



Politique sur la prévention et le contrôle du harcèlement au travail

Date d'entrée en vigueur : 18 Septembre 2024

Résolution du CM 2024-09-228



MRC de Nicolet-Yamaska

TABLE DES MATIÈRES

1. BUT.....	3
2. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE.....	3
3. CHAMP D'APPLICATION.....	3
4. DÉFINITIONS.....	4
5. ÉNONCÉ DE POLITIQUE.....	6
6. PROCÉDURE DE DÉPÔT ET DE RÉOLUTION D'UNE PLAINTÉ DE HARCÈLEMENT.....	11
7. SANCTIONS.....	20
8. CONFIDENTIALITÉ.....	20
9. BONNE FOI.....	20
10. REPRÉSAILLES.....	21
11. RÉVISION ET DIFFUSION.....	21
12. RENSEIGNEMENTS.....	21
13. APPROBATION.....	21

1. BUT

La MRC de Nicolet-Yamaska ci-après « La MRC », entend poursuivre les buts suivants en mettant en place la présente politique :

- Maintenir un climat de travail exempt de harcèlement psychologique et sexuel propre à protéger l'intégrité psychologique et physique des employés de la MRC ainsi que la sauvegarde de leur dignité ;
- Contribuer à la sensibilisation, à l'information et à la formation du milieu afin de prévenir les comportements de harcèlement psychologique et sexuel ;
- Fournir le support nécessaire aux personnes victimes de harcèlement, en établissant des mécanismes d'analyse de leur plainte, d'aide et de recours en matière de harcèlement psychologique et sexuel.

2. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

La présente politique vise à :

- Établir la procédure de prise en charge des situations de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail ;
- Préciser les rôles et les responsabilités des membres de l'organisation ;
- Assurer le soutien approprié, dans la mesure où cela lui est possible, aux victimes de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail ;
- Développer une culture organisationnelle empreinte de respect ;
- Contribuer à la responsabilisation, la sensibilisation, l'information et la formation du milieu.

3. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique régit les relations entre collègues de travail, entre supérieurs, entre cadres et subalternes, entre les employés et les citoyens, entre les employés et les élus, entre les employés et les fournisseurs ainsi que celles entre les employés et tout autre tiers.

Cette politique s'applique aux conduites pouvant survenir dans le cadre du travail. Ces conduites peuvent notamment survenir sur les lieux du travail, y compris les lieux de télétravail, lors de formations, de réunions ou de déplacement, à l'occasion d'événements sociaux reliés au travail (ex. : party de Noël, dîner d'équipe) ou via les communications transmises par un moyen technologique (ex. : médias sociaux, Zoom, Microsoft Teams).

4. DÉFINITIONS

Employé :

Personne qui effectue un travail sous la direction ou le contrôle de l'employeur. Pour les fins de la politique, le stagiaire et bénévole sont assimilés à un employé.

Employeur :

MRC de Nicolet-Yamaska

Droit de gérance :

Le droit pour l'employeur de diriger ses employés et son organisation pour assurer sa bonne marche et sa profitabilité. Par exemple, le suivi du rendement au travail, de l'absentéisme, de l'attribution des tâches ou de l'application d'un processus disciplinaire ou administratif.

On ne doit pas confondre le harcèlement avec l'exercice de l'autorité de l'employeur dans la mesure où l'employeur n'exerce pas celui-ci de manière discriminatoire ou abusive.

Harcèlement :

Toute forme de harcèlement, incluant notamment le harcèlement psychologique, le harcèlement sexuel, le harcèlement lié à un motif de discrimination contenu aux chartes des droits et libertés, le harcèlement administratif (abus de pouvoir) et le cyberharcèlement.

Harcèlement psychologique :

Le harcèlement psychologique est une conduite vexatoire qui se manifeste par des paroles, des actes, des comportements ou des gestes répétés qui sont hostiles ou non désirés, et qui sont de nature à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne, ou de nature à entraîner pour elle des conditions de travail défavorables qui rendent le milieu de travail néfaste. Toutefois, un seul acte grave qui engendre un effet nocif continu peut aussi être considéré comme du harcèlement.

Voici quelques exemples de comportements qui peuvent constituer du harcèlement :

- Une personne qui intimide un autre employé ;
- Endommager les biens d'un employé ;
- Faire des allusions désobligeantes au sujet d'un employé ;
- Cesser totalement d'adresser la parole à un employé.

