



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

Révisée 10 juillet 2024

R 226/07/2024

TABLE DES MATIÈRES

POLITIQUE DE PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE AU TRAVAIL ET DE TRAITEMENT DES PLAINTES.....	3
PRÉAMBULE.....	3
1. OBJECTIFS.....	3
2. CHAMP D'APPLICATION.....	3
3. DÉFINITION.....	4
4. ENGAGEMENTS DE LA MRC DE MASKINONGÉ.....	4
5. PRINCIPES.....	5
6. PROCÉDURE INFORMELLE.....	5
7. PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES PLAINTES.....	6
8. MODALITÉS PARTICULIÈRES.....	7
ANNEXE I DÉCLARATION D'ENGAGEMENT.....	10
ANNEXE II PLAN D'INFORMATION ET DE SENSIBILISATION.....	11
ANNEXE III FORMULAIRE DE PLAINTÉ.....	13
ANNEXE IV FORMULAIRE D'ACCUSÉ DE RÉCEPTION.....	15

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

PRÉAMBULE

La présente politique est établie en conformité avec les dispositions sur le harcèlement psychologique contenues à la *Loi sur les normes du travail*.

La présente politique s'inscrit également dans l'esprit 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 de son intégrité physique et psychologique. Il s'ensuit que toute forme de harcèlement, qu'il soit sexuel ou psychologique, constitue une forme de violation des droits fondamentaux.

1. OBJECTIFS

- 1.1 Maintenir un climat de travail exempt de harcèlement psychologique et qui favorise le respect de la dignité humaine.
- 1.2 Contribuer à la sensibilisation, à l'information et à la formation des membres du milieu de travail afin de prévenir les conduites de harcèlement psychologique.
- 1.3 Fournir le support nécessaire aux personnes qui subissent une quelconque forme de harcèlement psychologique en établissant une procédure de traitement des plaintes.
- 1.4 Faire cesser toute conduite constituant du harcèlement psychologique et portée à la connaissance de la MRC de Maskinongé.

2. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique à l'ensemble du personnel de la MRC de Maskinongé, ainsi qu'à toutes les personnes qui y œuvrent à titre de stagiaire ou de bénévole. Elle s'applique aussi aux relations de son personnel avec les dirigeants, les citoyens, les clients et les fournisseurs.

3. DÉFINITION

3.1 Harcèlement psychologique

Le harcèlement psychologique, tel que défini par l'article 81.18 de la *Loi sur les normes du travail*, est 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 de la personne et qui entraîne, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste. Pour plus de précision, le harcèlement psychologique 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 psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne.

4. ENGAGEMENTS DE LA MRC DE MASKINONGÉ ET DU SYNDICAT

- 4.1 La MRC de Maskinongé s'engage à prendre les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement psychologique¹ et, lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, pour la faire cesser.
- 4.2 La MRC de Maskinongé s'engage à protéger tout membre de son personnel victime de harcèlement psychologique exercé par des membres de son personnel ou des personnes de l'extérieur, dans le cadre du travail, par un mécanisme interne d'aide et de recours.
- 4.3 La MRC de Maskinongé s'engage à ce que son intervention soit impartiale, respectueuse et équitable envers les personnes concernées. Elle agira avec discrétion pour régler la situation qui lui est révélée et elle exigera le respect de la confidentialité de la part des personnes qui seront interpellées dans le règlement de la situation. La MRC de Maskinongé ne pénalise pas une personne qui, de bonne foi, lui demande d'intervenir.
- 4.4 Le Syndicat convient d'unir ses efforts à ceux de la MRC Maskinongé afin d'assurer un milieu de travail favorisant l'intégrité physique et psychologique de l'ensemble de ses membres. Ainsi, le Syndicat s'engage à collaborer avec la MRC Maskinongé pour prendre tout moyen visant à prévenir et à mettre fin aux comportements violents ainsi qu'au harcèlement à caractère sexuel, discriminatoire et psychologique, notamment par le biais d'une politique relative au harcèlement en milieu de travail, dont copie est remise au Syndicat.

¹ Voir à l'annexe I, la déclaration d'engagement de la MRC de Maskinongé contre le harcèlement psychologique au travail.

