextes suivants :

- Les lieux incluant les lieux de télétravail, le cas échéant;
- Tout autre lieu où les employés sont susceptibles de se trouver dans le cadre de leur emploi (ex : tout endroit où des activités sociales, politiques, commerciales, caritatives, de formation ou autre à la Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue ont lieu, lors de réunions, formations, déplacements, etc.).

3. ÉNONCÉS DE LA POLITIQUE

3.1 OBJECTIF

Par la mise en place de la présente politique, la Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue entend poursuivre les buts suivants :

- Prévenir et faire cesser le harcèlement psychologique, sexuel, discriminatoire et la violence en milieu de travail, incluant la violence à caractère sexuel et la violence conjugale ou familiale;
- Maintenir un climat de travail exempt de harcèlement et de violence propre à protéger la dignité et l'intégrité physique et psychologique des employés de la Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue;
- Contribuer à la sensibilisation, à l'information et à la formation du milieu pour prévenir les comportements de harcèlement et de violence;
- Fournir le support nécessaire aux personnes victimes de harcèlement et de violence en établissant des mécanismes d'aide et de recours en matière de harcèlement psychologique.

3.2 DÉFINITION

3.2.1. HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE

Pour l'application de la présente politique, on entend par « **harcèlement psychologique** » 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 du salarié et qui entraîne, pour celui- ci, un milieu de travail néfaste. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour le salarié.

3.2.2. HARCÈLEMENT DISCRIMINATOIRE

Pour l'application de la présente politique, on entend par « **harcèlement discriminatoire** » tout comportement, parole, acte ou geste qui vise à harceler ou dénigrer quelqu'un en raison ou en faisant référence, de façon explicite ou implicite à l'un des motifs prévus à la Charte des droits et libertés de la personne, soit la race, la couleur, le sexe, 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.

3.2.3. HARCÈLEMENT SEXUEL

Pour l'application de la présente politique, on entend par « **harcèlement sexuel** » tout comportement, propos, geste ou contact indésirable basé sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle ou l'expression de l'identité sexuelle et étant de nature à offenser ou humilier une personne ou qui peut, pour des motifs raisonnables, être interprété par une personne comme posant des conditions à caractère sexuel au maintien de son emploi ou à une possibilité de formation ou d'avancement.

3.2.4. VIOLENCE PHYSIQUE EN MILIEU DE TRAVAIL

Pour l'application de la présente politique, on entend par « **violence physique en milieu de travail** » tout acte, parole ou geste qui porte atteinte à l'intégrité physique d'une personne ou est susceptible de la faire agir contre sa volonté au moyen de la force, la menace ou l'intimidation.

3.2.5. VIOLENCE CONJUGALE ET FAMILIALE

Pour l'application de la présente politique, on entend par « **violence conjugale et familiale** » la violence familiale ou conjugale qui est transportée sur les lieux de travail.

3.2.6. VIOLENCE À CARACTÈRE SEXUEL

Pour l'application de la présente politique, on entend par « **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'ils se produisent à une seule occasion ou de manière répétée, ce qui inclut la violence relative à la diversité sexuelle et de genre.

Pour des exemples de manifestations de harcèlement et de violence, veuillez vous référer à l'Annexe A.

4. MÉTHODES ET TECHNIQUES UTILISÉES POUR IDENTIFIER, CONTRÔLER ET ÉLIMINER LES RISQUES DE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE, INCLUANT LES CONDUITES À CARACTÈRE SEXUEL

Afin d'identifier, contrôler et éliminer les risques reliés au harcèlement psychologique, aux conduites à caractère sexuel et à la violence en milieu de travail, la Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue met en place différentes méthodes et techniques, notamment les suivantes :

- Inclure les risques liés au harcèlement et la violence, incluant la violence conjugale, familiale ou à caractère sexuel, ainsi que toutes conduites qui se manifestent par des paroles, actes ou des gestes à caractère sexuel, au programme de prévention ou au plan d'action et effectuer des mises à jour régulièrement;
- Rédiger, communiquer et mettre à jour régulièrement la présente politique;
- Identifier les signes ou indices qui permettraient de savoir qu'une personne est victime de violence conjugale, familiale ou à caractère sexuel;
- Identifier les risques psychosociaux auprès des employés et mettre en place les méthodes de prévention relatives aux risques psychosociaux identifiés;
- Être attentive au milieu de travail, par exemple, aux changements dans la conduite des individus, à la formation de clans ou de groupes pouvant se mobiliser contre une personne et aux tensions entre les employés de la Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue;
- Consulter les employés de la Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue sur les circonstances favorisant l'apparition de harcèlement ou de violence en milieu de travail;
- Informer et sensibiliser les employés actuels de la Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue aux différentes formes de harcèlement et de violence, incluant les conduites qui se manifestent par des paroles, des actes ou des gestes à caractère sexuel et intégrer ces notions dans le parcours d'accueil des nouveaux employés;
- Informer et sensibiliser les employés de la Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue sur leurs rôles et responsabilités en matière de prévention de harcèlement et de violence au travail;
- Prendre en charge dans les meilleurs délais toute situation qui s'apparente à un conflit,

à de la violence ou à du harcèlement en milieu de travail lorsqu'une telle situation est portée à la connaissance de la Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue;

- Encenser dans les meilleurs délais le mécanisme de traitement de plainte en cas de plainte;
- Discuter avec un employé qui quitte le milieu de travail pour connaître les raisons de son départ, au besoin;
- Promouvoir la civilité et le respect en milieu de travail par l'entremise du programme d'information et de formation; et
- Veiller à ce que chaque gestionnaire assure une supervision adéquate de son équipe pour détecter, prévenir et intervenir rapidement en cas de tout comportement inapproprié allant à l'encontre de la présente politique.

5. LES PROGRAMMES D'INFORMATION ET DE FORMATION

La Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue met en place une formation en matière de prévention de harcèlement et de violence au travail. Cette formation portera notamment sur les éléments suivants :

- Les éléments et les mécanismes énoncés dans la présente politique;
- Les moyens visant à reconnaître, de réduire au minimum, de prévenir et de faire cesser les différentes formes de harcèlement et de violence dans le milieu de travail;
- La promotion de la civilité et du respect dans le milieu de travail;
- Les rôles et les responsabilités des employés en cas de harcèlement et de violence au travail.

Tous les nouveaux employés recevront une formation sur le harcèlement psychologique et la violence dans les six (6) mois suivant le début de leur emploi.

Tous les employés impliqués dans la prise en charge d'une plainte ou d'un signalement recevront une formation portant spécifiquement sur les meilleures pratiques en traitement de plaintes et de signalement au moins une fois tous les trois (3) ans.

Enfin, une formation de mise à jour sera également offerte à tous les employés en lien avec la présente politique au besoin et au minimum à chaque trois (3) ans.

6. DROITS ET OBLIGATION DES EMPLOYÉS

Cette section indique les droits et les obligations des employés en lien avec une situation de harcèlement et de violence au travail.

6.1 PRISE DE CONNAISSANCE ET RESPECT DE LA PRÉSENTE POLITIQUE

Chaque employé doit prendre connaissance de la présente politique et la respecter. Les employés doivent également remplir et retourner à la Personne désignée l'accusé de réception qui se trouve à l'Annexe D de la présente politique.

6.2 RESPECT DES AUTRES

Chaque employé a le droit d'être traité d'une manière équitable, civile et respectueuse dans son milieu de travail. Chaque employé a également l'obligation de traiter ses collègues et les citoyens d'une manière qui respecte nos différences individuelles. Quel que soit le poste que l'employé occupe et celui qu'occupent les personnes avec qui il est en contact au travail, le respect et la considération mutuels facilitent l'harmonie au travail. De plus, chaque employé doit contribuer au maintien d'un climat de travail sain par l'adoption d'un comportement empreint de civilité et de respect.