Harcèlement sexuel :

Le harcèlement sexuel se caractérise par des paroles, des actes, des comportements ou des gestes de nature ou à connotation sexuelle. Il peut se manifester notamment par :

- Des avances, des demandes de faveurs, des invitations ou des requêtes inopportunes à caractère sexuel ;
- Des commentaires d'ordre sexuel, des remarques sur le corps de la personne ou sur son apparence, des plaisanteries qui dénigrent l'identité sexuelle ou l'orientation sexuelle ;
- Des contacts physiques non désirés, tels que des attouchements, des pincements, des empoignades, des frôlements volontaires ;
- Des menaces, des représailles ou toute autre injustice associée à des faveurs sexuelles.

Incivilité :

Une conduite qui enfreint l'obligation de respect mutuel propre aux relations en milieu de travail.

Mesures provisoires :

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

Mis en cause :

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

Plaignant :

La personne se croyant victime de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail. Il s'agit d'un employé, incluant un cadre et la direction générale.

Plainte :

Acte par lequel le plaignant porte à la connaissance de l'employeur une situation potentielle de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail. Afin d'alléger le texte de la politique, l'expression plainte englobe le signalement.

Politique :

La présente Politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement, de violence et d'incivilité au travail.

Signalement :

Acte par lequel une personne autre que le plaignant porte à la connaissance de l'employeur une situation potentielle de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail impliquant un employé.

Supérieur immédiat :

Cadre représentant le premier niveau d'autorité au-dessus d'un employé et qui exerce un contrôle direct sur l'exécution du travail de ce dernier.

Violence au travail :

Toute action, tout incident ou tout comportement qui s'écarte d'une attitude raisonnable par lequel un employé est attaqué, menacé, lésé ou blessé dans le cadre ou à l'occasion de son travail. Cela inclut toute situation de violence physique ou psychologique, incluant la violence conjugale, familiale et à caractère sexuel, lorsque l'employé est exposé à celle-ci au travail.

5. ÉNONCÉ DE POLITIQUE

5.1 Engagement de la MRC

La MRC s'engage :

- À offrir un milieu sûr où chacun est respecté et exempt de harcèlement psychologique et sexuel ;
- À promouvoir le respect entre individus ;
- À sauvegarder la dignité des salariés ;
- À protéger l'intégrité physique et psychologique du personnel ;
- À promouvoir un milieu de travail harmonieux ;
- À prévenir le harcèlement ;
- À soutenir la direction générale dans l'application de la politique ;
- À recevoir et traiter toute plainte qui vise la direction générale ou qui est déposée par la direction générale, auquel cas, les articles de la politique s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires ;
- À respecter la confidentialité tout au long du processus.

Personne, dans la MRC, qu'il s'agisse d'un employé ou d'un gestionnaire, n'a à tolérer du harcèlement, à quelque moment et pour quelque raison que ce soit. De même, nul n'a le droit de harceler quiconque au travail ou dans quelque autre situation reliée à l'emploi.

La MRC s'engage à prendre au sérieux la prévention du harcèlement psychologique et sexuel et toutes les plaintes de harcèlement, qu'elles soient présentées d'une manière informelle ou officielle. La MRC s'engage à prendre des mesures pour que toutes les situations, dénoncées ou perçues comme pouvant constituer du harcèlement, soient analysées dès leur connaissance par l'employeur d'une manière rapide, confidentielle et équitable.

La MRC ne tolère aucun harcèlement. Des mesures disciplinaires ou administratives appropriées pouvant aller jusqu'au congédiement seront prises contre quiconque a fait du harcèlement. Des mesures disciplinaires ou administratives seront prises, en outre, contre les gestionnaires qui ne prennent pas les mesures adéquates pour mettre fin aux cas de harcèlement.

5.2 Droits et obligations des employés

L'employé

- Prend connaissance de la politique;
- Collabore aux mécanismes de règlement, lorsque requis.

Le plaignant

- Lorsque possible, signale toute situation de harcèlement, de violence ou d'incivilité au potentiel mis en cause afin de lui demander de cesser de tels comportements, et ce, dans les meilleurs délais;
- Signale la situation à un supérieur immédiat si le harcèlement, la violence ou l'incivilité allégué se poursuit;
- Collabore aux mécanismes de règlement.

