

2019

POLITIQUE DE PRÉVENTION DU
HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU
SEXUEL AU TRAVAIL ET DE TRAITEMENT
DES PLAINTES

MRC DE MEMPHRÉMAGOG



TABLE DES MATIÈRES

| | |
|--|----|
| Préambule..... | 1 |
| 1. Objectifs de la politique | 1 |
| 2. Engagement de l'employeur | 1 |
| 3. Champ d'application | 2 |
| 4. Définition | 2 |
| 5. Rôles et responsabilités | 3 |
| 5.1 L'employeur..... | 3 |
| 5.2 Les gestionnaires..... | 3 |
| 5.3 L'autorité responsable de l'application de la politique..... | 4 |
| 5.4 Les employés..... | 4 |
| 6. Procédure de signalement | 4 |
| 7. Principes directeurs des interventions de l'employeur | 5 |
| 8. Nature des interventions..... | 5 |
| 9. Mesure | 5 |
| Annexe I Dépôt d'une plainte de harcèlement psychologique ou sexuel | 7 |
| Annexe II Signalement confidentiel de la part d'une tierce partie d'une probabilité de harcèlement psychologique ou sexuel..... | 9 |
| Annexe III Accusé de réception..... | 11 |

Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et de traitement des plaintes adoptée par la MRC de Memphrémagog le 6 août 2014 puis modifiée le 1^{er} mai 2019 – résolution XXXXXX

PRÉAMBULE

L'administration de la MRC de Memphrémagog (« l'administration ») reconnaît le droit de tout membre du personnel au respect de sa dignité et de son intégrité physique et psychologique. Toute forme de harcèlement est une violation de ce droit et ne sera en aucun temps tolérée. L'administration s'engage donc à prendre les moyens raisonnables pour créer un milieu de travail qui incite au respect mutuel et qui est exempt de toute forme de harcèlement.

La présente politique s'inscrit dans le sens de la *Charte des droits et libertés de la personne* qui reconnaît que tout être humain possède des droits et libertés intrinsèques, dont le droit au respect, à la sauvegarde de sa dignité et à la protection.

1. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

La politique a pour but de prévenir ou, le cas échéant, de faire cesser toute situation de harcèlement psychologique ou sexuel, y compris toute forme d'harcèlement discriminatoire au travail en faisant en sorte que le climat de travail soit exempt de harcèlement et qu'il favorise le respect de la dignité de la personne dans les rapports professionnels.

La politique constitue un moyen de fournir le soutien nécessaire aux personnes qui croient subir une forme de harcèlement en établissant les principes d'intervention qui sont appliqués dans la MRC lorsqu'une plainte pour harcèlement est déposée ou qu'une situation de harcèlement est signalée à l'employeur.

Elle est applicable uniformément à tout le personnel de la MRC, autant au travail qu'à l'occasion d'événements sociaux reliés au travail.

2. ENGAGEMENT DE L'ADMINISTRATION

L'administration s'engage à :

- Offrir un milieu de travail exempt de harcèlement;
- Sauvegarder la dignité;
- Protéger l'intégrité physique et psychologique du personnel;
- Promouvoir un milieu de travail harmonieux;
- Diffuser la politique de manière à la rendre accessible à l'ensemble de son personnel;
- Prévenir ou faire cesser toute situation de harcèlement qui lui est signalée en :
 - a) Mettant en place une procédure de traitement des plaintes et des signalements liés à des situations de harcèlement psychologique ou sexuel;
 - b) Veillant à la compréhension et au respect de la politique par toutes les personnes;
 - c) Faisant la promotion du respect entre les individus.

- Intervenir de façon impartiale, respectueuse et équitable envers les personnes concernées;
- Agir avec discrétion pour régler toute situation dont elle est saisie et exiger la confidentialité des personnes interpellées dans le règlement de la situation.

3. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à l'ensemble du personnel, tant permanents que temporaires ou à temps partiel, ainsi qu'aux cadres de tous les niveaux de la hiérarchie. Elle vise également les relations que le personnel entretient avec les citoyens, les élus, les clients et les fournisseurs.

Les membres du personnel sont protégés par la politique, que leur milieu de travail soit le lieu physique où ils exercent leurs tâches ou tout autre endroit où ils sont appelés à travailler, incluant les communications par tout moyen, technologique ou autre.

4. DÉFINITION

Le harcèlement se définit comme une conduite vexatoire qui se manifeste par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, hostiles ou non désirés, qui portent atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de l'employé et qui créent, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste. Pour plus de précision, le harcèlement psychologique et sexuel comprend une telle conduite lorsqu'elle se manifeste par de telles paroles, de tels actes ou de tels gestes à caractère sexuel.