6.3 DROITS ET OBLIGATIONS DES GESTIONNAIRES

Pour les gestionnaires, et pour la Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue en tant qu'entité, cette section indique, dans les grandes lignes, comment les gestionnaires doivent se comporter et comment ils doivent réagir aux cas de harcèlement.

La Ville s'engage à former les gestionnaires sur la façon d'agir pour prévenir et faire cesser le harcèlement psychologique.

6.3.1 PRISE DE CONNAISSANCE ET APPLICATION DE LA PRÉSENTE POLITIQUE

Tout gestionnaire doit prendre connaissance de la présente politique et veiller à son application. Les gestionnaires doivent également remplir et retourner à la Personne désignée l'accusé de réception qui se trouve à l'Annexe D de la présente politique.

Tout gestionnaire doit également donner l'exemple en adoptant un comportement empreint de respect et de civilité.

6.3.2 METTRE FIN AU HARCÈLEMENT ET À LA VIOLENCE

Il incombe à la Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue et à ses gestionnaires de veiller à ce que le milieu de travail soit exempt de harcèlement et de violence, en conscientisant d'abord les employés quant à leurs responsabilités pour rendre le milieu de travail exempt de harcèlement psychologique et de violence.

Par ailleurs, si un gestionnaire a connaissance d'un cas de harcèlement ou de violence dans son secteur de travail, ou ailleurs dans un autre service, il doit faire tout ce qui est possible pour y mettre fin, et ce, qu'une plainte ait été déposée ou non. La Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue pourra prendre des mesures disciplinaires et administratives si le gestionnaire ne réagit pas face aux cas de harcèlement ou de violence, selon le cas.

6.3.3 ÊTRE VIGILANT

En faisant preuve de vigilance à l'égard des signes suivants, le gestionnaire peut déceler d'éventuels problèmes :

- Changement inexplicable dans le rendement d'un employé;
- Employé qui, tout à coup, prend davantage de congés de maladie;
- Employé qui s'isole, semble distrait, ne participe pas à la vie sociale du bureau;
- Rumeurs;
- Embarras ou malaise entre deux ou plusieurs employés.

6.3.4 ÊTRE À L'ÉCOUTE DES EMPLOYÉS

Si un gestionnaire a l'impression qu'il y a quelque chose qui cloche, il faut qu'il en parle avec l'employé. Souvent, une personne parlera plus volontiers d'un problème si quelqu'un se montre prêt à l'écouter. Bien entendu, nous encourageons les gestionnaires à respecter les droits et la dignité des employés, et donc à préserver le caractère confidentiel de telles conversations et des discussions auxquelles elles peuvent conduire, sauf dans la mesure où la divulgation de certains renseignements est absolument nécessaire à l'étude efficace de la plainte.

7. CONDUITE DES EMPLOYÉS LORS DES ÉVÉNEMENTS SOCIAUX

La présente politique s'applique en tout temps lors des événements sociaux, même si ces derniers ont lieu à l'extérieur des lieux de travail habituels. En effet, tout employé de la Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue qui participe à des activités sociales qui sont directement ou indirectement liées au travail, que ce soit pendant ou à l'extérieur des heures régulières de travail, doit en tout temps adopter une attitude et une conduite empreinte de civilité et exempte de toute forme de violence et de harcèlement.

Plus précisément, lors des événements sociaux, tout employé de la Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue doit en tout temps agir de sorte à promouvoir la civilité, le respect, tant avec les autres employés de la Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue qu'avec des tiers.

Lorsqu'un employé est témoin d'une conduite allant à l'encontre de la présente politique, que cette conduite vise un employé de la Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue ou un tiers, même lors d'activités sociales liées au travail, il doit le signaler à la Personne désignée, à son gestionnaire ou à toute personne autorisée en vertu de la présente politique le plus rapidement possible.

8. PROCÉDURE DE DÉPÔT ET DE RÉSOLUTION

Les étapes de dépôt et de résolution d'une plainte de harcèlement psychologique ou de violence sont décrites à l'Annexe B. Celle-ci fait partie intégrante de la présente politique.

8.1 MESURE DE RÉPARATION À L'ÉGARD DE LA PERSONNE PLAIGNANTE

La Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue prendra toutes les mesures raisonnables pour remédier au harcèlement ou à la violence subie. La Personne plaignante est susceptible d'obtenir différents types de réparation, selon la gravité du harcèlement, de la violence ou préjudice qu'elle a subi par la Personne mise en cause si les allégations se sont révélées fondées au terme de l'enquête.

8.2 MESURES CORRECTIVES À L'ÉGARD DE LA PERSONNE MISE EN CAUSE

La Personne mise en cause dont les allégations à son égard se sont révélées fondées au terme de l'enquête est susceptible de se voir imposer de mesures administratives et disciplinaires, pouvant aller jusqu'au congédiement. La Ville se réserve aussi le droit d'imposer de lui imposer une séance de formation relative au harcèlement.

9. CONFIDENTIALITÉ

La Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue ne divulguera à personne le nom de la Personne plaignante de la Personne mise en cause ni aucun détail relatif à la plainte, sauf dans la mesure où cela s'avère nécessaire pour faire enquête sur la plainte, pour prendre des mesures administratives et

disciplinaires reliées à celle-ci, et dans la mesure où la loi l'exige. La Personne désignée ou autorisée qui a participé à l'étude de la plainte doit préserver le caractère confidentiel de toute l'information relative à celle-ci, sauf dans les cas énumérés ci-dessus.

De plus, la Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue met en œuvre les mesures suivantes afin de protéger la confidentialité de toute plainte, documentation, renseignement ou signalement :

- S'assurer que seules les personnes ayant besoin de la documentation relative à la plainte dans le cadre de leurs fonctions y aient accès;
- Mettre en place des mesures de sécurité adéquates afin de protéger toute documentation ou renseignement de toute utilisation non autorisée;
- Rappeler à l'employé, qui participe à quelque étape de la procédure de traitement de plainte, ses obligations de confidentialité;
- Faire signer à toute personne impliquée et concernée dans un processus d'enquête en vertu de la présente politique un engagement de confidentialité.

10. REPRÉSAILLES ET FAUSSES ALLÉGATIONS

Les représailles sont considérées comme une faute grave. Quiconque exerce des représailles, de quelque nature que ce soit, contre une personne qui a déposé une plainte de harcèlement, a témoigné dans le cadre d'une enquête sur un cas de harcèlement ou a été déclarée coupable de harcèlement, pourra se voir imposer une mesure administrative ou disciplinaire, pouvant aller jusqu'au congédiement.

Si, de bonne foi, une Personne plaignante dépose une plainte de harcèlement ou de violence dont le bien-fondé n'est pas confirmé par les éléments de preuve recueillis dans le cadre de l'enquête, cette plainte sera rejetée sans qu'il en soit fait mention dans le dossier de la personne accusée de harcèlement. Dès lors qu'elle l'a déposée de bonne foi, la Personne plaignante ne subira aucune sanction et il ne sera pas fait mention de la plainte dans son dossier.

Dans le cas où la plainte a été déposée de mauvaise foi (en d'autres termes, si la personne qui l'a déposée savait qu'elle était sans aucun fondement et l'a déposée dans l'intention de nuire), cette personne pourra faire l'objet de mesures administratives et disciplinaires et l'incident sera inscrit à son dossier.