5. PRINCIPES

- 5.1 La MRC de Maskinongé s'inscrit dans une approche de résolution rapide et efficace des problèmes et de recours à une procédure de traitement des plaintes, dans le but de restaurer un climat de travail sain. Elle s'engage cependant à prendre toutes les mesures dissuasives nécessaires pour que cesse le harcèlement et à apporter, le cas échéant, les correctifs qui s'imposent.
- 5.2 La personne qui croit subir une situation de harcèlement peut entreprendre des démarches, formuler une plainte ou prendre un recours sans qu'il ne lui soit porté aucun préjudice ou qu'elle ne fasse l'objet de représailles.
- 5.3 Tous les renseignements relatifs à une plainte ainsi que l'identité des personnes impliquées sont traités confidentiellement par toutes les parties concernées, à moins que ces renseignements ne soient nécessaires au traitement d'une plainte, à la conduite d'une enquête ou à la mise en place de mesures correctives incluant, entre autres, l'imposition de mesures administratives ou disciplinaires.
- 5.4 La personne qui croit subir une situation de harcèlement, ainsi que la personne faisant l'objet d'une plainte, sont traitées avec impartialité et informées de l'évolution du dossier et de toute décision relative au litige. Elles ont également le droit d'être accompagnées d'une personne de leur choix ou d'un représentant² syndical lors du traitement de la plainte.
- 5.5 Un gestionnaire a le droit d'exercer son autorité pourvu qu'il le fasse de façon respectueuse ; il a le droit de fixer des objectifs, d'attribuer des tâches, d'évaluer le rendement, de prodiguer des conseils et de faire respecter les règlements et directives de la MRC de Maskinongé. Dans le respect de la présente politique, il a le droit d'instaurer toute mesure nécessaire au bon fonctionnement de l'unité dont il a la responsabilité.
- 5.6 Un gestionnaire doit intervenir avec diligence dans la résolution d'un conflit porté à sa connaissance afin d'aider les parties en cause à régler ce conflit, que ce soit à la demande de la personne qui dit être victime de comportements hostiles ou non désirés ou de son propre chef. Il en avise immédiatement le directeur général.

6. PROCÉDURE INFORMELLE

- 6.1.1 La personne qui croit subir une situation de harcèlement psychologique peut entreprendre une démarche de médiation informelle et volontaire, basée sur la bonne foi pour trouver une solution appropriée. La personne s'adresse au directeur général et greffier-trésorier ou à la personne responsable de l'application de la présente politique en matière de harcèlement.

² Le genre masculin est utilisé aux fins d'alléger le texte, sans distinction, préférence ou discrimination par rapport au sexe ou à l'identité de genre.

7. PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES PLAINTES

7.1 Cadre dans lequel s'inscrit la procédure

7.1.1 Une situation de harcèlement peut mettre en cause des personnes appartenant à divers groupes. Dans ce contexte, le directeur général et greffier-trésorier, responsable de l'application de la présente politique, peut déléguer le suivi de la procédure de règlement des plaintes à une personne en autorité qu'il désigne.

7.1.2 La procédure de règlement des plaintes ne se substitue, en aucun temps, aux recours prévus par la loi ou par la convention collective. Advenant l'exercice d'un autre recours concurremment au dépôt d'une plainte en vertu de la présente politique, le directeur général et trésorier-greffier informe la personne ayant déposé la plainte de sa décision de surseoir ou non à l'étude de celle-ci.

7.2 Mécanisme de la procédure des plaintes

7.2.1 L'employeur désigne le directeur général et greffier-trésorier à titre de personne responsable de l'application de la présente politique en matière de harcèlement.

7.2.2 Advenant que la plainte implique le directeur général et greffier-trésorier, que ce soit à titre de plaignant ou de victime, celle-ci devra être acheminée au greffier-trésorier adjoint afin qu'il agisse comme responsable de la présente politique.

7.2.3 Toute plainte doit être formulée par écrit. La plainte écrite doit être signée et doit comporter une description des faits reprochés, désigner la ou les personnes identifiées comme responsables des faits et celles qui ont été témoins de ces faits. La plainte doit être soumise au directeur général et greffier-trésorier. Nous vous suggérons d'utiliser le formulaire apparaissant à l'annexe III de la présente politique pour soumettre votre plainte.

7.2.4 Une personne ayant connaissance de harcèlement, à titre de témoin, est tenue d'en informer le directeur général et greffier-trésorier et de détailler par écrit ses allégations.

7.2.5 Le traitement d'une plainte s'effectue dans les plus brefs délais afin d'intervenir rapidement pour faire cesser la situation de harcèlement et de ne pas laisser se détériorer le climat de travail. Toutefois, le traitement d'une plainte en vertu de la présente politique doit être complété dans les soixante (60) jours du dernier événement allégué à la plainte, à moins d'entente écrite entre le Syndicat et la MRC de Maskinongé pour prolonger le délai à quatre-vingt-dix (90) jours.