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

La loi sur les normes du travail donne des critères pour déterminer ce qui peut être considéré comme du harcèlement psychologique ou sexuel soit :

- Une conduite vexatoire (blessante, humiliante);
- Qui se manifeste de façon répétitive ou lors d'un acte unique et grave;
- De manière hostile (agressive, menaçante) ou non désirée;
- Portant atteinte à la dignité ou à l'intégrité de la personne;
- Entraînant, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste (nocif, nuisible).

La discrimination fondée sur l'un ou l'autre des motifs énumérés dans l'article 10 de la Charte des droits et libertés de la personne peut aussi constituer du harcèlement : 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.

Sans restreindre la généralité de la définition qui précède, le harcèlement psychologique ou sexuel peut se manifester sous plusieurs formes, dont :

- Des gestes d'intimidation, de cyberintimidation, d'isolement, des menaces, de la violence, du chantage ou de la coercition;
- Tout comportement offensant, gênant, humiliant, ou diffamatoire à l'égard d'une personne ou de son travail;
- Des remarques ou plaisanteries déplacées, offensantes;
- Des insinuations, des accusations sans fondement, des insultes, ou humiliations, des tentatives d'exclusion ou d'isolement, des cris, des hurlements ou des abus verbaux;
- Des propos visant à déconsidérer une personne auprès de ses collègues en répandant des rumeurs ou en divulguant des renseignements sur sa vie privée qui ne sont pas pertinents au travail;
- L'abus d'une situation de pouvoir ou d'autorité officielle ou non pour menacer l'emploi d'une personne ou compromettre son rendement;
- Des contacts physiques non souhaités;
- Des photos, affiches, courriers, courriels ou images écran offensants;
- Des actes, paroles et des gestes à connotation sexuelle par tout moyen, technologique ou autres (par exemple, de la sollicitation insistante, regards, baisers ou attouchements, insultes sexistes, propos grossiers).

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

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

5.1 L'EMPLOYEUR

L'employeur doit :

- Assumer la responsabilité de la politique;
- Prendre l'engagement de prévenir ou, le cas échéant, de faire cesser toute situation de harcèlement et donner les moyens pour agir;
- Soutenir les gestionnaires;
- Désigner l'autorité responsable de l'application de la politique et déterminer le niveau hiérarchique dont elle relève, en l'occurrence, il s'agit du directeur général ou de la secrétaire-trésorière adjointe.

5.2 LES GESTIONNAIRES

Les gestionnaires doivent :

- Conscientiser les employés quant à la responsabilité de chacun à rendre leur milieu de travail exempt de harcèlement;
- Déterminer les facteurs de risque, de préférence avec la collaboration des employés;

- Décider des mesures à prendre pour éviter que des situations identifiées à risque ne conduisent au harcèlement et exercer un suivi;
- Intervenir de façon informelle pour régler des situations à risque et consolider au besoin les membres de l'équipe;
- Décider des mesures qui seront prises à la suite d'une intervention.

5.3 L'AUTORITÉ RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE

L'autorité responsable de l'application de la politique doit :

- Recevoir les demandes d'intervention ou les plaintes;
- Informer le personnel sur la politique de la MRC;
- Conscientiser les employés à propos de leur responsabilité individuelle à rendre le milieu de travail exempt de harcèlement;
- Diriger les employés vers des ressources spécialisées pour du soutien;
- Intervenir pour régler des situations conflictuelles;
- Décider, à la suite d'une demande d'intervention ou d'une plainte, de la nature de l'intervention à réaliser.

5.4 LES EMPLOYÉS

Les employés doivent :

- Contribuer par leur conduite à rendre le milieu de travail exempt de harcèlement;
- Respecter les personnes avec qui ils interagissent dans le cadre de leur travail;
- Participer aux mécanismes de concertation mis en place par l'employeur pour prévenir le harcèlement;
- Signaler les cas de harcèlement à l'autorité responsable.

6. PROCÉDURE DE SIGNALEMENT

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.

Si cette première intervention n'est pas souhaitée ou si le harcèlement se poursuit, la personne salariée devrait signaler la situation à l'une des personnes responsables désignées par l'employeur afin que soient identifiés les comportements problématiques et les moyens requis.

Une plainte peut être formulée verbalement ou par écrit (en utilisant de préférence le formulaire apparaissant en annexe I de la politique). Les comportements reprochés et les détails des incidents doivent être décrits avec autant de précision que possible, pour qu'une intervention puisse être réalisée rapidement pour faire cesser la situation.

Une personne qui est témoin d'une situation de harcèlement est tenue d'en informer l'autorité responsable par écrit (en utilisant de préférence le formulaire apparaissant en annexe II de la politique.)

