

**POLITIQUE DE PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT, DE
L'INCIVILITÉ ET DE LA VIOLENCE AU TRAVAIL**

ATTENDU QUE toute personne a le droit d'évoluer dans un environnement de travail protégeant sa santé, sa sécurité et sa dignité;

ATTENDU QUE la *Loi sur les normes du travail* (ci-après «LNT») prévoit l'obligation pour tout employeur d'adopter et de rendre disponible une Politique de prévention du harcèlement, incluant un volet portant sur les conduites à caractère sexuel;

ATTENDU QUE la Municipalité de Mont-Saint-Grégoire s'engage à adopter des comportements proactifs et préventifs relativement à toute situation s'apparentant à du harcèlement, de l'incivilité ou de la violence au travail, ainsi qu'à responsabiliser l'ensemble de l'organisation en ce sens;

ATTENDU QUE la Municipalité de Mont-Saint-Grégoire entend mettre en place des mesures prévenant toute situation de harcèlement, d'incivilité ou de violence dans son milieu de travail;

ATTENDU QUE la Municipalité de Mont-Saint-Grégoire ne tolère ni n'admet quelque forme de harcèlement, d'incivilité ou de violence dans son milieu de travail;

ATTENDU QU'il appartient à chacun des membres de l'organisation municipale de promouvoir le maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail;

EN CONSÉQUENCE, la Municipalité de Mont-Saint-Grégoire adopte la présente Politique de prévention du harcèlement, de l'incivilité et de la violence au travail.

1. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

La présente politique vise à :

- ✓ Développer une culture organisationnelle empreinte de respect;
- ✓ Prendre les moyens raisonnables pour prévenir et faire cesser toute forme de harcèlement, psychologique ou sexuel, d'incivilité ou de violence au travail;

- ✓ Préciser les rôles et les responsabilités de tous les membres de l'organisation en lien avec la présente politique;
- ✓ Gérer et faire cesser efficacement les comportements de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail;
- ✓ Encourager les employés de la Municipalité de Mont-Saint-Grégoire à dénoncer toute situation de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail;
- ✓ Assurer le soutien approprié, dans la mesure où cela lui est possible, aux victimes de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail.

2. 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 de la Municipalité de Mont-Saint-Grégoire ainsi que celles entre les employés et tout autre tiers. Cette politique s'applique aux conduites pouvant survenir dans le cadre du travail et à l'occasion d'événements sociaux reliés au travail.

3. DÉFINITIONS

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

Droit de gérance : le droit pour l'employeur de diriger ses employés et son organisation pour assurer la bonne marche et la rentabilité de la Municipalité de Mont-Saint-Grégoire. Par exemple, 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 psychologique avec l'exercice de l'autorité de l'employeur dans la mesure où l'employeur n'exerce pas celle-ci de manière discriminatoire ou abusive.

Employé : personne qui effectue un travail sous la direction ou le contrôle de l'employeur. Aux fins de la présente politique, le bénévole est assimilé à un employé.

Employeur : la Municipalité de Mont-Saint-Grégoire.

Incivilité : Une conduite qui enfreint l'obligation de respect mutuel propre à toute relation en milieu de travail.

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.

En général, le harcèlement se traduit par des actes répétés. Toutefois, un seul acte grave qui engendre un effet nocif continu peut aussi être considéré comme du harcèlement.

Cette définition inclut le harcèlement lié à un motif de discrimination contenu aux chartes des droits et libertés, le harcèlement administratif (abus de pouvoir) et le harcèlement sexuel (ci-après collectivement : « harcèlement »).

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 de la personne;
- ✓ 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.

Mis en cause : la personne qui aurait prétendument un comportement harcelant, incivil ou violent et faisant l'objet d'un signalement ou 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, d'incivilité ou de violence au travail. Il peut s'agir d'un employé, incluant un cadre et la direction générale.