Une plainte déposée de mauvaise foi pourra donner lieu à des mesures administratives et disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

11. CONSERVATION DE LA DOCUMENTATION

Toute documentation en lien avec la prise en charge d'une situation de harcèlement psychologique devra être conservée pour un minimum de deux (2) ans suivant la conclusion du traitement de la plainte.

Suivant la fin du délai de conservation minimal, la Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue procèdera à la destruction de la documentation en lien avec la plainte selon son cadre documentaire et selon les méthodes de destruction sécuritaires et généralement reconnues.

ANNEXE A

GUIDE POUR DÉTERMINER CE QUI PEUT CONSTITUER DU HARCÈLEMENT / VIOLENCE

1. PEUT CONSTITUER DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE

- Remarques grossières, dégradantes ou offensantes, soit graves ou répétées, comme des moqueries sur les caractéristiques physiques d'une personne ou son apparence, lui donner des surnoms, faire des critiques injustifiées et l'insulter seul ou devant témoins;
- Dénigrement répété entourant le travail exécuté par une personne, humiliations courantes, porter atteinte à la réputation personnelle ou professionnelle de la personne;
- Isolement répété d'un employé en lui confiant des tâches sans intérêt ou ingrates qui ne font pas partie de ses fonctions normales ou exclusion des activités reliées à un groupe;
- Insultes verbales ou gestuelles de mépris, cris, engueulades, colères, chantage, pression;
- Menaces, intimidation, représailles, actes de violence.

2. EN GÉNÉRAL, NE CONSTITUE PAS DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE

- Une mésentente entourant des questions reliées au travail, telles que la distribution des tâches, la procédure ou la méthodologie de travail, l'horaire de travail, etc.;
- Les rapports difficiles reliés à des conflits de personnalités entre deux personnes;
- Un seul incident isolé, qui n'est pas répété, tel qu'un geste de mauvais goût ou un éclat de colère;
- L'exercice normal du droit de gestion, tel que la répartition de la charge de travail, le suivi des absences, les exigences d'un rendement conformes aux normes, l'imposition légitime de mesures administratives ou disciplinaires envers un employé, etc.;
- Avoir un style directif, insistant et parfois autoritaire dans l'exercice légitime de son autorité;
- Les changements organisationnels, la restructuration d'un service ou la réorganisation des tâches.

3. PEUT CONSTITUER DU HARCÈLEMENT SEXUEL ET/OU DE LA VIOLENCE À CARACTÈRE SEXUEL

- Propos et avances mal venues à connotation sexuelle; regards concupiscents, notamment dirigés sur les parties sexuelles de la victime;
- Commentaires ou gestes sexuellement agressifs ou obscènes;

Initial _____

- Questions ou commentaires importuns sur la vie sexuelle d'une personne;
- Flirts, avances, propositions sexuelles importunes;
- Contact ou attention importune et persistante après la fin d'une relation consentante;
- Contacts physiques importuns tels qu'attouchements, tapotements, pincements, etc.;
- La sollicitation de faveurs sexuelles;
- Des blagues déplacées et des commentaires à caractère sexuel ou en lien avec l'identité de genre;
- Cyberviolence à caractère sexuel;
- Des commentaires inappropriés d'ordre sexuel, des remarques sur le corps de la victime ou sur son apparence, des plaisanteries qui dénigrent l'identité sexuelle ou l'orientation sexuelle de la victime;
- Des sifflements;
- Toute exhibition d'objets ou d'images de nature sexuelle ou pornographique;
- Des attouchements ou des agressions sexuelles.

4. EN GÉNÉRAL, NE CONSTITUE PAS DU HARCÈLEMENT SEXUEL ET / OU DE LA VIOLENCE À CARACTÈRE SEXUEL

- Un compliment sans connotation sexuelle;
- Une invitation à une activité en dehors du travail;
- Un encouragement;
- Aborder une personne avec respect;
- Un flirt réciproque;
- Expressions ponctuelles d'appréciation respectant le cadre de la civilité et les limites de la personne visée;
- Des questions générales sur la vie privée.

5. LA VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL COMPREND NOTAMMENT MAIS SANS S'Y LIMITER

- L'assaut ou l'attaque purement physique, manifester un comportement verbal abusif comme crier, faire des menaces ou intimider, crier des noms, manifester un comportement physique abusif comme pousser, frapper, pointer du doigt ou envahir de façon agressive l'espace du travailleur, poser des gestes violents, l'empêcher de circuler;
- Toute autre conduite qui permet au travailleur de croire raisonnablement que la force physique sera utilisée contre lui, ou qui créera un environnement de travail hostile ou toxique, etc.

Initial _____

6. LA VIOLENCE CONJUGALE ET FAMILIALE SE MANIFESTE DE DIVERSES FAÇONS, NOTAMMENT

- Harcèlement par téléphone, courriels ou textos;
- Intrusions fréquentes de la personne violente sur les lieux de travail de la victime;
- Communications de la personne violente auprès des collègues ou de l'employeur, etc.;
- La victime peut également être suivie et harcelée sur son lieu de travail ou à proximité de celui-ci.

7. CERTAINS SIGNES PEUVENT INDIQUER QU'UN EMPLOYÉ EN EST VICTIME, NOTAMMENT

- Des signes physiques (ecchymoses ou autres);
- Un changement significatif dans son comportement (nervosité, fatigue, etc.) ou dans son rendement (à la baisse);
- Des heures supplémentaires effectuées par l'employé (la personne semble se réfugier dans son travail);
- Un problème soudain d'assiduité;
- Un isolement du reste de l'équipe et des refus fréquents de participer aux activités en dehors du travail;
- Des interruptions anormales au travail pour des raisons personnelles (appels, textos et courriels fréquents du conjoint ou de la conjointe, visite du conjoint ou autre membre de la famille, etc.);
- Des observations ou préoccupations de collègues de travail en lien avec le comportement de la personne;
- Une dénonciation de la part d'un collègue.

Initial _____

ANNEXE B

DÉPÔT ET RÉSOLUTION D'UNE PLAINE DE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE ET DE VIOLENCE

PROCÉDURE

Les étapes exposées ci-dessous indiquent ce qu'il faut faire si un employé (ou quelqu'un d'autre) est l'objet de harcèlement ou de violence. Cette procédure présente également, d'une manière précise, ce que vous pouvez attendre du processus de plainte.

SECTION 1 COMPORTEMENT À ADOPTER AVANT DE DÉPOSER UNE PLAINE

ÉTAPE 1 PLAINE INFORMELLE

1. RÉAGISSEZ

La première chose à faire, si vous êtes l'objet de harcèlement ou de violence, consiste à demander à la personne qui adopte un comportement contraire à la présente politique de cesser de le faire, si possible. Faites-lui savoir que ses actes ou ses propos vous embarrassent, vous humiliient, vous rabaiscent ou vous gênent d'une quelconque manière. Souvent, les gens ne savent pas que leur comportement est une source de gêne, et sont tout disposés à changer leur façon d'agir lorsqu'ils s'en rendent compte.

2. PRENEZ DES NOTES

Vous pouvez parler directement à la personne, ou encore lui écrire une lettre. Si vous écrivez une lettre, inscrivez-y la date et conservez-en une copie. Si vous parlez à la personne, vous souhaiterez peut-être dire à un ami ou à un collègue en qui vous avez confiance ce que vous avez fait, en lui expliquant les raisons. Vous devriez aussi noter en quoi consistent les comportements en cause, la date à laquelle ils ont eu lieu, ce que vous avez ressenti, ce que vous avez fait, quelles autres personnes ont assistées à la scène, le cas échéant. Les notes seront utiles s'il y a une enquête.