Le mis en cause

- Collabore aux mécanismes de règlement.

En plus des responsabilités indiquées plus haut, cette section indique aux employés de quelle manière ils sont en droit de s'attendre à être traités au travail et quelles sont leurs obligations.

5.2.1 Civilité et respect des autres

Chaque employé a le droit d'être traité d'une manière équitable et respectueuse dans son milieu de travail. Chaque employé a également l'obligation de traiter ses collègues, ses supérieurs, les citoyens et toute personne avec qui l'employé est en contact dans son milieu de travail d'une manière qui respecte les 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, la civilité et la considération mutuel sont de mise pour préserver une harmonie au travail.

5.2.2 Si on est l'objet de harcèlement, il faut réagir

Si quelqu'un se comporte d'une manière qui vous offense, vous blesse, vous humilie ou vous diminue, réagissez. Premièrement, si vous croyez pouvoir faire part de vos sentiments à cette personne, faites-le. Dites-lui que son comportement est déplacé. Si elle continue, ou encore si vous estimez que vous ne pouvez vous adresser directement à cette personne, vous avez plusieurs options. Vous pouvez en parler avec la personne-ressource de la prévention et des enquêtes de harcèlement de la MRC, avec la personne responsable des ressources humaines ou avec un gestionnaire de votre choix. Vous pouvez également déposer une plainte. Pour déposer une plainte, veuillez vous référer à la section 5 intitulée « Procédure - Dépôt et résolution d'une plainte de harcèlement psychologique et sexuel ».

5.2.3 Obligation de signaler les cas de harcèlement

Si un employé est témoin que le comportement d'une personne embarrasse une autre personne ou constitue du harcèlement, l'employé doit réagir. L'employé peut faire savoir, d'une manière respectueuse, que le comportement est déplacé. Si un employé pense qu'une personne est victime de harcèlement, il peut lui dire qu'il est prêt à lui donner son appui si elle tente de régler le problème. Selon les circonstances, l'employé peut décider de réagir verbalement au moment où le comportement se produit, ou encore de parler en privé à l'une ou l'autre des personnes concernées. L'employé peut aussi en parler à un gestionnaire, à la personne-ressource de la prévention et des enquêtes de harcèlement de la MRC ou à la personne responsable des ressources humaines. Par contre, il est préférable d'en parler tout d'abord à la personne qui semble être l'objet de harcèlement. En effet, peut-être que cette personne veut essayer de s'occuper elle-même de la situation. Si la situation ne se règle pas rapidement, même si la personne qui semble

faire l'objet de harcèlement ne veut pas en parler, l'employé qui est témoin doit en parler à un gestionnaire, à la personne-ressource de la prévention et des enquêtes de harcèlement de la MRC ou à la personne responsable des ressources humaines pour que soit enclenché la procédure de résolution des plaintes de harcèlement prévue à la section 5 intitulée « Procédure - Dépôt et résolution d'une plainte de harcèlement psychologique et sexuel ».

La MRC doit analyser et enquêter sur toute situation pouvant constituer un cas de harcèlement, et ce, même si l'employé qui semble faire l'objet de harcèlement, notamment :

- n'a pas signalé la situation ;
- a déposé une plainte à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail faisant mention de harcèlement ;
- ne souhaite pas déposer de plainte ;
- a fait une plainte, mais l'a finalement retirée.

Tous les employés sont tenus de coopérer aux enquêtes relatives à des plaintes de harcèlement. Chaque personne qui est rencontrée ou témoigne dans le cadre d'une enquête, ou qui y participe de quelque autre manière, doit protéger le caractère confidentiel de ces renseignements, sauf dans la mesure nécessaire à l'étude de la plainte. Il s'agit de questions sérieuses, et il importe de respecter l'intimité de la vie privée. Même après le règlement de la plainte, la confidentialité des informations révélées dans le cadre de l'enquête demeure importante.

5.3 Droits et obligations de la MRC et des gestionnaires

Le conseil des maires

- Soutient la direction générale dans l'application de la politique ;
- Reçoit et traite toute plainte qui vise la direction générale ou qui est déposée par la direction générale, auquel cas, les articles de la politique s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires ;
- Respecte la confidentialité tout au long du processus.