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

- a) Violence physique : inclus notamment l'utilisation de la force physique ou de moyens susceptibles de porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne. Les agressions physiques et les agressions sexuelles, ainsi que les menaces visant ces actes, constituent notamment de la violence physique.
- b) Violence sexuelle : inclus notamment tout comportement, parole, acte ou geste de nature sexuelle envers une personne qui sont non désirés, y compris la menace de tels comportements, que ce soit en public ou en privé. Elle implique une notion de coercition ou de refus, même implicite, et s'applique, quels que soient le contexte et la nature de la relation entre les personnes concernées.
- c) Violence sexiste : inclus notamment tout comportement, parole, acte ou geste fondé sur le sexe ou les caractéristiques sexuelles, et causant ou pouvant causer une atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne.
- d) Violence raciste : inclus notamment tout comportement, parole, acte ou geste, distinction, exclusion, restriction ou préférence fondées sur la race, la couleur, l'ascendance ou l'origine nationale ou ethnique, qui a pour but ou pour effet de détruire ou de compromettre les droits de la personne.
- e) Violence homophobe : inclus notamment tout comportement, parole, acte ou geste, attitude négative ou aversion envers les personnes homosexuelles et envers l'homosexualité en général et ce qui lui est associé.

4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Toutes les personnes visées par la présente politique doivent adopter une conduite dépourvue de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail. Elles doivent également contribuer à la mise en place d'un climat de travail sain, notamment en signalant à l'employeur toute situation de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail.

4.1 Le Conseil municipal

- a) Prend les moyens raisonnables pour prévenir, ou, lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, faire cesser le harcèlement, l'incivilité ou la violence au travail;
- b) Soutient la direction générale et les supérieurs immédiats dans l'application de la présente politique;

- c) Reçoit toute plainte qui vise la direction générale, auquel cas, les articles de la présente politique s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.

4.2 **La direction générale :**

- a) Est responsable de l'application de la présente politique;
- b) Traite avec diligence tout signalement ou plainte et fait enquête ou le réfère à un expert à l'externe;
- c) Assure la diffusion de la présente politique et sensibilise les employés;
- d) Traite avec diligence tout signalement ou plainte en prenant les moyens raisonnables pour maintenir un climat de travail sain;
- e) Facilite le règlement de tout conflit et collabore avec les différents intervenants;

4.3 **L'employé**

- a) Prend connaissance de la présente politique;
- b) Favorise l'existence d'un milieu de travail sain et a l'obligation de se conduire de façon respectueuse et d'adopter un comportement exempt de toute forme de violence et de harcèlement psychologique;
- c) Collabore aux démarches de règlement, lorsque requis.

4.4 **Le plaignant**

- a) Signale toute situation de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail au potentiel mis en cause de façon à lui demander de cesser de tels comportements;
- b) Signale la situation à la direction générale si le harcèlement, l'incivilité ou la violence au travail se poursuit;
- c) Collabore aux démarches de règlement.

4.5 **Le mis en cause**

- a) Collabore aux démarches de règlement.

5. PROCÉDURES INTERNES DE TRAITEMENT DES SIGNALIEMENTS ET DES PLAINTES D'HARCÈLEMENT

5.1 Démarche personnelle de règlement du harcèlement

Lorsque cela est possible, la personne qui croit subir du harcèlement psychologique ou sexuel devrait d'abord informer la personne concernée que son comportement est indésirable et que celle-ci doit y mettre fin. Elle devrait également noter la date et les détails des incidents ainsi que les démarches qu'elle a effectuées pour tenter de régler la situation.