3. PARLEZ À LA PERSONNE DÉSIGNÉE

Il peut arriver qu'une communication directe avec l'auteur du comportement qui pourrait constituer une violation de cette politique ne soit pas suffisante, ou encore que vous ne vous sentiez pas capable de communiquer directement avec cette personne. Dans ce cas, vous pouvez parler du problème à la Personne désignée ou autorisée en vertu de la présente politique.

La Personne désignée ou autorisée vous demandera des détails sur ce qui s'est passé, s'assurera que vous comprenez la politique et les autres possibilités qui s'offrent à vous et vous demandera de quelle manière vous souhaitez procéder. Vous pouvez lui demander de vous aider à rédiger une lettre ou de parler à l'auteur du comportement qui pourrait constituer une violation de cette politique en votre nom.

Vous pouvez lui demander de prendre des mesures pour soumettre à la médiation votre différend avec l'auteur du comportement qui pourrait constituer une violation de cette politique. Si ces tentatives sont infructueuses, vous pouvez lui demander de vous aider à déposer une plainte

Initial _____

officielle. Les procédures informelles sont facultatives. Vous pouvez aussi déposer immédiatement une plainte formelle en bonne et due forme en suivant les étapes ci-dessous.

4. MÉDIATION

Si les circonstances le permettent, la médiation peut précéder la tenue d'une enquête officielle. On entend par « médiation » le processus par lequel un tiers neutre aide les personnes concernées par la plainte à arriver à une solution qui soit acceptable aux deux parties. Si vous souhaitez tenter d'en arriver à un règlement par la médiation, la Personne désignée ou autorisée désignera un médiateur externe qualifié dont la désignation devra être acceptée par les deux parties, qui ne joue aucun autre rôle dans l'instruction de la plainte et à qui on ne demandera de représenter la municipalité à aucune étape d'éventuelles procédures relatives à la plainte.

Vous avez le droit de refuser la médiation. Vous seul êtes en mesure de décider si la médiation est indiquée dans votre cas. Ne l'acceptez pas si vous avez l'impression qu'on veut vous y contraindre. Si quelqu'un suggère la médiation, mais que l'idée ne vous plaît pas, vous pouvez le dire, et la médiation ne fera alors pas partie du processus de plainte. Si, en revanche, la médiation intervient, chaque personne aura le droit de se faire accompagner et aider pendant les séances par une personne avec qui elle se sent à l'aise.

S'il existe entre la personne qui prétend être victime d'un comportement qui pourrait constituer une violation de cette politique et l'auteur du comportement qui pourrait constituer une violation de cette politique un rapport subordonné/superviseur, la Personne désignée ou autorisée pourra décider d'affecter l'un d'eux, ou les deux, à des postes de travail différents durant la médiation ou l'enquête.

SECTION 2 PROCESSUS DE DÉPÔT DE PLAINE

1. DÉPÔT DE LA PLAINE OFFICIELLE

Si la méthode informelle est infructueuse, que la situation persiste ou qu'elle n'est pas indiquée en l'occurrence, l'employé se croyant victime d'un comportement allant à l'encontre de la présente politique (ci-après, la « **Personne plaignante** ») peut déposer une plainte formelle écrite contre la personne ayant adopté un comportement contraire aux dispositions de la présente politique (ci-après, la « **Personne mise en cause** »).

Pour ce faire, la Personne plaignante doit remplir le formulaire de plainte officiel de la Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue (**Voir Annexe C**) et l'achemine à la Personne désignée ou autre personne autorisée. Une plainte doit être déposée, au plus tard, dans les deux (2) ans suivant la dernière manifestation de la violation à la présente politique.

En plus de déposer une plainte officielle, la Personne plaignante ou toute autre personne peut déposer toute documentation pertinente ou signaler toute situation en lien avec du harcèlement ou de la violence.

La plainte doit permettre d'identifier les parties et les témoins impliqué.es. Elle devrait contenir le plus de faits possible afin d'en faciliter son traitement.

Initial _____

La Personne désignée ainsi que toute autre personne autorisée à recevoir une plainte en vertu de la présente politique, le cas échéant, s'engagent à assurer la confidentialité de ladite plainte et des renseignements échangés, incluant les documents échangés dans le cadre du traitement de la plainte.

À tout moment, des mesures d'aide peuvent être mises en place, telles qu'un service de conciliation ou toute autre mesure jugée appropriée, selon le cas, par la Personne désignée ou la personne autorisée à traiter la plainte.

À tout moment, la Personne désignée ou la personne autorisée peut prendre toutes les mesures intérimaires jugées nécessaires afin de sauvegarder la santé et la sécurité physique et psychologique d'un employé, le cas échéant.

2. IDENTIFICATION DE LA PERSONNE DÉSIGNÉE ET DE LA PERSONNE AUTORISÉE

Aux fins de la présente politique et du processus de traitement des plaintes, la Personne désignée afin de recevoir les plaintes est :

- Martine Garand, adjointe à la direction générale et mairie, et Responsable des ressources humaines, mgarand@sadb.qc.ca

Lorsque la Personne désignée est visée par la plainte, la situation sera traitée par la/les personnes autorisées suivantes :

- Caroline Plourde, greffière, cplourde@sadb.qc.ca

3. ANALYSE DE LA RECEVABILITÉ DE LA PLAINE

La Personne désignée ou la personne autorisée, selon le cas, procède à l'analyse de la recevabilité de la plainte dans les meilleurs délais sur réception de la plainte. Cette analyse vise à déterminer si les allégations peuvent raisonnablement constituer du harcèlement et/ou de la violence et si elles sont avérées, par opposition à une plainte frivole ou dénuée de toute chance de réussite.

Elle vise aussi à exclure les plaintes qui sont déposées hors délai (soit plus de deux ans après la dernière manifestation de la violation à la présente politique), celles déposées par une personne plaignante qui n'est pas un employé de la Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue, les plaintes anonymes qui ne contiennent pas suffisamment d'information permettant d'identifier les parties impliquées, les plaintes qui sont clairement fausses, malveillantes ou de mauvaise foi.

Au stade de l'analyse de la recevabilité de la plainte, la Personne désignée ou la personne autorisée, selon le cas, doit :

- Rencontrer la Personne plaignante afin de l'aviser de la procédure du traitement des plaintes, de l'obligation de confidentialité et recueillir les détails concernant la plainte (jour, heure, lieu, circonstances, faits, documents, témoins);
- Analyser la recevabilité de la plainte et décider de la recevabilité des allégations en vertu de la politique;

- Informer la Personne plaignante de la décision concernant la recevabilité de la plainte ainsi que les prochaines étapes, le cas échéant.

Si les allégations sont jugées recevables :

- Informer sommairement, dans un délai raisonnable et jugé convenable, la Personne mise en cause dans la plainte des allégations à son endroit et des prochaines étapes;
- Décider s'il y aura la tenue d'une enquête, auquel cas, les personnes susmentionnées en seront également avisées.

4. ENQUÊTE

La plainte officielle et jugée recevable fera l'objet d'une enquête par la Personne plaignante ou la personne autorisée ou par un consultant externe à sa discrétion (ci - après, l'**« Enquêteur »**). Ce dernier fera une enquête approfondie sur la plainte. Plus précisément :

- L'Enquêteur aura des entretiens avec la Personne plaignante, la Personne mise en cause ainsi que tous les éventuels témoins. Il incombe à tous les employés de coopérer à l'enquête;
- Si l'enquête est menée par un Enquêteur externe, la Personne désignée ou la personne autorisée en vertu de la présente politique décidera des paramètres du mandat d'enquête conjointement avec l'Enquêteur;
- L'enquête sera menée de façon diligente et impartiale dans le respect de la confidentialité;
- La Personne plaignante pourra exiger le processus d'enquête se déroule rapidement, sans craindre d'être mis dans l'embarras ou de subir des représailles;
- La Personne plaignante pourra se faire accompagner pendant le processus par son représentant syndical ou de son association professionnelle. En aucun cas, elle ne pourra être accompagnée d'une personne autre que les représentants mentionnés ci-dessus. Le personnel non syndiqué ne pourra pas être accompagné durant l'enquête afin de protéger la confidentialité et l'intégrité du processus;
- Les personnes rencontrées par l'Enquêteur ainsi que les représentants, le cas échéant, devront signer un engagement de confidentialité.