La direction générale :

- Est responsable de l'application de la politique ;
- Traite toute plainte selon ce qui est prévu à la politique ;
- Informe le conseil de l'existence d'une plainte ou d'une intervention d'intérêt en prenant les moyens adaptés pour protéger la confidentialité.

Le supérieur immédiat ou la direction générale lorsqu'il n'y a aucun supérieur immédiat :

- Assure la diffusion de la politique et sensibilise les employés ;
- Traite toute plainte en procédant au mécanisme informel de règlement ;
- Facilite le règlement de tout conflit et collabore avec les différents intervenants ;
- Informe la direction générale de toute plainte ou intervention d'intérêt.

En plus des responsabilités propres à son poste, pour les gestionnaires, et pour la MRC en tant qu'entité, cette section indique, dans les grandes lignes, comment les gestionnaires doivent se comporter, comment ils doivent prévenir le harcèlement et comment réagir aux cas de harcèlement.

5.3.1 Prévenir et mettre fin au harcèlement

Il incombe à la MRC et aux gestionnaires de veiller à ce que le milieu de travail soit exempt de harcèlement. Ils doivent prendre les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement et, lorsqu'une telle conduite est portée à leur connaissance, ils doivent la faire cesser.

Le gestionnaire doit être attentif aux cas de manque de respect, aux situations conflictuelles et aux cas de harcèlement. Si un gestionnaire a connaissance d'une de ces situations, il doit faire tout ce qui est possible pour y mettre fin, ce qui peut impliquer de devoir enclencher la procédure de résolution des plaintes de harcèlement prévue à la section 5 intitulée « Procédure - Dépôt et résolution d'une plainte de harcèlement psychologique et sexuel ».

L'aveuglement volontaire ne constitue pas une excuse. Dans la mesure où il est possible de conclure que toute personne raisonnable aurait dû savoir que quelqu'un était victime de harcèlement, la responsabilité du gestionnaire sera engagée s'il laisse la situation se poursuivre. Non seulement les gestionnaires qui ne prêtent aucune attention aux cas de manque de respect, de situations conflictuelles et de harcèlement devront en porter la responsabilité, mais la MRC pourra prendre des mesures disciplinaires ou administratives contre eux.

5.3.2 Être vigilant

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

- Changement inexpliqué 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.

5.3.2 Être à l'écoute des employés

Si un gestionnaire a l'impression qu'il y a quelque chose qui cloche, il doit en parler avec le ou les employés concernés. Souvent, une personne parlera plus volontiers d'un problème si quelqu'un se montre prêt à l'écouter. Les gestionnaires doivent respecter les droits et la dignité des employés, ils doivent donc 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 nécessaire à l'étude efficace et équitable de la plainte.

6. PROCÉDURE DE DÉPÔT ET DE RÉOLUTION D'UNE PLAINTÉ DE HARCÈLEMENT

6.1 Règles communes aux mécanismes de prise en charge des plaintes

Toute plainte est traitée avec respect, diligence, équité, discrétion et de façon impartiale, et selon le mécanisme approprié ;

Une personne externe peut être mandatée par l'employeur pour exécuter, en tout ou en partie, l'un ou l'autre des mécanismes de règlement des plaintes. Dans un tel cas, la politique est lue en faisant les adaptations nécessaires ;

Les mécanismes prévus à la politique n'empêchent pas une personne de se prévaloir des droits qui lui sont conférés par la loi dans les délais prévus à celle-ci.

6.1.1 Plaintes non fondées

Si, de bonne foi, un employé dépose une plainte de harcèlement 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 à l'origine de la plainte ne subira aucune sanction, et il ne sera pas fait mention de la plainte dans son dossier.

6.1.2 Plaintes entachées de mauvaise foi

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

Une plainte déposée de mauvaise foi pourrait donner lieu aux mêmes mesures correctives qui peuvent être infligées à l'auteur de harcèlement. Elles seront déterminées en fonction de la gravité des faits. Les mesures de réparation en faveur de la personne accusée à tort pourront, entre autres, viser à rétablir sa réputation.