7.2.6 Le directeur général et greffier-trésorier vérifie le bien-fondé de la plainte par une enquête appropriée, de nature à déterminer la gravité et l'ampleur des actes qui sont 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. Si les allégations s'avèrent exactes, il prend, dès que possible, toutes les mesures raisonnables pour faire cesser la situation de harcèlement.

- 7.2.7 Si la plainte apparaît recevable, le directeur général et greffier-trésorier peut mettre en place des mesures préventives temporaires en vue de protéger la victime de harcèlement.
- 7.2.8 Le cas échéant, le directeur général et greffier-trésorier convoque la personne faisant l'objet d'une plainte en vue de tenter une conciliation et de trouver, avec la personne plaignante, une solution à la situation de harcèlement alléguée.
- 7.2.9 Le cas échéant, le directeur général et greffier-trésorier informe la personne faisant l'objet d'une plainte du cheminement de cette dernière. Il s'assure également du respect de la présomption de bonne foi à l'égard de la personne faisant l'objet d'une plainte, ainsi que de son droit d'être entendue à toute étape de la procédure prévue à la présente politique.
- 7.2.10 La présente procédure ne peut pas être utilisée de façon abusive, frivole ou de mauvaise foi.
- 7.2.11 Une personne-ressource externe qui a été désignée au dossier peut recommander au directeur général et greffier-trésorier des mesures qu'elle juge justifiées, tant à l'endroit de la plaignante que de la personne trouvée responsable de harcèlement. S'il y a lieu, la personne-ressource émet aux parties un rapport écrit de son intervention.
- 7.2.12 Le directeur général et greffier-trésorier prend les mesures appropriées pour trouver un règlement à la plainte, lequel peut inclure des sanctions variant selon la gravité, l'ampleur, la récurrence et la récidive du harcèlement commis. En toutes circonstances, il s'assure de prendre les moyens raisonnables et nécessaires pour rétablir un climat de travail sain.
- 7.2.13 Dans le cas où la plainte n'est pas résolue par la présente procédure de règlement des plaintes, le traitement de la plainte est mis en suspens et, le cas échéant, peut être repris ultérieurement.

8. MODALITÉS PARTICULIÈRES

- 8.1 Le directeur général et greffier-trésorier est responsable de la publicisation de la présente politique auprès de l'ensemble des employés, dirigeants, citoyens, clients et fournisseurs et de la mise en place d'un plan de sensibilisation et d'information sur le harcèlement tel qu'il apparaît à l'annexe II.

- 8.2 Le directeur général et greffier-trésorier est responsable de la conservation ou, selon le cas, de la destruction de tout dossier de plainte de harcèlement.

- **Annexe I**
Déclaration d'engagement de la MRC de Maskinongé

- **Annexe II**
Plan d'information et de sensibilisation

- **Annexe III**
Formulaire de plainte

- **Annexe IV**
Formulaire d'accusé réception

ANNEXE I

DÉCLARATION D'ENGAGEMENT

déclaration de l'engagement de la MRC de Maskinongé contre le harcèlement psychologique au travail :

La MRC de Maskinongé s'engage à prévenir le harcèlement psychologique au travail tel qu'il est défini par la *Loi sur les normes du travail*.

La MRC de Maskinongé s'engage à promouvoir le respect entre les personnes travaillant à la MRC et celles avec qui elles interagissent.

La MRC de Maskinongé considère qu'il est de la responsabilité de chaque employé de contribuer, par sa conduite, à un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique.

La MRC de Maskinongé s'engage à faire cesser le harcèlement psychologique lorsqu'elle en est informée, peu importe qu'il résulte du contact :

- d'un employé envers un autre ;
- d'un employé envers son supérieur ;
- d'un tiers envers un employé.
- d'un supérieur envers un employé.
- de plusieurs employés envers un employé;

L'employé qui se croit victime de harcèlement psychologique s'adresse au responsable de l'application de la présente politique, en toute confidentialité pour lui demander d'intervenir. Ce dernier prend les dispositions nécessaires pour régler la situation rapidement.

La MRC de Maskinongé s'engage à ce que son intervention soit impartiale, respectueuse et équitable envers les personnes concernées. Elle agit avec discrétion pour régler la situation qui lui est révélée et elle exige la confidentialité des personnes qui, à un titre ou à un autre, sont interpellées dans le règlement de la situation. La MRC de Maskinongé ne pénalise pas une personne qui, de bonne foi, lui demande d'intervenir.