5. RAPPORT D'ENQUÊTE ÉCRIT

Après l'enquête, l'Enquêteur préparera un rapport écrit dans lequel il décidera si, selon la prépondérance des probabilités, la preuve permet de conclure qu'il y a eu harcèlement. Il exposera aussi toutes les solutions possibles et en recommandera une ou plusieurs. S'il y a effectivement eu harcèlement, la Personne désignée recommandera quelles mesures de réparation pourraient être prises à l'égard de la Personne plaignante et quelles mesures administratives et disciplinaires seront prises à l'égard de la Personne mise en cause le cas échéant, et si ces dernières peuvent continuer à travailler au même lieu de travail.

Initial _____

La Personne plaignante et la Personne mise en cause seront uniquement informées des résultats et des conclusions de l'enquête qui les concernent, soit quant au bien-fondé ou non de la plainte, mais n'auront pas accès au rapport intégral.

6. DÉCISION

La Personne désignée informera la Personne plaignante et la Personne mise en cause des mesures administratives et disciplinaires, des mesures de réparation et des changements sur le plan du travail qui ont été décidés, le cas échéant, dans un délai raisonnable suivant l'achèvement du rapport par l'Enquêteur.

Dans l'éventualité où les mesures prises engageraient des déboursés financiers de la part de la Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue, celles-ci ne seront confirmées qu'après adoption par le Conseil municipal d'une résolution à cet égard.

SECTION 3 VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL (INCLUANT LA VIOLENCE À CARACTÈRE SEXUEL)

Pour les situations de violence en milieu de travail, incluant la violence à caractère sexuel, en plus de la procédure prévue à la section 1 et 2 de l'Annexe B, la procédure suivante s'applique :

- Tout employé qui subit de la violence au travail devrait, selon les circonstances, se déplacer en lieu sûr sur le site. Lorsqu'une assistance immédiate est requise et qu'aucun gestionnaire n'est disponible, l'employé concerné doit communiquer au besoin avec les autorités policières;
- Tout incident de violence doit être immédiatement rapporté à son gestionnaire. Si l'incident résulte du fait du gestionnaire, cet incident doit alors être rapporté directement à la Personne désignée ou à une autre personne autorisée, selon le cas;
- Toutes menaces ou incident de violence au travail peuvent être rapportés à la police selon les circonstances;
- Lorsqu'un incident de violence au travail implique une personne qui n'est pas à l'emploi de la Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue (par exemple : client, fournisseur, conjoint, etc.), la Personne désignée ou la personne autorisée, selon le cas, pourra signaler l'incident à l'employeur de cette personne et/ou à toute autre personne que la Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue estime appropriée dans les circonstances.

SECTION 4 CONSIDÉRATIONS POUR LA PERSONNE MISE EN CAUSE

1. AU NIVEAU DE LA PROCÉDURE INFORMELLE

Si quelqu'un vous reproche d'une manière informelle votre comportement, interrogez-vous sérieusement au sujet de celui-ci. Il se peut que, sans en avoir l'intention, vous ayez tenu des propos ou fait des gestes qui ont eu pour effet d'offenser, d'humilier ou de diminuer une personne ou un groupe de personnes. Si votre comportement est offensant pour d'autres personnes ou constitue du harcèlement à leur endroit, il vous incombe de le modifier. Vous pouvez aussi envisager de présenter des excuses.

Initial _____

Notez par écrit la teneur de toute conversation au cours de laquelle une personne vous dit que vous l'avez harcelée, que vous avez harcelé quelqu'un d'autre ou que vous avez adopté un comportement allant à l'encontre de la présente politique. Notez la teneur de la conversation ainsi que la date à laquelle elle a eu lieu, ce que vous avez ressenti et ce que vous avez fait, le cas échéant. Notez aussi votre version des faits qui vous sont reprochés, la date à laquelle ils se sont produits et qui d'autre était présent, le cas échéant.

Si vous et la personne qui vous fait des reproches êtes incapables de régler le problème, vous pouvez en discuter avec la Personne désignée qui vous donnera des conseils.

2. AU NIVEAU DE LA MÉDIATION

Si quelqu'un vous a accusé de harcèlement et que vous n'avez pas réussi à résoudre le problème avec cette personne d'une manière informelle, la médiation peut constituer l'étape suivante. Elle peut rendre inutile le dépôt d'une plainte officielle. Vous pouvez demander la médiation, ou encore y consentir si elle vous a été suggérée. Vous n'êtes cependant pas tenu de l'accepter si vous pensez qu'on essaie de vous contraindre à faire une chose qui ne vous semble pas indiquée.

Si vous souhaitez tenter d'arriver à un règlement par la médiation, la Personne désignée désignera un médiateur qualifié, au sein de l'organisation ou à l'extérieur, dont la désignation devra être acceptée par les deux parties. Si la médiation devient une étape du processus informel, chaque personne aura le droit de se faire accompagner et aider par la personne de son choix pendant les séances.

3. AU NIVEAU DE LA PLAINE OFFICIELLE

Si quelqu'un dépose une plainte officielle au sujet de votre comportement, vous devrez participer à l'enquête. On s'attendra à ce que vous coopériez, à ce que vous donnez votre point de vue sur ce qui s'est produit et, si l'enquête établit que vous avez harcelé une personne ou un groupe de personnes, on s'attendra à ce que vous modifiez votre comportement. Vous serez en outre passible de mesures disciplinaires et administratives.

En somme, vous avez le droit :

- D'être informé de la plainte;
- De recevoir le texte des allégations officielles et d'y répondre;
- De vous faire accompagner par votre représentant syndical ou le représentant de votre association professionnelle, le cas échéant;
- D'être informé de la façon dont progresse le traitement de la plainte;
- D'être traité d'une manière équitable.

SECTION 5 CONSIDÉRATIONS POUR LES AUTRES EMPLOYÉS

On s'attend à ce que tous les employés collaborent à une enquête sur une plainte et aux efforts déployés pour la régler. Les employés devront tenir compte de la susceptibilité des parties et respecter le caractère confidentiel des renseignements liés aux plaintes.

Note : Le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger les textes

Initial _____

ANNEXE C

EXEMPLES DE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL ET DE VIOLENCE.

EXEMPLES :

- Une personne cesse d'adresser la parole à une autre. Elle l'ignore.
- Lors des réunions, une personne critique régulièrement une autre personne ou sa façon de penser ou de s'exprimer. Elle insulte cette personne, plutôt que simplement débattre de ses idées.
- Une personne refuse des responsabilités à une femme parce qu'elle est enceinte.
- Une personne déshabille régulièrement du regard une autre personne, en regardant sa poitrine, ses fesses ou ses parties intimes.
- Une personne agresse physiquement un collègue dans le stationnement.

