



DU GRANIT

MUNICIPALITÉS

CITOYENS

ENTREPRISES

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

**ADOPTÉE AU CONSEIL DES MAIRES DU
18 SEPTEMBRE 2024**

RÉSOLUTION

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

ATTENDU QUE l'entrée en vigueur de la *Loi visant à prévenir et à combattre le harcèlement psychologique et la violence à caractère sexuel en milieu de travail* modifie plusieurs textes de loi, entre autres, la *Loi sur les normes du travail*, la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* et la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*.

ATTENDU QUE la *Loi sur les normes du travail* prévoit notamment l'obligation pour tout employeur d'adopter et de rendre disponible une politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement, incluant un volet portant sur les conduites à caractère sexuel.

ATTENDU QUE la MRC du Granit a adopté une telle politique le 18 septembre 2024 (résolution n° 2024-136) et qu'une mise à jour s'impose à la suite de l'adoption de la *Loi visant à prévenir et à combattre le harcèlement psychologique et la violence à caractère sexuel en milieu de travail*.

ATTENDU QUE la MRC du Granit s'engage à adopter des comportements proactifs et préventifs relativement à toute situation s'apparentant à du harcèlement, de la violence ou de l'incivilité au travail, ainsi qu'à responsabiliser l'ensemble de l'organisation en ce sens.

ATTENDU QUE la MRC du Granit ne tolère ni n'admet quelque forme de harcèlement, de violence ou d'incivilité dans son milieu de travail.

ATTENDU QU' il appartient à chacun des membres de l'organisation municipale de contribuer au maintien d'un milieu de travail sain et de le promouvoir.

EN CONSÉQUENCE, il est proposé, appuyé et résolu à l'unanimité :

QUE la MRC du Granit abroge la *Politique de prévention du harcèlement, de l'incivilité et de la violence au travail* adoptée le 20 mars 2019 (résolution n° 2019-68).

QUE la MRC du Granit adopte la *Politique de prévention et de prise en charge des situations d'incivilité, de harcèlement et de violence au travail*.

Table des matières

1. Préambule et objectifs.....	4
2. Champ d'application.....	4
3. Définitions.....	5
3.1 Reconnaître le harcèlement du droit de gestion	6
4. Responsabilités partagées	7
5. Mécanisme de dénonciation et de traitement des signalements et des plaintes.....	9
5.1 Responsables de la réception et de la prise en charge des signalements et des plaintes.....	9
5.2 Étapes de dénonciation et de traitement des plaintes et des signalements.....	9
6. Mesures de protection des personnes impliquées.....	12
6.1 Confidentialité.....	12
6.2 Mesures préventives.....	13
6.3 Bonne foi	13
6.4 Représailles.....	13
6.5 Sanctions.....	13
7. Analyse des risques et mesures de prévention.....	14
7.1 Identification des facteurs de risque.....	14
7.2 Mesures préventives.....	14
8. Programme d'information et de formation	15
9. Autres recours	16
10. Révision et sensibilisation	16
Annexe 1 – Formulaire de plainte	18
Annexe 2 – Information et formation utiles	20

1. Préambule et objectifs

Nos valeurs de collaboration, professionnalisme, intégrité, respect et transparence sont au cœur de nos actions et prévalent dans nos relations au sein de notre environnement de travail.

L'adoption d'une *Politique de prévention et de prise en charge des situations d'incivilité, de harcèlement et de violence au travail* s'inscrit dans la démarche d'offrir un environnement de travail empreint de civisme et exempt de harcèlement ou de violence, y compris le harcèlement psychologique et la violence à caractère sexuel.

Par l'entremise de cette politique, la MRC du Granit affirme son engagement à ne tolérer aucune forme de harcèlement, de violence ou de violence à caractère sexuel envers et entre ses employés et à prévenir et à faire cesser toute situation portée à sa connaissance. Elle vise également à établir les principes d'intervention qui sont appliqués lorsqu'une plainte est déposée ou qu'une situation est signalée.

La présente politique est appuyée par le *Code d'éthique et de déontologie* dans le *Manuel de l'employé* et doit être lue et interprétée de concert avec ce document.