6.2 Mécanisme informel de règlement des plaintes

Le mécanisme informel de règlement vise à éviter de perturber, outre mesure, le milieu de travail et à impliquer le plaignant et le mis en cause vers la recherche de solutions informelles de règlement. Les parties peuvent recourir à ce mécanisme en tout temps lors du traitement d'une plainte ;

Le plaignant informe son supérieur immédiat (ou la direction générale dans le cas où son supérieur immédiat est en cause) du conflit et il est informé des options qui s'offrent à lui pour régler le conflit ;

Dans le cas où le conflit implique la direction générale ou que la plainte est déposée par celle-ci, elle est signalée [au maire, au préfet, au comité des ressources humaines ou à l'élu désigné par résolution] ;

La personne qui traite une plainte doit vérifier la volonté des parties d'amorcer un mécanisme informel de règlement ;

Si les parties désirent participer au mécanisme informel de règlement, la personne qui traite la plainte doit :

- Obtenir la version des faits de chacune des parties ;
- Susciter la discussion et suggérer des pistes de solution pour régler le conflit ;
- Identifier avec les parties les solutions retenues afin de résoudre le conflit ;

Si le mécanisme informel échoue ou si l'une des parties ne désire pas y participer, le plaignant est informé de la possibilité de poursuivre avec le mécanisme formel applicable de prise en charge de la plainte. La direction générale est également informée de la situation et elle peut alors décider de faire enquête et déterminer les mesures applicables, le cas échéant.

6.3 Mécanisme formel de prise en charge d'une plainte de harcèlement

Ce mécanisme ne s'applique pas aux plaintes de violence ou d'incivilité au travail, à moins qu'elles ne s'assimilent à du harcèlement ;

Le plaignant peut adresser une plainte à la direction générale au plus tard dans les deux (2) ans suivant la dernière manifestation d'une conduite de harcèlement ;

Dans le cas où la plainte vise la direction générale ou qu'elle est déposée par celle-ci, elle est transmise directement au maire, au préfet, au comité des ressources humaines ou à l'élu désigné par résolution ;

La plainte peut être faite verbalement ou par écrit. Les détails des incidents doivent être décrits avec autant de précision que possible en indiquant, en autant que faire se peut, les dates, les endroits et le nom des témoins, le cas échéant. Un formulaire de plainte identifiant les renseignements au traitement de celle-ci est joint en annexe.

6.3.1 Analyse de recevabilité

La direction générale, lors de la réception d'une plainte :

- Transmet par écrit un accusé de réception au plaignant ;
- Établit des mesures provisoires, lorsque requis ;
- Vérifie de façon préliminaire ce qui a déjà été tenté pour régler la situation ;
- Effectue les démarches quant à la recevabilité de la plainte et fait un suivi au plaignant quant à sa décision ;

Dépendamment de la situation, la plainte officielle ou la situation peut faire l'objet d'une analyse de recevabilité.

La personne mandatée pour procéder à l'analyse de recevabilité évalue si la plainte déposée ou la situation satisfait les critères que doit préliminairement satisfaire une plainte de harcèlement.

Voici les questions qui peuvent être examinées dans le cadre d'une analyse de recevabilité :

- La personne qui dépose la plainte ou la personne qui semble subir du harcèlement est-elle une personne assujettie à la politique?
- La conduite répréhensible, est-elle visée par la politique?
- La conduite répréhensible, peut-elle être assimilable à une répétition d'événements évalués hostiles ou non désirés selon la perspective d'une personne raisonnable?

La personne mandatée pour procéder à l'analyse de recevabilité pourra obtenir des entretiens avec le plaignant, si nécessaire.

Si la plainte ou la situation est jugée irrecevable, la personne-ressource de la prévention et des enquêtes de harcèlement de la MRC avise l'employé qui a déposé la plainte des raisons du refus de la plainte et le dirige, s'il y a lieu, vers les instances appropriées.

Si la plainte ou la situation est jugée recevable, celle-ci fera l'objet d'une enquête.

Dépendamment des circonstances, la plainte ou la situation peut faire l'objet d'une enquête sans préalablement avoir fait l'objet d'une analyse de recevabilité.

La personne mandatée pour procéder à l'enquête analyse les événements de la plainte ou de la situation en recueillant le témoignage de toutes les personnes nécessaires afin de déterminer si la plainte ou la situation rencontre tous les éléments de la définition du harcèlement tel que prévu à la Loi sur les normes du travail.

