



Municipalité de Sainte-Marie-Salomé

690, ch. St-Jean
Sainte-Marie-Salomé (Qc) J0K 2Z0
450 839-6212
info@sainte-marie-salome.ca

Politique-Prévention harcèlement psychologique

La municipalité s'engage envers tous ses employés, incluant les directeurs, à ne tolérer aucune forme de harcèlement psychologique en milieu de travail ;

La municipalité s'engage à prendre tous les moyens nécessaires pour le prévenir ;

La municipalité s'engage à faire tout ce qui est en son pouvoir pour faire cesser toute situation de harcèlement psychologique qui serait portée à sa connaissance ;

Principes de base

Chaque personne qui est témoin ou qui se tient victime de harcèlement a le devoir de le dénoncer à son employeur de façon à prévenir ou à aider à ce que cela cesse;

Toute forme de harcèlement psychologique est strictement interdite et ne sera tolérée d'aucune façon;

La municipalité doit offrir le soutien nécessaire à toute personne qui est victime de harcèlement psychologique en se référant aux mécanismes de traitement de plainte préalablement établis;

Toute personne qui ne respecte pas la présente politique est passible de sanction (s) pouvant aller jusqu'au congédiement, selon la gravité des cas;

Une personne qui porterait plainte de mauvaise foi ou dans le but de nuire à une personne, outre les mesures administratives déjà établies dans le code de déontologie, serait passible de sanction(s) disciplinaire (s) pouvant aller jusqu'au congédiement et cela, selon la gravité des cas;

La présente politique ne restreint d'aucune façon le droit de gérance de l'employeur dans l'exercice normal de ses fonctions, notamment en ce qui concerne l'évaluation de rendement, de la gestion des situations de conflit ou de relation de travail, de l'organisation du travail ou de l'application de mesures disciplinaires ou administratives etc.;

Toute plainte sera traitée avec soin et confidentialité;

Les renseignements recueillis incluant l'identité des personnes impliquées seront traités de façon confidentielle pour toutes les parties concernées sauf dans le cas où des



Municipalité de Sainte-Marie-Salomé

690, ch. St-Jean
Sainte-Marie-Salomé (Qc) J0K 2Z0
450 839-6212
info@sainte-marie-salome.ca

renseignements seraient nécessaires au traitement de la plainte, à l'enquête ou à l'application de mesure (s) disciplinaire (s);

La présente politique ne prive d'aucune façon l'autonomie décisionnelle de la victime quant à la poursuite de sa plainte et des recours dont elle dispose.

Objectifs

- Favoriser et maintenir un climat de travail exempt de harcèlement psychologique;
- Utiliser tous les moyens nécessaires pour prévenir le harcèlement psychologique;
- Prendre des moyens appropriés et raisonnables pour faire cesser le harcèlement psychologique en milieu de travail;
- Fournir le soutien nécessaire aux victimes;
- Intervenir de façon équitable le plus rapidement possible.

Champs d'application

Cette politique s'adresse à tous les employés, directeur général et toute autre personne qui serait à l'emploi de la municipalité qu'il soit à temps complet, partiel ou régulier, syndiqués ou non syndiqués.

La présente politique s'applique à toute situation comportant du harcèlement psychologique en milieu de travail survenue dans le cadre d'activité(s) de travail de l'employé qu'il s'agisse d'une situation impliquant des collègues de travail ou toute autre personne pouvant être reliée de près ou de loin à des activités reliées à l'emploi, tels que élus, contribuables, fournisseurs, etc...



Municipalité de Sainte-Marie-Salomé

690, ch. St-Jean
Sainte-Marie-Salomé (Qc) J0K 2Z0
450 839-6212
info@sainte-marie-salome.ca

DÉFINITIONS

Harcèlement psychologique

Conduite vexatoire qui se manifeste par des comportements, des paroles ou des gestes répétés qui sont hostiles ou non désirés et qui porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique et qui engendre pour l'employé un climat de travail néfaste

Une seule conduite grave pourrait aussi être considérée comme étant du harcèlement psychologique en milieu de travail si cette conduite porte atteinte et produit un effet nocif et continue pour le salarié (art. 81.18. Loi sur les normes du travail).