Les objectifs de la présente politique visent donc à :

- Affirmer l'engagement de la MRC du Granit à prévenir et à faire cesser toute situation d'incivilité, de harcèlement psychologique ou sexuel ou de violence en lien avec le travail, y compris la violence ou le harcèlement provenant de sources externes ;
- Indiquer les moyens mis en place pour prévenir et cesser le harcèlement, la violence ou l'incivilité au travail ;
- Contribuer et promouvoir la responsabilisation, la sensibilisation, l'information et la formation du milieu ;
- Établir la procédure de prise en charge des plaintes et des situations problématiques qui sont portées à l'attention de l'employeur par signalement.

2. Champ d'application

La présente politique s'applique à l'ensemble du personnel de la MRC du Granit, quel que soit leur titre ou leur position hiérarchique. Elle s'applique également à toute personne se trouvant dans ses milieux de travail incluant un client, un visiteur, un fournisseur, un entrepreneur, un sous-traitant, un membre du conseil d'administration, un membre du conseil des maires ou toute autre personne faisant affaire avec la MRC du Granit pour quelque raison que ce soit.

Les lieux et les contextes de travail visés par cette politique incluent, sans s'y limiter, aux :

- Bureaux et municipalités incluant leurs stationnements, vestiaires, aires communes, salles de repos ou de repas ;
- Lieux de télétravail ;
- Lieux de divertissement ou d'hébergement mis à la disposition des employés ;
- Tout autre endroit où se trouve un employé dans le cadre de son travail (ex. : réunions, formations, événements parrainés par la MRC du Granit, véhicules ou moyens de transport utilisés lors de déplacements liés à l'emploi) ;
- Activités sociales liées au travail ;

- Communications transmises ou reçues par tout moyen technologique ou autre. Notamment, les médias traditionnels (radio, journaux, etc.), sociaux (Twitter/X, Facebook, pages Web, courrier électronique, etc.) ou les plateformes virtuelles (Teams, Zoom, Slack, Messenger, Snapchat, WhatsApp, etc.), lorsqu'un employé de la MRC du Granit émet lui-même ou est l'objet de propos pouvant constituer du harcèlement, de la violence ou de l'incivilité incluant de la violence à caractère sexuel, et ce, que l'appareil utilisé soit personnel ou prêté par la MRC du Granit ou que la conduite ait lieu en dehors des heures d'ouverture.

3. 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 le bénévole sont assimilés à un employé.
Employeur	MRC du Granit
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.
Droit de gérance	Le droit qui revient à l'employeur de diriger ses employés et son organisation pour assurer sa bonne marche et sa rentabilité. 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 : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Intimider 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 : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Des avances, des demandes de faveurs, des invitations ou des requêtes inopportunes à caractère sexuel;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
Harcèlement discriminatoire	Le harcèlement discriminatoire renvoie à toute forme de harcèlement psychologique fondé sur l'un des motifs de discrimination énumérée à la <i>Charte des droits et libertés de la personne</i> , à savoir la race, la couleur, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge, 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.
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.
Incivilité	Conduite qui enfreint l'obligation de respect mutuel propre aux relations en milieu de travail.
Civilité	Conduite qui démontre de la considération pour les autres, qui est empreinte de respect, de courtoisie, de savoir-vivre, de collaboration et qui favorise un climat et un milieu de travail sain.
Mis en cause	Personne qui aurait prétendument un comportement harcelant, violent ou incivil, et faisant l'objet d'une plainte ou d'un signalement. Il peut s'agir notamment d'un employé, incluant un cadre et la direction générale, d'un élu, d'un fournisseur, d'un citoyen ou d'un tiers.
Plaignant	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.
Signalement	Moyen de porter à l'attention de l'employeur une situation de harcèlement, de violence ou d'incivilité ou à risque de le devenir, sans déposer une plainte officielle. Le signalement peut, par exemple, provenir d'une personne qui estime vivre une situation problématique et qui souhaite une prise en charge par l'employeur ou d'un membre du personnel qui est témoin d'une situation.
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 de manière officielle.
Politique	La présente <i>Politique de prévention et de prise en charge des situations d'incivilité, de harcèlement et de violence au travail</i> .

3.1 Reconnaître le harcèlement du droit de gestion

La notion de harcèlement doit être distinguée d'autres situations comme un conflit interpersonnel, un stress lié au travail, des contraintes professionnelles difficiles ou l'exercice normal des droits de gérance, lesquels ne constituent généralement pas du harcèlement. 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 ne constitue généralement pas du harcèlement. La présente politique ne limite ni ne restreint l'autorité de celles ou ceux qui assument des responsabilités de gestion en ce qui a trait à ces domaines.