5.2 Démarche informelle de règlement du harcèlement

Si l'approche personnelle n'est pas souhaitée ou si le harcèlement se poursuit, la démarche informelle de règlement est mise en place à la demande du plaignant. La démarche informelle 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 de conflit. Les parties peuvent recourir à cette démarche en tout temps lors du traitement d'un signalement ou d'une plainte. La démarche comporte, entre autres, les étapes suivantes :

- a) Le plaignant signale le conflit auprès de la direction générale (ou du maire dans le cas où la direction générale est en cause) et il est informé des options qui s'offrent à lui pour régler le conflit;
- b) La personne qui reçoit un signalement ou une plainte doit :
 - ✓ Vérifier la volonté des parties d'amorcer une démarche informelle de règlement;
- c) Si les parties désirent participer à la démarche informelle de règlement, la personne qui traite le signalement ou 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;
- d) Si la démarche échoue, la personne qui a reçu ou traité le signalement ou la plainte informe le plaignant de la possibilité de poursuivre avec la démarche formelle de règlement.

5.3 Démarche formelle de règlement du harcèlement

- a) La démarche formelle de règlement ne s'applique pas aux signalements ou plaintes relatifs à l'incivilité ou à la violence au travail, à moins qu'ils ne s'assimilent à du harcèlement;
- b) Le plaignant peut adresser une plainte formelle 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, le plaignant la transmet directement au maire;
- c) Un formulaire de plainte identifiant les renseignements essentiels au traitement de celle-ci est joint en annexe. Le plaignant ou la personne qui fait le signalement y consigne par écrit l'ensemble des allégations soutenant sa plainte en s'appuyant sur des faits, en précisant, si possible, les dates et en indiquant le nom des personnes témoin des événements.

5.4 Enquête

- a) La direction générale, lors de la réception d'une plainte :
 - ✓ Vérifie de façon préliminaire ce qui a déjà été tenté pour régler le conflit;
 - ✓ Décide si elle fait elle-même enquête ou si elle la confie à une tierce personne ou à un expert à l'externe (ci-après collectivement : « personne désignée »);
 - ✓ Établit des mesures temporaires, lorsque requis;
- b) La direction générale ou la personne désignée vérifie ensuite si la plainte est recevable et fait connaître sa décision par écrit au plaignant;
- c) Dans le cas où la plainte est jugée recevable, la direction générale ou la personne désignée examine l'ensemble des faits et circonstances reliés aux allégations fournies par le plaignant;
- d) La direction générale ou la personne désignée avise tout d'abord verbalement le mis en cause de la tenue d'une enquête. Un avis de convocation écrit lui est par la suite transmis, et ce, minimalement quarante-huit (48) heures avant la rencontre pour obtenir sa version des faits. L'avis de convocation lui indique les principaux éléments de la plainte;

- e) L'enquête implique la rencontre des parties concernées par la plainte ainsi que les divers témoins pertinents. Lors de ces rencontres, le plaignant et le mis en cause peuvent choisir de se faire accompagner par une personne de leur choix qui n'est pas concerné(e) par la plainte. Toute personne rencontrée, incluant l'accompagnateur, doit signer un engagement de confidentialité. Un accompagnateur ne peut être un témoin.

5.5 Conclusions de l'enquête

- a) La direction générale ou la personne désignée produit un rapport écrit où elle conclut à la présence, ou non, de harcèlement. Pour donner suite à l'enquête, elle peut notamment :
- ✓ Rencontrer individuellement le plaignant et le mis en cause afin de les informer si la plainte est fondée ou non;
 - ✓ Rencontrer le Conseil ou la direction générale afin de l'informer si la plainte est fondée ou non et lui faire part de ses recommandations, le cas échéant;
 - ✓ Intervenir dans le milieu de travail du plaignant pour faire cesser le harcèlement;
 - ✓ Imposer des mesures de correction ou des sanctions;
 - ✓ Convenir d'un accommodement raisonnable lorsque la plainte vise un élu, un citoyen, un bénévole ou un fournisseur;
 - ✓ Orienter le plaignant ou le mis en cause vers un service d'aide aux employés ou toute autre ressource professionnelle;
- b) Le plaignant peut retirer sa plainte en tout temps par écrit. Dans le cas où la plainte est retirée par le plaignant, la direction générale se réserve le droit de poursuivre l'enquête si elle juge que la situation le justifie;
- c) Certaines mesures peuvent aussi être implantées afin de garantir un milieu de travail sain, et ce, même si aucune allégation de harcèlement ne s'avère fondée.