De plus, nul ne peut harceler une personne en raison de l'un des motifs évoqués à l'article 10 de la Charte des droits et libertés de la personne soit : race, couleur, sexe, grossesse, orientation sexuelle, état civil, langue, convictions politiques, religion, âge, origine ethnique ou nationale, condition sociale et handicap (art. 10.1 Charte des droits et libertés de la personne).

Abus d'autorité

On entend par abus d'autorité, une contrainte morale exercée par une personne qui détient une autorité de droit ou de fait et qui outrepassé ses pouvoirs.

Cadre des activités de travail

On entend par cadre des activités de travail, l'exécution de la prestation de travail telle qu'exigée par l'employeur peu importe l'endroit et la période de temps où se trouve l'employé afin d'accomplir les activités reliées à son travail. Ce lieu pourrait être à l'intérieur ou à l'extérieur de l'entreprise. La période de temps pourrait être effectuée dans l'horaire normal de travail par l'employé ou au-delà de cet horaire

Tiers

On entend par tiers, toute personne en relation avec les employés de la Municipalité de Sainte-Marie-Salomé, exemple : contribuables, élus municipaux, fournisseurs de service etc...



Municipalité de Sainte-Marie-Salomé

690, ch. St-Jean
Sainte-Marie-Salomé (Qc) J0K 2Z0
450 839-6212
info@sainte-marie-salome.ca

Responsabilités

La direction de la municipalité est responsable de diffuser et de remettre la présente politique à ses employés et de s'assurer qu'elle a été comprise;

Chaque employé a la responsabilité de prendre connaissance de la présente politique et de s'assurer de sa compréhension ;

La direction de la municipalité doit adopter une conduite exemplaire dépourvue de harcèlement psychologique ;

Chaque employé de la municipalité doit adopter une conduite exemplaire dépourvue de harcèlement psychologique.

Rôles

La direction de la municipalité est celle qui reçoit les plaintes qu'elles soient formelles ou informelles ;

Cependant, si la direction générale était présumée responsable ou victime de harcèlement, le conseil de la municipalité devrait nommer une personne externe habilitée dans le traitement des plaintes pour recevoir et traiter la plainte ;

La direction générale est responsable de faire l'enquête et elle a autorité pour prendre des décisions relatives aux mesures qui doivent être appliquées. Elle peut aussi décider de nommer une personne externe ;

S'il advenait qu'un membre du conseil de la municipalité soit présumé responsable de harcèlement psychologique envers la direction, le conseil de la municipalité devrait avoir recours aux services d'un consultant externe qui ferait enquête et ferait des recommandations au conseil de la municipalité qui selon le cas, devrait prendre les mesures nécessaires;

La direction générale doit assurer l'application de la présente politique.

Note : Dans ce document, la forme masculine est utilisée uniquement dans le but d'alléger le texte et désigne aussi bien les femmes que les hommes.



Municipalité de Sainte-Marie-Salomé

690, ch. St-Jean
Sainte-Marie-Salomé (Qc) J0K 2Z0
450 839-6212
info@sainte-marie-salome.ca

Politique pour contrer le harcèlement psychologique en milieu de travail

Plainte :

ÉTAPE 1

Un employé qui croit être victime de harcèlement psychologique au travail, peut porter plainte auprès de la direction générale ou auprès du conseil dans le cas où la personne visée serait le directeur général. La plainte doit être envoyée au bureau municipal : 690, ch. St-Jean, Sainte-Marie-Salomé. Le plaignant doit indiquer le nom du ou des présumé(s) harceleur(s), les circonstances entourant le harcèlement, les noms des témoins s'il y a lieu, la ou les date(s) et le ou les lieu(x) où se sont produits les événements. La plainte doit être signée par le plaignant.

Réception de la plainte :

Le directeur général doit rencontrer le plaignant dans les plus brefs délais. Le directeur général peut être accompagné de son adjoint pour rencontrer le plaignant. Le directeur général doit faire preuve d'écoute et d'objectivité. Il doit informer le plaignant de ses droits et des recours possibles. Il doit discuter avec le plaignant de la recevabilité de la plainte et proposer des pistes de solution, notamment, la médiation.