7. PRINCIPES DIRECTEURS DES INTERVENTIONS DE L'EMPLOYEUR

Le traitement d'une plainte s'effectue dans les plus brefs délais pour que cesse la situation de harcèlement de façon à ne pas laisser le climat de travail se détériorer. Il doit être mené à terme dans les soixante (60) jours de l'occurrence du dernier événement faisant l'objet de la plainte.

L'autorité responsable vérifie le bien-fondé de la plainte en faisant une enquête appropriée de manière à établir la gravité et l'ampleur des faits reprochés. Il peut s'adjoindre, le cas échéant, une personne-ressource externe pour l'assister dans l'analyse de la nature, de la pertinence et du bien-fondé d'une plainte.

8. NATURE DES INTERVENTIONS

Si la plainte apparaît recevable, l'autorité responsable peut mettre en place des mesures préventives temporaires en vue de protéger la personne qui a porté plainte.

Le cas échéant, l'autorité responsable convoque la personne faisant l'objet de la plainte en vue de tenter une conciliation et trouver, avec la personne qui a porté plainte, une solution à la situation de harcèlement invoquée. La personne faisant l'objet de la plainte est alors informée du cheminement de la plainte portée contre elle.

La personne-ressource externe retenue, le cas échéant, peut recommander à l'autorité responsable des mesures qu'elle juge justifiées tant à l'endroit de la personne qui a porté plainte que de la personne faisant l'objet de la plainte. S'il y a lieu, elle émet aux parties un rapport écrit de son intervention.

9. MESURE

L'autorité responsable prend ensuite les mesures appropriées pour régler la plainte en tenant compte de la gravité, de l'ampleur, de la récurrence et de la récidive de la situation de harcèlement. Dans toute circonstance, elle s'assure des moyens mis en œuvre pour rétablir un climat de travail sain. Elle pourra prendre des mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'au congédiement, contre toute personne reconnue coupable de harcèlement. Cette personne s'expose également à des poursuites en justice.

Toute personne qui commet un manquement à la politique de harcèlement, fera l'objet de mesures disciplinaires appropriées. Le choix de la mesure applicable tiendra compte de la gravité et des conséquences du ou des gestes ainsi que du dossier antérieur de la personne qui les a posés.

La personne qui déposerait des accusations mensongères dans le but de nuire est également passible de mesures disciplinaires appropriées.

Dans le cadre du traitement et du règlement d'une situation ayant trait à du harcèlement au travail, nul ne doit subir de préjudice ou faire l'objet de représailles de la part de l'employeur.

Une personne qui croit subir ou avoir subi du harcèlement psychologique ou sexuel en lien avec son travail peut aussi porter plainte en tout temps directement auprès de la Commission

des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST). Le délai maximal pour ce faire est de deux (2) ans à compter de la dernière manifestation de harcèlement. La plainte peut être déposée en ligne ou par téléphone au 1 844 838-0808. Le choix d'une personne salariée de s'adresser d'abord à son employeur n'aura pas pour effet de l'empêcher de porter plainte aussi auprès de la CNESST.

ANNEXE I
DÉPÔT D'UNE PLAINTE DE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL

Avertissement

Le présent formulaire vise à informer l'employeur d'une situation de harcèlement psychologique ou sexuel à l'égard d'un membre du personnel de la MRC.

Pour être considérée, toute plainte doit être signée. Soyez assuré(e) cependant que toute plainte sera traitée sérieusement et d'une manière propre à préserver les droits de toutes les personnes directement ou indirectement en cause.

Tenant compte du sérieux que l'employeur accorde à la gestion des cas de harcèlement, de la qualité des rapports que l'employeur veut maintenir entre les membres de l'organisation, des conséquences néfastes d'une fausse plainte sur les personnes et l'organisation, soyez de plus avisé(e) que toute plainte déposée de mauvaise foi, ou avec l'intention de nuire, ou d'une manière grossièrement négligente en ce qui a trait aux perceptions expose son auteur à des conséquences graves pouvant aller jusqu'au congédiement.

À : _____ (autorité responsable)

Je, soussigné(e), ai raison de croire, en toute bonne foi, que je suis, depuis le ou vers le _____ (date), victime de harcèlement et que je suis affecté(e) par cette situation. À mon avis, cette situation de harcèlement est provoquée par :

- Une personne
- Un ensemble de personnes
- Une situation tolérée ou vécue dans l'organisation

Voici les renseignements qui permettent d'identifier l'auteur ou les auteurs ou la source du harcèlement allégué :

La situation commande d'être gérée, car j'estime que je subirai un préjudice grave si aucune action n'est prise et que des mesures correctives ne sont pas appliquées dans les meilleurs délais.