ANNEXE D

FORMULAIRE DE PLAINE

Nom de la personne plaignante :

Adresse :

Téléphone : Cellulaire :

Description de la plainte :

Moment(s) de survenance des faits et dernière occurrence :

Nom de la ou des personnes présumées harcelantes :

Description détaillée des faits :

Fréquence :

Nom du ou des témoins (s) :

Signature :	Date :
-------------	--------

ANNEXE E

FORMULAIRE D'ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ *

Dans le cadre de la présente enquête, l'employeur a mandaté _____ (prénom et nom de l'enquêteur) pour mener le processus d'enquête à la suite du dépôt d'une plainte de harcèlement.

En toute connaissance de cause ainsi que des divers principes qui s'y rattachent, je, soussigné(e) _____ (prénom et nom) m'engage à respecter l'ensemble des règles fondamentales de confidentialité et des procédures établies découlant de la politique organisationnelle afférente.

De plus, je m'engage à :

- Reconnaître que mon témoignage a été sollicité dans le cadre d'une enquête indépendante en milieu de travail.
- Répondre aux questions qui me sont posées de façon honnête et au meilleur de ma connaissance.
- Maintenir la confidentialité des échanges tenus au cours de l'entrevue et de tous les documents pouvant y avoir été échangés.
- Conserver de façon confidentielle et diligente tous les documents pertinents permettant de faire état de ma version des faits ou pouvant m'avoir été remis dans le cadre de ce processus d'enquête.
- Informer sans délai la personne désignée dans la politique organisationnelle de toute situation ou irrégularité qui pourrait compromettre de quelque façon la sécurité, l'intégrité ou la confidentialité des renseignements transmis.
- Ne pas faire allusion ni tenir des conversations pouvant compromettre l'identité de certaines personnes ou compromettre le déroulement de la présente enquête, et ce, même après que celle-ci soit finalisée.

À noter que le présent engagement ne constitue pas une limitation à consulter ou obtenir conseils auprès d'instances habilitées à cette fin, en cas de nécessité. Cela ne pourrait constituer une entrave au présent engagement, considérant qu'un tel droit s'inscrit dans l'ordre naturel des principes de justice.

Les témoignages recueillis seront _____ (transmis ou non à la personne qui a mandaté l'enquêteur/conservés par l'enquêteur de façon confidentielle, etc.). L'enquêteur n'est toutefois pas tenu de maintenir confidentielles les informations recueillies, si celles-ci laissent supposer un danger réel ou possible pour la vie ou la sécurité des personnes.

Au terme de l'actuel processus, il est à noter qu'aucune copie du rapport ou des annexes afférentes ne sera remise aux parties. Néanmoins, ces documents pourraient être admissibles en preuve dans l'éventualité où d'autres recours étaient intentés. De ce fait, cela n'exclut pas la possibilité que les personnes puissent être sujettes à témoigner afin de corroborer leurs dires.

Je comprends que le défaut de respecter cet engagement de confidentialité constitue une violation de la politique organisationnelle afférente, qui pourrait entraîner des mesures administratives ou des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Et j'ai signé,

Le _____ (jour/mois/année) à _____ (ville)

_____ (prénom, nom en lettres moulées)

Signature

Date

* À noter qu'un engagement de confidentialité devrait être soumis à chacune des personnes rencontrées dans le cadre d'une enquête (personne plaignante, personne mise en cause, personne témoin, personne accompagnatrice).

ANNEXE F

ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Je reconnais avoir reçu une copie de la Politique portant sur le harcèlement psychologique et la violence au travail ainsi que le traitement des plaintes, de les avoir lue et comprise, et je m'engage à me conformer à toutes les conditions et règles d'application qui y sont énoncées.

Je réalise que toute violation de ma part de cette politique peut entraîner des mesures administratives ou des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement

Je comprends également que la présente politique est nécessairement appelée à évoluer et à être modifiée. Il est donc entendu que les changements apportés peuvent entraîner le remplacement, la modification ou l'élimination de l'une ou l'autre des composantes de cette politique. Ces changements me seront communiqués par la direction au moyen d'un avis officiel. J'accepte la responsabilité de me tenir au courant de ces changements.

Veuillez nous remettre une copie dûment initialisée et signée du présent document et conserver l'original dans vos dossiers.

Personne employée

Date

Employeur (ou responsable des ressources humaines, si applicable)

Date



VILLE DE SAINTE-ANNE-DE-BELLEVUE
PROVINCE DE QUÉBEC

RÈGLEMENT NUMÉRO 805-2

**MODIFIANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO 805
SUR LA GESTION CONTRACTUELLE AFIN D'Y
INCLURE DIVERSES MESURES FAVORISANT
L'ACHAT LOCAL**

- ATTENDU QUE** le Règlement numéro 805 sur la gestion contractuelle a été adoptée par la Ville le 10 septembre 2018 conformément à l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes*;
- ATTENDU QUE** la *Loi édictant la Loi visant à protéger les élus municipaux et à favoriser l'exercice sans entrave de leurs fonctions et modifiant diverses dispositions législatives concernant le domaine municipal*, a été sanctionnée le 6 juin 2024;
- ATTENDU QUE** l'article 573.3.1.2 a été modifié et édicte que le règlement de gestion contractuelle des municipalités doit comprendre des mesures favorisant les biens et services québécois ou autrement canadiens et les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada;
- ATTENDU QUE** l'imposition de tarifs douaniers américains force les municipalités à mettre en place des mesures de gestion contractuelle qui favorisent l'achat local;
- ATTENDU QU'** il y a lieu de modifier le règlement de gestion contractuelle en conséquence;
- ATTENDU QU'** un avis de motion du projet de règlement numéro 805-2 a été donné à la séance ordinaire du conseil municipal du 14 avril 2025;
- ATTENDU QUE** le projet de règlement numéro 805-2 a été déposé lors de la séance ordinaire du conseil municipal tenue le 14 avril 2025;
- ATTENDU QUE** tous les membres du conseil ont reçu copie du présent règlement et déclarent l'avoir lu;

EN CONSÉQUENCE :

Il est proposé par
Appuyé par

D'ADOPTER le projet de règlement numéro 805-2. Ce dernier statue et ordonne :

1. **Le 3^e paragraphe de l'article 29 Rotation du Règlement numéro 805 sur la gestion contractuelle est modifié de façon à se lire désormais comme suit :**

Lors d'octroi de contrat de gré à gré entre 25 000 \$ et le seuil obligant à l'appel d'offres public, le directeur du service ou la personne responsable du contrat doit solliciter au moins trois (3) fournisseurs, lorsque possible, dont au moins deux (2) fournisseurs de biens ou de services québécois ou autrement canadien, lorsque possible.

2. **Le Règlement numéro 805 sur la gestion contractuelle est modifié par l'ajout de la SECTION VIII *MESURES POUR FAVORISER L'ACHAT LOCAL* et des articles 29.2 à 29.4 ci-après :**

SECTION VIII *MESURES DIVERSES POUR FAVORISER L'ACHAT LOCAL*

Article 29.1 (abrogé, 25 juin 2024, contexte de la pandémie de la COVID-19)

Article 29.2 Sans limiter les principes et les mesures énoncés en matière de rotation des fournisseurs prévus au présent règlement, dans le cadre de l'octroi de tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil décrété de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique, la Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue désire favoriser les biens et les services québécois ou autrement canadiens ainsi que les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada, et ce, dans les limites permises par la *Loi sur les cités et villes*, RLRQ c C-19.

Pour y parvenir, la Ville peut recourir aux clauses de préférence prévues au présent règlement.

De plus, dans le cadre d'une mise en concurrence, le titulaire d'une charge publique doit favoriser tout bien et service québécois et prendre en considération la provenance des biens et desdits fournisseurs, afin de déterminer le meilleur rapport qualité/prix.