4. Responsabilités partagées

Toutes les personnes visées par la politique doivent adopter une conduite exempte de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail.

Ils doivent également contribuer à la mise en place et au maintien d'un climat de travail sain, notamment en signalant à l'employeur toute situation de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail.

Voici les rôles et responsabilités principaux selon les statuts dans la MRC du Granit afin que tous veillent au respect de la politique :

Conseil des maires	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
Direction générale	<p>Est responsable de l'application de la politique, notamment de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nommer une personne ou un service responsable de rédiger, diffuser, appliquer et interpréter la politique; ▪ Nommer une personne désignée responsable de prendre en charge les signalements et les plaintes en matière de harcèlement ou de la violence. Cette personne doit être dûment formée et compétente pour le faire. Il est important de nommer une personne remplaçante en cas d'absence de la personne désignée ou si cette personne désignée est elle-même visée ou concernée dans une situation de harcèlement ou de violence; ▪ Former le personnel et les gestionnaires en matière de harcèlement, de violence ou d'incivilité; ▪ Offrir du soutien aux personnes touchées par une plainte en matière de harcèlement, de violence ou d'incivilité; ▪ Traiter toute plainte selon ce qui est prévu à la politique; ▪ Informer le conseil de l'existence d'une plainte ou d'une intervention d'intérêt en prenant les moyens adaptés pour protéger la confidentialité; ▪ Assurer que la politique s'exerce en respect des lois, des règlements, et autres encadrements administratifs en vigueur chez la MRC du Granit ; ▪ Assurer la révision de la politique de façon périodique ou au besoin.
Supérieur immédiat	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assure des relations de travail agréables au sein de son équipe; ▪ Prend au sérieux toute situation impliquant toute forme de harcèlement, de violence ou d'incivilité; ▪ Informe la direction générale de tout signalement ou plainte portés à sa connaissance, de toute intervention d'intérêt ou de tout comportement pouvant être considéré comme du harcèlement, de la violence ou de l'incivilité; ▪ Agit de façon exemplaire; ▪ Traite toute plainte en procédant au mécanisme informel de règlement; ▪ Facilite le règlement de tout conflit et collabore avec les différents intervenants.
Employé	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adopte un comportement favorisant le maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement, de violence ou d'incivilité;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participe aux mécanismes mis en place par l'employeur pour prévenir et faire cesser le harcèlement, la violence ou l'incivilité; ▪ Fait preuve de respect envers les collègues, les gestionnaires, l'employeur, la clientèle, les fournisseurs, les partenaires, etc.; ▪ Signale dès que possible à la direction générale (ou à toute autre personne autorisée en vertu de la politique), toute conduite allant à l'encontre de la politique, qu'elle soit subie, portée à son attention ou dont elle ou il est témoin; ▪ Respecter la politique en adoptant les comportements et les conduites qui y sont prévus.
Partenaires	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fait preuve de respect envers les employés, les gestionnaires, l'employeur, la clientèle, les fournisseurs, etc.; ▪ Signale toute situation de harcèlement, de violence ou d'incivilité subie ou portée à son attention; ▪ Respecte la politique.
Plaignant	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lorsque possible, signale toute situation de harcèlement, de violence ou d'incivilité au 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.
Mis en cause	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collabore aux mécanismes de règlement.

5. Mécanisme de dénonciation et de traitement des signalements et des plaintes

Tout signalement et toute plainte est traité avec respect, diligence, équité, discrétion, 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.

5.1 Responsables de la réception et de la prise en charge des signalements et des plaintes

La direction générale est responsable de recevoir et de prendre en charge un signalement ou une plainte en matière de harcèlement, de violence ou d'incivilité, soit :

Directrice générale et greffière-trésorière
scloutier@mrcgranit.qc.ca

Dans le cas où le signalement ou 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], soit :

Préfet
prefet@mrcgranit.qc.ca

5.2 Étapes de dénonciation et de traitement des plaintes et des signalements

La MRC du Granit s'engage à offrir à ses employés différentes solutions afin de régler toute situation signalée ou toute plainte déposée en vertu de la présente politique.

Ces solutions peuvent comprendre le recours à un processus alternatif de résolution mettant l'accent sur une approche visant à régler la situation à l'amiable lorsque cela est possible et approprié.