J'effectue le présent signalement de bonne foi et sur la base d'une perception des faits que je crois la plus objective possible dans les circonstances.

Je comprends que même si l'autorité responsable me rencontre à ce sujet, le traitement du présent signalement sera fait de manière confidentielle conformément à la politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et de traitement des plaintes.

Je comprends que le traitement de ma plainte sera effectué conformément à la politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et de traitement des plaintes.

Je, _____, m'engage également à ne pas poursuivre l'autorité responsable qui m'est venue en aide.

Et j'ai signé à _____ ce ____^e jour de _____ 20 ____.

Signature

Nom en lettres moulées

Coordonnées : (Veuillez indiquer l'adresse, le numéro de téléphone ou l'adresse courriel où l'autorité responsable pourra vous joindre. Ces données sont traitées dans la plus stricte confidentialité.)

Plainte reçue par :

Nom et fonction : _____

Signature : _____

N° d'intervention : _____ Date (JJ/MM/AAAA) : _____

ANNEXE II
SIGNALEMENT CONFIDENTIEL DE LA PART D'UNE TIERCE PARTIE
D'UNE PROBABILITÉ DE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL

Avertissement

Le présent formulaire vise à informer l'employeur d'une situation réelle ou potentielle de harcèlement psychologique ou sexuel à l'égard d'un membre du personnel de la MRC.

Pour être considéré, tout signalement doit être signé ou porter des signes permettant d'identifier son auteur. Soyez assuré(e) cependant que tout signalement sera traité d'une manière confidentielle et qu'à aucun moment l'employeur ou ses représentants, à moins d'y être obligés par une autorité judiciaire ou quasi judiciaire, ne divulgueront à la victime ou à son agresseur l'identité de la personne qui a signalé la situation de harcèlement.

Tenant compte du sérieux que l'employeur accorde à la gestion des cas de harcèlement, de la qualité des rapports que l'employeur veut maintenir entre les membres de son organisation, des conséquences néfastes d'une fausse plainte sur les personnes et l'organisation, soyez de plus avisé(e) que toute plainte déposées de mauvaise foi, ou avec l'intention de nuire, ou d'une manière grossièrement négligente en ce qui a trait aux perceptions, expose son auteur à des conséquences graves pouvant aller jusqu'au congédiement.

Signalement de la part d'une tierce partie

Je, soussigné(e), ai raison de croire, en toute bonne foi, que (nommer la ou les personnes victimes de harcèlement) _____ est victime de harcèlement et qu'il (elle) est affecté(e) par cette situation. Cette situation de harcèlement est provoquée par :

- Une personne
- Un ensemble de personnes
- Une situation tolérée ou vécue dans l'organisation

Voici les renseignements qui permettent d'identifier l'auteur ou les auteurs ou la source du harcèlement allégué :

La situation commande d'être gérée, car j'estime que la ou les victimes de ce harcèlement réel ou potentiel subira(ont) un préjudice grave si aucune action n'est prise et que des mesures correctives ne sont pas appliquées dans les meilleurs délais.

J'effectue le présent signalement de bonne foi et sur la base d'une perception des faits que je crois la plus objective possible dans les circonstances.

Je comprends que même si l'autorité responsable me rencontre à ce sujet, le traitement du présent signalement sera fait de manière confidentielle conformément à la politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et de traitement des plaintes.

Et j'ai signé à _____ ce ____^e jour de _____ 20 ____.

Signature

Nom en lettres moulées

Coordonnées : (Veuillez indiquer l'adresse, le numéro de téléphone ou l'adresse courriel où l'autorité responsable pourra vous joindre. Ces données sont traitées dans la plus stricte confidentialité.)

Plainte reçue par :

Nom et fonction : _____

Signature : _____

N° d'intervention : _____ Date (JJ/MM/AAAA) : _____

ANNEXE III
ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et de traitement des plaintes

Par la présente, je déclare avoir reçu un exemplaire de la Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et de traitement des plaintes, l'avoir lue et comprise. L'autorité responsable a répondu de façon satisfaisante à toutes mes questions.

Je comprends que je suis tenu(e) de respecter ladite politique.

Je comprends également que ladite politique est nécessairement appelée à évoluer et à être modifiée. Il est donc entendu que les modifications apportées peuvent entraîner le remplacement, la modification ou l'élimination de différents éléments de la politique. Ces modifications me seront communiquées par l'employeur au moyen d'un avis officiel. J'accepte la responsabilité de me tenir au courant de ces modifications.

Employé

Date

(Copie de la présente sera portée au dossier de l'employé)