Est un établissement au Québec, au sens du présent article, tout lieu où un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur exerce ses activités de façon permanente qui est clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

Sont des biens et services québécois ou autrement canadiens des biens et services dont les lieux de provenance, de transformation, de fabrication, de production ou de distribution des biens ou encore aux lieux d'exécution ou de mise en œuvre des services.

Article 29.3 Dans le cadre d'une demande de prix transmise à plusieurs fournisseurs de biens ou de services, la Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue se réserve le droit d'octroyer le contrat à un fournisseur de biens ou de services Québécois ou autrement canadien.

Article 29.4 Dans le cadre d'une demande de prix transmise à plusieurs fournisseurs, assureurs ou entrepreneurs, la Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue se réserve le droit d'octroyer le contrat à un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur qui possède un établissement au Québec ou ailleurs au Canada.

Aux fins du présent article, un établissement est un lieu où une entreprise exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales d'ouverture de ses bureaux.

Article 29.4 Dans le cadre d'une demande de prix transmise à plusieurs fournisseurs de biens ou de services, la Ville se réserve le droit d'octroyer le contrat à un fournisseur de biens ou de services qui démontre la réduction de son empreinte carbone, l'utilisation d'une source d'énergie renouvelable ou encore la réduction de ses émissions de gaz à effet de serre.

Me Paola Hawa
Maire

Me Caroline Plourde
Greffière

PROCÉDURE SUIVIE :

- Avis de motion donné le 14 avril 2025 (résolution numéro 04-132-25)
- Dépôt du projet de règlement le 14 avril 2025 (résolution numéro 04-132-25)
- Adoption du règlement le XXX (résolution numéro XXX)
- Publication du règlement le XXX
- Transmission au MAMH le XXX



VILLE DE SAINTE-ANNE-DE-BELLEVUE
PROVINCE DE QUÉBEC

RÈGLEMENT NUMÉRO 875

**VISANT À INTERDIRE LA DISTRIBUTION
DE CERTAINS ARTICLES À USAGE
UNIQUE ET DE SACS EN PLASTIQUE ET
ABROGEANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO
806 SUR L'INTERDICTION DE CERTAINS
SACS DE PLASTIQUE**

- ATTENDU QUE** les articles 4, 6 et 19 de la *Loi sur les compétences municipales* (L.R.Q., c. C-47.1) prévoit que la municipalité peut adopter des règlements en matière d'environnement, de gestion des matières résiduelles et de nuisances;
- ATTENDU** les articles 369 et 411 de la *Loi sur les cités et villes*;
- ATTENDU QUE** la Communauté métropolitaine de Montréal (CMM) a adopté le 15 juin 2023 le *Plan métropolitain de gestion des matières résiduelles 2024-2030* (PMGMR) comprenant l'obligation aux municipalités d'interdire la distribution de certains articles à usage unique et de sacs d'emplettes de plastique de toute épaisseur;
- ATTENDU** l'article 53.24 de la *Loi sur la qualité de l'environnement* (RLRQ c. Q-2), les municipalités sont liées par le *Plan métropolitain de gestion des matières résiduelles* (PMGMR) et dans l'obligation d'adopter un tel règlement et l'obligation de le mettre en œuvre;
- ATTENDU QUE** la Ville a adopté le 10 septembre 2018 le *Règlement numéro 806 sur l'interdiction de certains sacs de plastique* et qu'il y a lieu de le remplacer;
- ATTENDU QU'** un avis de motion de ce règlement a été préalablement donné lors de la séance ordinaire du 14 avril 2025, conformément à l'article 356 de la *Loi sur les cités et villes*, et que le projet de règlement a été déposé;

EN CONSÉQUENCE :

Il est proposé par le conseiller
Appuyé par le conseiller

D'ADOPTER le règlement numéro 875. Ce dernier statue et ordonne :

Table des matières

Chapitre I Dispositions préliminaires

- Article 1 Objet**
- Article 2 Définition**
- Article 3 Champ d'application**
- Article 4 Interdiction**
- Article 5 Exceptions**
- Article 6 Usage du plastique à usage unique par la Ville**
- Article 7 Pouvoir d'inspection**

Chapitre II Dispositions pénales

- Article 8 Infractions et peines**
- Article 9 Infraction continue**

Chapitre III Dispositions finales

- Article 10 Abrogation**
- Article 11 Entrée en vigueur**

CHAPITRE I DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES**Article 1** **Objet**

Interdire la distribution au consommateur de certains articles à usage unique et des sacs d'emplettes composés de plastique conventionnel, oxo-dégradables, biodégradables ou compostables par les établissements et les commerces de détail qui proposent un service de restauration ou qui emballent et distribuent des aliments au consommateur, dans l'objectif de réduire l'impact environnemental et d'encourager un changement de comportement associé à l'utilisation de ces articles.

Article 2 **Définition**

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par les mots :

« aliment » : substance susceptible d'être digérée, de servir à la nutrition d'une personne, y incluant les boissons;

« article à usage unique » : article, qui sert à emballer, contenir, mélanger ou consommer un aliment, distribué à l'unité et destiné à n'être utilisé qu'une seule fois ou pour une courte période de temps avant d'être jeté ou recyclé;

« code d'identification » : système de codage d'identification des résines du plastique développé par la Society of the Plastics Industry (SPI);

« commerce de détail » : établissement dont l'activité principale consiste à vendre des marchandises au détail;

« commerce de restauration » : établissement commercial de restauration, avec ou sans salle à manger, pour la consommation sur place, prêt-à-emporter ou livraison;

« distribuer » : offrir, vendre, ou mettre quelque chose à la disposition d'un consommateur;

« établissement » : lieu où des aliments sont distribués directement au consommateur. Un camion de cuisine de rue est considéré comme étant un établissement aux fins du présent règlement;

« plastique dégradable » : polymère qui se décompose jusqu'à un certain point et dans un certain temps, dans des conditions particulières, par un processus entraînant une modification de sa structure, caractérisé par une perte de propriétés et/ou une fragmentation. Est inclus dans cette définition tout plastique dit oxo-dégradable ou oxo-fragmentable, biodégradable ou compostable;

« plastique non dégradable » : polymère de synthèse classé dans la catégorie des thermoplastiques ou des thermodurcissables, incluant les types de polymère suivants :

Code d'identification :	Polymère :
#1	Polyéthylène téréphthalate (PET ou PETE)
#2	Polyéthylène haute densité (HDPE)
#3	Polychlorure de vinyle (PVC)
#4	Polyéthylène basse densité (LDPE)
#5	Polypropylène (PP)
#6	Polystyrène (PS) et polystyrène expansé (PSE)
#7	Autres plastiques

« sac biodégradable » : sac pouvant être décomposé sous l'action de micro-organismes et dont le résultat est la formation d'eau, de dioxyde de

carbone, de composés inorganiques et de biomasse non toxiques pour l'environnement;

« sac d'emplettes » : sac mis à disposition des clients dans les commerces de détail pour l'emballage des marchandises lors du passage en caisse;

« sac de plastique conventionnel » : sac composé de plastique dérivé du pétrole et non biodégradable;

« sac de plastique oxo-dégradable ou oxo-fragmentable » : sac composé de plastique dérivé du pétrole auquel sont ajoutés des additifs oxydants favorisant sa dégradation en morceaux plus petits et qui peuvent être invisibles à l'œil nu, mais qui est non biodégradable;

« sac d'emballage en plastique utilisé à des fins d'hygiène pour les denrées alimentaires » : sac utilisé exclusivement pour transporter des denrées alimentaires, comme les fruits, les légumes, les noix, les friandises en vrac, les aliments préparés, la viande, le poisson, le pain et les produits laitiers jusqu'à la caisse d'un commerce de détail ou pour protéger des denrées alimentaires d'un contact direct avec d'autres articles;

« Ville » : la Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue.