La personne mandatée pour procéder à l'enquête peut être une personne faisant partie de l'organisation et ayant reçu une formation à cet effet, ou par un consultant externe. Cette personne fera une enquête approfondie de la plainte ou de la situation. Cette enquête doit être neutre et indépendante.

6.3.2 Rapport écrit

La personne mandatée pour procéder à l'enquête pourra obtenir des entretiens avec l'employé qui dépose la plainte ou qui semble subir du harcèlement, la personne accusée de harcèlement ainsi que tous les éventuels témoins qu'elle juge nécessaire de rencontrer.

La personne mandatée pour procéder à l'analyse de recevabilité ou à l'enquête remettra un rapport écrit à la personne-ressource de la prévention et des enquêtes de harcèlement de la MRC.

La personne mandatée pour procéder à l'analyse de recevabilité décidera si la plainte ou la situation est jugée recevable ou non.

La personne mandatée pour procéder à l'enquête décidera si, selon la prépondérance des probabilités, la preuve permet de conclure qu'il y a eu harcèlement.

La personne mandatée pour procéder à l'analyse de recevabilité ou à l'enquête exposera les recommandations appropriées, si applicable.

Le rapport écrit est strictement confidentiel. Par contre, le rapport peut être diffusé en tout ou en partie lorsque requis sur un ordre du tribunal ou lorsque requis selon la loi.

6.3.2 Cueillette d'informations

Il incombe à tous les employés de coopérer à l'analyse de recevabilité et à l'enquête. La personne mandatée pour procéder à l'analyse de recevabilité ou à l'enquête aura besoin des renseignements suivants :

- Votre nom et votre poste ;
- Le nom de la personne accusée de harcèlement ;
- Le poste de la personne accusée de harcèlement, si applicable ;
- Des précisions sur ce qui s'est passé ;
- La date, l'heure et la fréquence des incidents ;
- Le lieu où les incidents se sont produits ;
- Le nom de tous les témoins, le cas échéant.

Vous devrez être disposé à donner ces renseignements.

6.3.4 Droits de l'employé qui dépose une plainte

De plus, vous avez le droit :

- De déposer une plainte et d'exiger qu'elle soit étudiée dans les meilleurs délais, sans craindre de subir des représailles ;
- De vous faire accompagner, pendant le processus, par la personne de votre choix. Par contre, elle ne doit pas être un témoin dans le cadre de votre plainte ou être possiblement impliquée dans la gestion de votre plainte ;
- De vous assurer qu'aucune mention de la plainte ne sera faite dans votre dossier, pourvu qu'elle ait été présentée de bonne foi ;
- D'être informé de la façon dont progresse le traitement de la plainte ;
- D'être informé du type de mesures correctives auxquelles la plainte donnera lieu ;
- D'être traité d'une manière équitable.

6.3.5 Décision

La personne-ressource de la prévention et des enquêtes de harcèlement informera l'employé qui a déposé la plainte ou qui semble subir du harcèlement et la personne accusée de harcèlement de la ou des conclusions de l'analyse de recevabilité ou du rapport d'enquête.

S'il y a effectivement eu harcèlement, la MRC décidera quelles mesures de réparation seront prises à l'égard de la victime et quelles mesures disciplinaires et/ou administratives seront prises à l'égard du harceleur, le cas échéant, et de toutes mesures pertinentes afin que la victime puisse travailler dans un milieu de travail sans harcèlement.

6.4 Considération pour la personne accusée de harcèlement

6.4.1 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 ou des 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.

Notez par écrit la teneur de toute conversation au cours de laquelle une personne vous dit que vous l'avez harcelée ou que vous avez harcelé quelqu'un d'autre. Notez la teneur de la conversation ainsi que la date à laquelle elle a eu lieu, le nom du ou des témoins, ce que vous avez ressenti et ce que vous avez fait, le cas échéant.

Si vous et la personne qui vous fait des reproches êtes incapables de régler la situation, vous pouvez consulter la personne-ressource de la prévention et des enquêtes de harcèlement de la MRC, qui vous donnera des conseils.

6.4.2 Au niveau de la médiation facultative

Si un employé vous a accusé de harcèlement et que vous n'avez pas réussi à résoudre le problème avec cet employé d'une manière informelle, la médiation peut constituer l'étape suivante. 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-ressource de la prévention et des enquêtes de harcèlement de la MRC 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 par la personne de son choix pendant les séances, mais elle ne doit pas être impliquée dans le cadre de la plainte de harcèlement ou être possiblement impliquée dans la gestion de la plainte.