ÉTAPE 2

Enquête :

Dès la réception de la plainte, il faut procéder dans les plus brefs délais à l'enquête. L'enquête peut se faire par le directeur ou une personne externe nommée par celui-ci ou par le conseil municipal, selon le cas.



Municipalité de Sainte-Marie-Salomé

690, ch. St-Jean
Sainte-Marie-Salomé (Qc) J0K 2Z0
450 839-6212
info@sainte-marie-salome.ca

Selon la gravité des circonstances, des mesures intérimaires pourraient être prises pendant l'enquête. Si la personne qui fait l'enquête croit que cela est approprié, et que ces mesures sont dans le but de lui permettre de poursuivre son enquête, elle peut demander à l'employeur d'avoir recours à une suspension du ou des présumé(s) harceleur(s).

L'enquêteur doit informer chaque partie de leurs droits et responsabilités. Il doit dans un premier temps, rencontrer la présumée victime et ensuite rencontrer la ou les partie(s) concernée(s) de même que les témoins. Chaque partie doit être rencontrée séparément

ÉTAPE 3

Médiation :

Le directeur général offre la possibilité à chaque partie concernée de résoudre le conflit par la médiation. Cependant, pour qu'il y ait médiation, les deux parties doivent être en accord.

La médiation a pour but d'amener les parties à s'expliquer et à trouver une solution. L'entente finale est écrite, signée par les deux parties et doit être approuvée par le directeur général. L'entente doit mentionner les détails sur les moyens pour résoudre le conflit. L'entente demeure confidentielle sauf si les deux parties en conviennent autrement.

La direction doit assurer un suivi et intervenir si nécessaire.

ÉTAPE 4

Poursuite de la plainte :

Si la présumée victime refuse la médiation et ne croit pas possible que l'intervention de son employeur puisse permettre d'éliminer la source de harcèlement, elle peut s'adresser soit à son syndicat ou à la commission des normes du travail.

Mesure(s) de redressement :



Municipalité de Sainte-Marie-Salomé

690, ch. St-Jean
Sainte-Marie-Salomé (Qc) J0K 2Z0
450 839-6212
info@sainte-marie-salome.ca

Dans le cas où un employé serait reconnu coupable de harcèlement psychologique en milieu de travail, l'employeur pourrait avoir recours à différentes mesures telles que :

- Soutien psychologique ;
- Mesure(s) administrative(s) ;
- Formation ;
- Mesure(s) disciplinaire(s).

Plainte non-fondée :

Un employé qui porterait plainte dans le but de nuire à un collègue ou une autre personne, pourrait être passible de représailles pouvant aller jusqu'au congédiement.

Un employé qui aurait été victime de fausse(s) accusation(s), pourrait entamer des mesures judiciaires contre la ou les personne(s) qui lui aurait(ent) causé préjudice et demander réparation.

Politique adopté à la séance du 14 janvier 2019



Municipalité de Sainte-Marie-Salomé

690, ch. St-Jean
Sainte-Marie-Salomé (Qc) J0K 2Z0
450 839-6212
info@sainte-marie-salome.ca

Formulaire de plainte

Date de la formulation de la plainte : _____

Nom du plaignant : _____

Poste occupé : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Nom(s) du ou des présumé(s) harceleur(s) : _____

Poste(s) occupé(s) : _____

Description de la plainte : date(s) et lieu(x) où seraient survenus les événements,
description détaillée des faits, etc.

Nom(s) des témoins (s'il y a lieu) : _____

Nom : _____

Signature : _____

Date : _____



Municipalité de Sainte-Marie-Salomé

690, ch. St-Jean
Sainte-Marie-Salomé (Qc) J0K 2Z0
450 839-6212
info@sainte-marie-salome.ca

Politique pour contrer le harcèlement psychologique au travail :

Accusé de réception

Je reconnais avoir reçu de _____, le document
intitulé : « *Politique pour contrer le harcèlement psychologique en milieu de travail* ».

Je m'engage à en faire la lecture et à prendre les moyens nécessaires pour m'assurer d'en
comprendre les principes énoncés.

Nom de l'employé : _____

Signature de l'employé : _____

Date : _____