Chaque personne a le droit d'être assistée ou conseillée par une personne de son choix ou par son syndicat. Une intervention n'a pas pour effet de priver la personne de ses recours en vertu d'une loi en vigueur ou de la convention collective. Les personnes visées ne sont pas qualifiées, jusqu'à preuve du contraire, de victimes ou d'auteurs de harcèlement. La demande d'intervention ne doit pas reposer sur de fausses allégations en raison des torts qui pourraient être causés aux personnes visées.

ANNEXE II

PLAN D'INFORMATION ET DE SENSIBILISATION

Pour prévenir le harcèlement psychologique au travail, la MRC de Maskinongé met en place un plan de sensibilisation et d'information sur le harcèlement.

1. Information et sensibilisation du personnel

- a) Informer le personnel que la MRC ne tolérera aucun harcèlement au travail et qu'à cet effet, une *Politique de prévention du harcèlement psychologique au travail et de traitement des plaintes* a été adoptée par la MRC.

La *Politique de prévention du harcèlement psychologique au travail et de traitement des plaintes* est distribuée à tous les employés de la MRC.

- b) À l'occasion d'une session de travail à tenir par suite de l'adoption de la politique par le Conseil :
- Au moyen d'outils d'information et de sensibilisation, permettre aux employés de bien cerner la notion de harcèlement psychologique au travail, d'identifier des situations qui pourraient s'assimiler à du harcèlement psychologique au travail et d'autres qui ne le sont pas et de détecter des facteurs de risques.
 - Par une revue de la *Politique de prévention du harcèlement psychologique au travail et de traitement des plaintes* adoptée par le Conseil, informer les employés des engagements de la MRC et ce, tant à l'égard de sa position sur le harcèlement qu'en ce qui concerne les moyens qu'elle entend prendre pour prévenir et faire cesser toute situation de harcèlement au travail.
- c) Par des bulletins d'information et de promotion contre le harcèlement au travail, la MRC fait un rappel de son engagement contre le harcèlement au travail et des responsabilités des employés à cet égard. La MRC profite entre autres des campagnes nationales de sensibilisation pour effectuer ces rappels.
- d) La *Politique de prévention du harcèlement psychologique au travail et de traitement des plaintes* est remise à tout nouvel employé. La sensibilisation de l'employé se fera au cours de son intégration dans son milieu de travail.

2. Information et sensibilisation des dirigeants, citoyens, clients et fournisseurs.

- a) Par l'adoption de la *Politique de prévention du harcèlement psychologique au travail et de traitement des plaintes*, les dirigeants de la MRC sont informés des engagements de la MRC à cet égard et des moyens qu'elle entend prendre pour prévenir et faire cesser toute situation de harcèlement au travail.
- b) Aux fins d'informer les citoyens, clients et fournisseurs, qui ont des relations professionnelles avec le personnel, les engagements de la MRC contre le harcèlement au travail sont affichés dans les différents endroits où ceux-ci sont en relations avec le personnel (hall d'entrée, réception, à la cour, etc.) Un rappel du droit des employés à des relations respectueuses y apparaît.

De plus, la MRC de Maskinongé affiche sur son site *Web* la *Politique de prévention du harcèlement psychologique au travail et de traitement des plaintes* et dans le cas des fournisseurs, lors d'appels d'offres, la MRC y précise l'existence d'une telle politique et précise que ceux-ci sont tenus de s'y conformer.

Quand ? (Spécifiez, dans la mesure du possible, les dates ainsi que la *fréquence* des événements.)

Où ? (Spécifiez le ou les endroits où ont eu lieu les événements.)

S'il y a lieu, veuillez indiquer le nom des témoins de l'événement :

Si l'espace est insuffisant, veuillez compléter sur une feuille insérée à la suite de ce formulaire.

Je déclare que les renseignements ci-haut énumérés sont véridiques et au meilleur de ma connaissance.

Signature : _____ Date : _____

ANNEXE IV

HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE

FORMULAIRE D'ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Formulaire d'accusé de réception

J'ai reçu un exemplaire de la *Politique de prévention du harcèlement psychologique au travail et de traitement des plaintes*, j'en ai lu le contenu et je le comprends. La direction a répondu de façon satisfaisante à toutes mes interrogations. Je comprends que je suis tenu de respecter la présente politique.

Je comprends également que la présente politique est nécessairement appelée à évoluer et à être révisée. 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.

Veillez nous remettre une copie dûment signée de la présente et conserver l'original dans vos dossiers.

Employé

Date