6.4.3 Au niveau de la plainte officielle

Si un employé dépose une plainte officielle au sujet de votre comportement ou qu'une situation de harcèlement vous est reprochée, vous devez participer à l'enquête. Vous pouvez demander des conseils à la personne-ressource de la prévention et des enquêtes de harcèlement et/ou à un conseiller de votre choix.

En somme, vous avez le droit :

- D'être informé de la plainte ou de la situation ;
- De donner votre version des faits sur les allégations de la plainte ou de la situation ;

- De vous faire accompagner par la personne de votre choix pendant le processus (mais elle ne doit pas être impliquée dans le cadre de cette plainte ou de cette situation ou être possiblement impliquée dans la gestion de cette plainte ou de cette situation) ;
- D'être informé de la façon dont progresse le traitement de la plainte ou de la situation ;
- D'être traité d'une manière équitable.

6.5 Mécanisme formel de prise en charge de plainte de violence ou d'incivilité

Une plainte peut être déposée à la direction générale au plus tard dans les trente (30) jours suivant la dernière manifestation d'une conduite de violence ou d'incivilité au travail ;

Dans le cas où la plainte vise la direction générale, ou qu'elle est déposée par celle-ci, elle est transmise directement au maire, au préfet, au comité des ressources humaines ou à l' élu désigné par résolution ;

La plainte peut être faite verbalement ou par écrit. Les détails des incidents doivent être décrits avec autant de précision que possible en indiquant, en autant que faire se peut, les dates, les endroits et le nom des témoins, le cas échéant. Un formulaire de plainte identifiant les renseignements au traitement de celle-ci est joint en annexe ;

En cas de refus ou d'échec du mécanisme informel de règlement et en présence d'allégations de violence ou d'incivilité, la direction générale fait enquête selon les règles généralement applicables et déterminer les mesures applicables, le cas échéant;

Dans le cas où un élu est visé par la plainte, il est de la responsabilité du conseil municipal ou des maires de déterminer le processus approprié pour traiter le tout ;

Ce mécanisme trouve également application lorsqu'un fournisseur, un citoyen, un tiers, ou un bénévole est visé par une telle plainte. Dans un tel cas, l'employeur détermine sanctions ou les aménagements particuliers applicables, le cas échéant.

6.6 Mesures de réparation à l'égard de la victime

À la suite d'une enquête ayant confirmé la présence de harcèlement, la MRC prendra toutes les mesures raisonnables pour remédier au harcèlement subi.

Les mesures qui seront offertes seront choisies en fonction de la situation vécue, pour rétablir l'intégrité physique ou psychologique, ou encore contribuer à la réintégration au travail.

Comme la MRC offre un programme d'aide aux employés (PAE), elle encourage les victimes à faire appel aux services de soutien disponible par le biais du PAE.

Il ne sera fait aucune mention de la plainte, de l'enquête ou de la décision dans le dossier de l'employé, si la plainte a été déposée de bonne foi.

6.7 Mesures correctives à l'égard du harceleur

À la suite d'une enquête ayant confirmé la présence de harcèlement, la personne qui a harcelé sera passible d'une ou de plusieurs des mesures disciplinaires ou administratives, qui peuvent être les suivantes, selon la gravité du harcèlement commis :

- Réprimande écrite ;
- Suspension, sans traitement ou avec traitement ;
- Mutation, dans le cas où il ne serait pas raisonnable que les employés concernés par la plainte continuent à travailler ensemble ;
- Rétrogradation ;
- Congédiement.

Dans la plupart des cas, l'auteur du harcèlement devra aussi suivre une séance de formation relative au harcèlement.

Si l'enquête ne permet pas d'obtenir des éléments de preuve à l'appui de la plainte, aucun document concernant la plainte ne sera versé au dossier de l'auteur allégué de harcèlement. Si l'enquête révèle qu'il y a effectivement eu harcèlement, l'incident et la ou les mesures disciplinaires ou administratives infligées seront consignés au dossier de l'auteur du harcèlement.

7. SANCTIONS

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

L'élu, le citoyen, le bénévole, le fournisseur ou le tiers qui ne respecte pas le contenu de la politique s'expose à des mesures administratives ou judiciaires.