6. DÉMARCHE FORMELLE DE RÈGLEMENT DE PLAINTE OU DE SIGNALLEMENT D'INCIVILITÉ OU DE VIOLENCE AU TRAVAIL

- a) Le plaignant peut adresser une plainte formelle à la direction générale au plus tard dans les trente (30) jours suivant la dernière manifestation d'une conduite d'incivilité ou de violence au travail. Dans le cas où la plainte vise la direction générale, le plaignant la transmet directement au maire;
- b) Un formulaire de plainte identifiant les renseignements essentiels au traitement de celle-ci est joint en annexe. Le plaignant ou la personne qui fait le signalement y consigne par écrit l'ensemble des allégations soutenant sa plainte en s'appuyant sur des faits, en précisant, si possible, les dates et en indiquant le nom des personnes témoins des événements.
- c) En cas d'échec de la démarche informelle de règlement et en présence d'allégations d'incivilité ou de violence, la direction générale ou la personne désignée peut décider de faire enquête selon les règles généralement applicables et déterminer les mesures applicables, le cas échéant;
- d) Cette démarche trouve également application lorsqu'un fournisseur, un citoyen, un tiers, ou un bénévole est visé par une plainte d'incivilité ou de violence. Dans un tel cas, la direction générale ou la personne désignée détermine les mesures applicables prévues à l'article 7;
- e) Dans le cas où un élu ou la direction générale est visé par la plainte, il est de la responsabilité du conseil municipal de déterminer le processus approprié pour traiter le conflit en se basant sur les dispositions prévues à la présente politique.

7. MESURES DE CORRECTION

Les mesures de correction peuvent être, entre autres :

- pour un membre du personnel : un avertissement, une demande de produire des excuses écrites, la suspension ou le congédiement ;
- pour un élu : une demande de produire des excuses écrites ;

- pour un tiers : un avertissement, une demande de produire des excuses écrites, un rapport à son employeur s'il s'agit d'un fournisseur, ou la perte d'accès ou de privilèges. Dans le cas d'un citoyen, les employés municipaux peuvent être autorisés à cesser toute communication jugée irrespectueuse et, si le harcèlement persiste, assurer le suivi par la voie légale ou par tous les autres moyens applicables dans les circonstances. Dans ces conditions, l'employé ou la municipalité avisera la personne, par écrit, des procédures préconisées.

8. SANCTIONS

- a) L'employé, incluant un cadre et la direction générale, qui ne respecte pas le contenu de la présente politique s'expose à des mesures administratives ou disciplinaires selon la gravité des gestes posés, pouvant aller jusqu'au congédiement;
- b) L'élu, le citoyen, le bénévole, le fournisseur ou le tiers qui ne respecte pas le contenu de la présente politique s'expose à des mesures administratives ou judiciaires selon la gravité des gestes posés, à savoir :
 - ✓ Avertissement administratif : lettre signée par le maire ou, le cas échéant, la direction générale qui rapporte les faits et demande à la personne de cesser ses comportements;
 - ✓ Mise en demeure : lettre expédiée par les procureurs de la municipalité qui rapporte les faits, ordonne à la personne de cesser ses comportements, prescrit au besoin les mesures de prévention et de protection des employés qui s'appliqueront pour l'avenir et l'avise qu'en cas de récidive, d'autres mesures seront prises ;
 - ✓ Plainte aux autorités policières : plainte déposée en vertu du Code criminel. Il s'agit notamment de voies de fait ou tentative, bris de matériel, vandalisme, menaces pouvant causer la mort ou des blessures graves, intimidation, inconduite ou comportement perturbateur, etc.;

9. CONFIDENTIALITÉ

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

10. BONNE FOI

- a) 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;
- b) Toute personne à qui la présente politique s'applique qui refuse de participer à l'enquête prévue à la démarche formelle de règlement s'expose à une sanction;
- c) Le plaignant qui a déposé une plainte jugée malveillante, frivole ou de mauvaise foi s'expose à une sanction.