Voici les étapes principales du mécanisme de dénonciation et de traitement d'un signalement ou d'une plainte :

ÉTAPE 1 : S'ADRESSER À L'AUTEUR DU COMPORTEMENT

Si vous croyez être victime de harcèlement, de violence ou d'incivilité, demandez à l'auteur du comportement de cesser immédiatement.

Si le comportement ne cesse pas ou que vous n'êtes pas à l'aise de vous adresser à la personne, vous pouvez procéder à la prochaine étape.

ÉTAPE 2 : DÉPOSER UN SIGNALEMENT OU UNE PLAINTE

Vous pouvez faire un **signalement** auprès de la direction générale, afin de nous informer d'une situation pour laquelle vous souhaitez obtenir des conseils et évaluer les différentes options qui s'offrent à vous pour régler un différend. À ce stade, le tout demeure informel, car vous nommez à l'employeur qu'une intervention immédiate n'est pas souhaitée, uniquement du soutien et des conseils.

Vous pouvez également déposer une **plainte** auprès de la direction générale idéalement par écrit. Lorsque vous déposez une plainte, vous autorisez la MRC du Granit à prendre tous les moyens qu'elle juge nécessaires pour prévenir et faire cesser toute situation qui s'apparente à du harcèlement, de la violence ou de l'incivilité en milieu de travail.

- En cas **de harcèlement**, une plainte peut être déposée auprès de la direction générale dans les deux (2) ans suivant la dernière manifestation de ce que vous considérez être du harcèlement ou de la discrimination.
- En cas de **violence ou d'incivilité**, une plainte peut être déposée auprès de la direction générale au plus tard dans les trente (30) jours suivant la dernière manifestation d'une conduite afin de pouvoir traiter la situation rapidement.

Votre **plainte** doit contenir ce qui suit (voir *Annexe 1 — Formulaire de plainte*) :

- Vos informations ;
- Les informations sur le ou les mis en cause ;
- Description du lien avec le ou les mis en cause ;
- Informations sur le ou les témoins ;
- Description des événements : Les détails des incidents doivent être décrits avec autant de précision que possible en indiquant, pourvu que vous puissiez, les dates, les endroits et le nom des personnes témoins, le cas échéant ;
- Attestation de l'exactitude des informations par votre signature et la date.

ÉTAPE 3 : VALIDATION D'UN RÈGLEMENT À L'AMIABLE

La MRC du Granit encourage les parties d'une plainte ou d'un signalement à tenter de régler leur différend à l'amiable. Le recours à la médiation ou encore la mise en place de rencontres de facilitation dirigées par un professionnel sont des mécanismes de règlement à l'amiable que la MRC du Granit s'engage à favoriser.

Le recours au règlement à l'amiable est facultatif. Si une partie refuse ou n'est pas à l'aise de participer à un tel processus, le dossier sera transféré à la prochaine étape, soit la prise en charge de la plainte en vue d'une possible enquête.

Le recours au règlement à l'amiable est également disponible en tout temps en cours d'enquête. Toute partie peut en faire la demande, à tout moment.

a) Remise de la plainte à la direction générale

Lors de la réception d'une plainte, la direction générale :

- Transmet par écrit un accusé de réception au plaignant;
- Établit des mesures de protection préventives, 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.

b) Analyse de recevabilité

Seule une plainte jugée recevable pourra faire l'objet d'une enquête. La recevabilité est analysée soit à l'interne par la direction générale ou encore à l'externe par l'entremise d'un professionnel indépendant détenant les compétences et l'expérience requises pour le faire. Si la plainte est jugée irrecevable, le plaignant en sera informé dans un délai de quatorze (14) jours suivant le dépôt de la plainte.

c) Enquête

Dans le cas où la plainte est jugée recevable, la direction générale examine l'ensemble des faits et des circonstances reliés aux allégations fournies par le plaignant. La direction générale s'engage aux responsabilités principales suivantes :

- Recueillir la version des faits de la partie plaignante et la partie mise en cause individuellement, de même que les témoins;
- Requérir de toute partie, témoin, personne-ressource ou personne impliquée dans la gestion du dossier, la signature d'une entente de confidentialité;
- Déterminer si la plainte est fondée ou non suivant les critères applicables;
- Déterminer s'il y a eu manquement à la politique ou à toute autre politique de la MRC du Granit, le cas échéant.