8. CONFIDENTIALITÉ

L'employeur respecte le droit à la confidentialité des renseignements personnels relativement à l'application de la politique. Toute plainte est traitée avec discrétion et la confidentialité est exigée de toutes les personnes impliquées dans une plainte, ou dans le traitement de celle-ci. Sous réserve de ce qui est nécessaire pour l'application de la politique, l'employeur reconnaît que les renseignements demeureront confidentiels.

Tout mécanisme de règlement ou tout rapport d'enquête est confidentiel.

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

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

9. BONNE FOI

La bonne foi des parties est essentielle au règlement de toute situation. La recherche de la meilleure solution possible, avec la collaboration de chacune des parties, est privilégiée afin d'en arriver à un règlement juste et équitable pour tous;

Toute personne à qui la politique s'applique qui refuse de participer à l'enquête prévue au mécanisme formel de règlement s'expose à une sanction ;

Une personne qui a déposé une plainte jugée malveillante, frivole ou de mauvaise foi s'expose à une sanction.

10. REPRÉSAILLES

Une personne ne peut se voir imposer toute forme de préjudice ou de représailles pour avoir utilisé les mécanismes prévus à la politique ni parce qu'elle a participé à l'un ou l'autre des mécanismes. Toute personne exerçant des représailles s'expose à une sanction.

11. RÉVISION ET DIFFUSION

La présente politique sera révisée de façon périodique ou au besoin.

La présente politique sera diffusée annuellement à tous les employés et sera remise à tout nouvel employé lors de l'embauche.

12. RENSEIGNEMENTS

Pour tous renseignements, veuillez communiquer avec la personne-ressource de la prévention et des enquêtes de harcèlement.

13. APPROBATION

Geneviève Dubois
Préfète de la MRC de Nicolet-Yamaska

Chantal Tardif
Directrice générale de la MRC de Nicolet-Yamaska

Formulaire d'accusé de réception

J'ai reçu un exemplaire de la Politique sur la prévention et le contrôle du harcèlement au travail, j'en ai lu le contenu et le comprends. La direction générale a répondu de façon satisfaisante à toutes mes interrogations. Je comprends que je suis tenu(e) de respecter la présente politique et que toute contravention à cette politique peut entraîner des mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'à mon 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 générale au moyen d'un avis officiel.

J'accepte la responsabilité de me tenir au courant de ces changements.

Nom de l'employé _____

Signature _____

Date _____

**1. IDENTIFICATION DE L'EMPLOYÉ QUI DÉPOSE UNE PLAINTÉ DE
HARCÈLEMENT (PLAIGNANT)**

Prénom et nom

Poste / Statut

Adresse

Téléphone

**2. IDENTIFICATION DE LA PERSONNE ACCUSÉE DE FAIRE DU HARCÈLEMENT
(MIS EN CAUSE)**

Prénom et nom

Poste / Statut

Nombre d'année que vous travaillez avec cette personne

Lien hiérarchique formel au travail

3. DÉCRIRE EN ORDRE CHRONOLOGIQUE LES ÉVÉNEMENTS SURVENUS

(dates, paroles, gestes, conséquences des faits, changement du climat de travail /
quand ? où ? qui ? comment ? pourquoi ?)

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

- a) diffusant la politique de manière à la rendre accessible à tous via son site Internet ;
- b) remettant un exemplaire de la politique à tout nouvel élu ou employé afin qu'il puisse en prendre connaissance ;
- c) veillant à la compréhension et au respect de la politique par toutes les personnes ;
- d) faisant la promotion du respect entre les individus entre autres par l'adoption d'un code d'éthique et de déontologie des élus municipaux et un code d'éthique et de déontologie pour les employés municipaux ;
- e) mettant en place un processus d'entrevues de départ avec les employés qui quittent leur emploi pour connaître les raisons de celui-ci ;
- f) se dotant d'un processus de prise en charge des plaintes tel qu'exposé à la politique ;
- g) adoptant un code de civilité afin de définir les comportements attendus et ceux qui sont inacceptables ;
- h) mettant à la disposition des employés et élus des formations sur le harcèlement psychologique ;
- i) s'assurant que les personnes désignées pour recevoir et prendre en charge les plaintes sont dûment formées pour assumer les responsabilités qui leur sont confiées ;

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