Article 3

Champ d'application

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à tout le territoire de la Ville.

Article 4

Interdiction

Il est interdit dans un établissement de distribuer sur place, pour emporter ou par livraison, un article à usage unique prévu au tableau ci-après et fabriqué à partir de plastique non dégradable portant les codes d'identification suivants :

Article à usage unique :	Code d'identification :
Barquette	#6
Assiette	#6
Contenant et couvercle	#6
Couvercle de tasse ou de verre	#6
Tasse ou verre	#1, #2, #3, #4, #5, #6 et #7
Bâtonnet	#1, #2, #3, #4, #5, #6 et #7
Paille	#1, #2, #3, #4, #5, #6 et #7
Ustensile	#1, #2, #3, #4, #5, #6 et #7

Il est interdit dans un établissement de distribuer sur place, pour emporter ou par livraison, un article à usage unique fabriqué à partir de plastique dégradable.

Il est interdit dans un établissement de distribuer sur place, pour emporter ou par livraison, à titre onéreux ou gratuit, des sacs d'emplettes de plastique dégradable, oxo-dégradable, oxo-fragmentable, biodégradable, compostable ou non dégradable, quelle qu'en soit l'épaisseur.

Article 5

Exceptions

Les interdictions prévues à l'article 4 ne visent pas la distribution :

1° d'un article à usage unique dans un organisme à but non lucratif dont la mission inclut la distribution d'aliments;

2° d'un article à usage unique dans un établissement pour des aliments emballés à l'extérieur de l'établissement;

3° les sacs d'emballage en plastique utilisés à des fins d'hygiène pour les denrées alimentaires en vrac;

4° les sacs de plastique compostables utilisés pour la disposition des résidus alimentaires et des excréments d'animaux;

5° les sacs en plastique contenant du matériel publicitaire, dans le cadre d'une distribution porte-à-porte, les housses de plastique distribuées par un commerce offrant le service de nettoyage à sec, les produits déjà emballés par un processus industriel, les sacs d'emballage pour les pneus, les sacs en plastique pour les médicaments délivrés au comptoir des pharmacies.

Article 6

Usage du plastique à usage unique par la Ville

La Ville interdit également l'usage de matériel jetable de plastique à usage unique, tels que les bouteilles d'eau individuelles, les ustensiles, les pailles, les bâtonnets à café, les barquettes de styrémousse ou de plastique non-recyclables, les verres à café en polystyrène ou avec enduit plastifié, lors de la tenue d'événements municipaux ou lors d'événements en partenariat avec la Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue.

Article 7

Pouvoir d'inspection

Tout employé de la Ville autorisé à appliquer le règlement peut visiter et inspecter tout établissement qui propose un service de restauration ou qui emballle et distribue des aliments au consommateur, et demander tout renseignement pour vérifier et constater l'application dudit règlement.

CHAPITRE II

DISPOSITIONS PÉNALES

Article 8

Infractions et peines

Quiconque enfreint de quelque façon la réalisation des interventions prévues à l'article 6 du présent règlement y contrevent et est passible des peines suivantes (frais en sus) :

	Personne physique		Personne morale	
	Minimum	Maximum	Minimum	Maximum
Première amende :	200 \$	1 000 \$	400 \$	2 000 \$
Deuxième amende :	300 \$	2 000 \$	500 \$	4 000 \$

Article 9

Infraction continue

Si une infraction dure plus d'un jour, l'infraction commise à chacune des journées constitue une infraction distincte et les peines édictées pour chacune des infractions peuvent être imposées pour chaque jour que dure l'infraction.

CHAPITRE III

DISPOSITIONS FINALES

Article 10

Abrogation

Le présent règlement abroge le règlement 806 sur l'interdiction de certains sacs de plastique et toute disposition de tout règlement antérieur incompatible avec le présent règlement.

Article 11

Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Me Paola Hawa,
Maire

Me Caroline Plourde
Greffière

PROCÉDURE SUIVIE :

- Avis de motion et dépôt du projet de règlement donné le 14 avril 2025 (résolution numéro 04-130-25);
- Adoption du règlement le XXX (résolution numéro : XXX);
- Publication de l'avis public d'entrée en vigueur du règlement sur le site internet de la Ville et affiché à l'Hôtel de Ville, au Centre Harpell et à la bibliothèque le XXX;
- Entrée en vigueur le XXX.



VILLE DE SAINTE-ANNE-DE-BELLEVUE
PROVINCE DE QUÉBEC

PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 832-1

**MODIFIANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO 832
SUR LA GESTION DES MATIÈRES
RÉSIDUELLES ET ABROGEANT LE
RÈGLEMENT NUMÉRO 782 AFIN D'Y
INCLURE LA RESPONSABILITÉ DES
PROPRIÉTAIRES DES IMMEUBLES
LOCATIFS ET AFIN D'Y ABROGER
CERTAINES DISPOSITIONS**

ATTENDU l'article 19 de la *Loi sur les compétences municipales* (L.R.Q., c. C-47.1) prévoit que la municipalité peut adopter des règlements en matière d'environnement;

ATTENDU qu'il y a lieu de modifier certaines dispositions afin d'y inclure

ATTENDU QU' un avis de motion de ce règlement a été préalablement donné lors de la séance ordinaire du 12 mai 2025, conformément à l'article 356 de la *Loi sur les cités et villes*, et que le projet de règlement a été déposé;

EN CONSÉQUENCE :

Il est proposé par le conseiller
Appuyé par le conseiller

D'ADOPTER le règlement numéro 832-1. Ce dernier statue et ordonne :

PPR

Table des matières

Chapitre I Dispositions MODIFICATRICES

- Article 1 Modalités des collectes**
- Article 2 Objets remboursés**
- Article 3 Infractions et peines**

Chapitre II Dispositions finales

- Article 4 Entrée en vigueur**

PROJET

CHAPITRE I DISPOSITIONS MODIFICATRICES**Article 1 Modalités des collectes**

À l'article 11 intitulé « Modalités des collectes », l'alinéa a) est modifié pour se lire dorénavant comme suit :

- a) – La collecte des résidus domestiques sur le territoire de la Ville, sauf Terra, est effectuée aux deux semaines toute l'année, entre 7h et 18h le jour fixé par le conseil.
 - Les collectes des matières recyclables et des matières organiques sont effectuées une fois par semaine entre 7h et 18h le jour fixé par le conseil.
 - La collecte des encombrants est faite 6 fois par année entre 7h et 18h.

Article 2 Objets rembourrés

L'article 23 intitulé « Objets rembourrés » est abrogé.

Article 3 Infractions et peines

Le paragraphe de l'article 27 intitulé « Infractions et peines » est modifié pour se lire dorénavant comme suit :

« Quiconque enfreint une disposition du présent règlement OU tolère OU permet à quelqu'un de l'enfreindre, commet une infraction et est passible des peines suivantes (frais en sus) : »

CHAPITRE II DISPOSITIONS FINALES**Article 4 Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Me Paola Hawa,
Maire

Me Caroline Plourde,
Greffière

PROCÉDURE SUIVIE :

- Avis de motion et dépôt du projet de règlement donné le 12 mai 2025 (résolution numéro : 05-xxx-25);
- Adoption du règlement le XXX (résolution numéro : XXX);
- Publication de l'avis public d'entrée en vigueur du règlement sur le site internet de la Ville et affiché à l'Hôtel de Ville, au Centre Harpell et à la bibliothèque le XXX;
- Entrée en vigueur le XXX.

PROJET