11. REPRÉSAILLES

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

12. RÉVISION ET SENSIBILISATION

La présente politique sera révisée de façon périodique ou au besoin. Une copie de la présente politique est remise à chaque nouvel employé. Une attestation de lecture signée par les employés, incluant les cadres et la direction générale, est déposée à leur dossier d'employé.

GUIDE POUR DÉTERMINER CE QUI CONSTITUE DU HARCÈLEMENT

Note : Il s'agit d'une liste non exhaustive.

Ce qui constitue clairement du harcèlement	Ce qui peut constituer du harcèlement ou abus d'autorité	Ce qui, en général, ne constitue pas du harcèlement
<ul style="list-style-type: none"> Remarques grossières, dégradantes ou offensantes, concernant des caractéristiques physiques d'une personne ou son apparence. 	<ul style="list-style-type: none"> Réprimander l'employé en présence de collègues de travail. Refuser ou retarder arbitrairement l'approbation de congés prévus aux conditions de travail. Pratiquer le favoritisme. Imposer du travail en surtemps sans justification. 	<ul style="list-style-type: none"> Répartition de la charge de travail. Suivi des absences. Exigence d'un rendement conforme aux normes de travail déterminées par l'employeur. Imposition de mesures disciplinaires. Incident unique ou isolé comme une remarque déplacée ou des manières abruptes (sous réserve des cas graves).
<ul style="list-style-type: none"> Confier, de façon répétée à un employé, des tâches sans intérêt ou ingrates qui ne font pas partie de ses fonctions normales. 	<ul style="list-style-type: none"> Retenir, sans raison, une information dont l'employé a besoin pour accomplir son travail. Confier à dessein des tâches ne correspondant pas aux capacités ou aux compétences d'un employé. Retirer des responsabilités à un employé sans justification. Retirer à un employé des outils de travail, des ressources humaines ou budgétaires sans motif suffisant. Demander à des subalternes de faire des commissions personnelles. 	<ul style="list-style-type: none"> Refuser l'octroi d'un emploi en raison d'exigences professionnelles légitimes visant à s'assurer de l'exécution du travail de façon sûre et efficace. Évaluation de rendement.

Ce qui constitue clairement du harcèlement	Ce qui peut constituer du harcèlement ou abus d'autorité	Ce qui, en général, ne constitue pas du harcèlement
<ul style="list-style-type: none"> Menaces, intimidation ou représailles contre un employé. 	<ul style="list-style-type: none"> Déclarations nuisant à la réputation d'une personne. Rappeler fréquemment l'autorité disciplinaire détenue sur un employé (menace de rétrogradation ou de congédiement). 	
<ul style="list-style-type: none"> Invitations importunes à des activités sociales ou flirts importuns. Avances sexuelles mal venues. 	<ul style="list-style-type: none"> Contacts physiques non sollicités. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestes amicaux entre collègues de travail.
<ul style="list-style-type: none"> Remarques suggestives à connotation sexuelle. 		

FORMULAIRE DE PLAINTE		
INFORMATIONS SUR LE PLAIGNANT		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :	ID :	
Service :		
Adresse :		
INFORMATIONS SUR LE (LA) OU LES MIS(E)S EN CAUSE		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :		
Service :		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :		
Service :		
DESCRIPTION DU LIEN AVEC LE (LA) OU LES MIS(E)S EN CAUSE		
<input type="checkbox"/> Supérieur hiérarchique	<input type="checkbox"/> Supérieur immédiat	<input type="checkbox"/> Collègue/compagnon de travail
<input type="checkbox"/> Subordonné/employé	<input type="checkbox"/> Citoyen	<input type="checkbox"/> Fournisseur
<input type="checkbox"/> Membre de la direction	<input type="checkbox"/> Autres :	
INFORMATIONS SUR LE OU LES TÉMOINS		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :		
Service :		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :		
Service :		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :		
Service :		