La direction générale avise d'abord le mis en cause de la tenue d'une enquête. Un avis de convocation écrit lui est par la suite transmis, et ce, au moins quarante-huit (48) heures avant la rencontre pour obtenir sa version des faits. L'avis de convocation indique les principaux éléments de la plainte.

L'enquête implique la rencontre des parties concernées par la plainte ainsi que les témoins pertinents. Lors de ces rencontres, le plaignant et le mis en cause peuvent choisir d'être accompagnés par une personne de leur choix qui n'est pas concernée par la plainte. Un accompagnateur ne peut être un témoin. Tous doivent signer un engagement de confidentialité.

Les parties impliquées ainsi que les témoins sont tenus de collaborer. Si nécessaire, des déclarations écrites et signées sont obtenues des parties impliquées ou des témoins.

La direction générale peut refuser de rencontrer ou de transmettre de l'information à toute personne s'il a des doutes quant au respect de l'engagement de confidentialité.

La direction générale produit un rapport écrit confidentiel concluant le bien-fondé ou non de la plainte. Par la suite, elle peut :

- Rencontrer le conseil des maires afin de l'informer du fondement de la plainte ou non, et lui faire part de ses recommandations visant à améliorer la situation et/ou le climat de travail, le cas échéant. Ces recommandations sont confidentielles et il revient à la seule discrétion de la MRC du Granit de mettre en place une ou plusieurs de ces recommandations, ou toute autre mesure qu'elle estime appropriée;
- Rencontrer individuellement le plaignant et le mis en cause notamment pour les informer sur le fondement de la plainte ou non.

Pour donner suite à l'enquête, l'employeur peut notamment :

- Intervenir dans le milieu de travail pour faire cesser le harcèlement, la violence ou l'incivilité;
- Imposer des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement;
- Établir un aménagement particulier lorsque la plainte vise un élu, un citoyen, un bénévole ou un fournisseur;
- Orienter les personnes impliquées dans la plainte vers un service d'aide aux employés ou toute autre ressource professionnelle.

Une plainte peut être retirée en tout temps par écrit. Malgré le retrait d'une plainte, l'employeur se réserve le droit de poursuivre l'enquête s'il juge que la situation le justifie.

Des mesures peuvent aussi être implantées afin de maintenir ou de contribuer à un milieu de travail sain même si aucune allégation de harcèlement n'est fondée.

Aucune copie du rapport d'enquête n'est remise aux parties, témoins, et ce, afin d'en assurer la confidentialité et de maintenir la confiance des employés envers le processus d'enquête.

6. Mesures de protection des personnes impliquées

6.1 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 trois (3) ans et détruits par la suite après la fin d'emploi du mis en cause et du plaignant, et selon les règles en vigueur.

6.2 Mesures préventives

Pendant l'enquête, la MRC du Granit peut mettre en place des mesures de protection préventives (ex. : modifier les tâches d'un(e) employé(e), imposer le télétravail, restreindre les échanges aux écrits avec copie au gestionnaire), et lorsque les circonstances l'exigent, déplacer ou suspendre avec solde une personne concernée par la plainte.

6.3 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 visée par la politique qui refuse de participer à l'enquête prévue au mécanisme formel de règlement s'expose à une sanction.

Toute personne faisant une divulgation doit respecter la réputation des personnes en cause et s'abstenir de faire des déclarations fausses ou trompeuses ou de mauvaise foi. Une personne qui a déposé une plainte jugée malveillante, frivole ou de mauvaise foi s'expose à une sanction pouvant aller jusqu'au congédiement.

6.4 Représailles

Nul ne peut exercer ou tenter d'exercer quelque forme de représailles que ce soit à l'égard d'une personne qui formule ou entend formuler un signalement, une plainte ou dénoncer toute situation en vertu de la présente politique. Il en est de même à l'égard des personnes qui collaborent aux objectifs de la politique (témoins ou autres). Pour plus de précision, formuler une plainte en réponse à une plainte constitue une forme de représailles.

Toute personne qui exerce des représailles, de quelque nature que ce soit, enfreint la présente politique et s'expose à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

6.5 Sanctions

Toute violation de la politique est considérée comme constituant un geste sérieux et des mesures sont prises pour y mettre fin et éviter la récurrence.

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 présente politique s'expose à des mesures administratives ou judiciaires.

7. Analyse des risques et mesures de prévention

La MRC du Granit s'engage à prendre les moyens raisonnables pour offrir un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement afin de protéger la dignité ainsi que l'intégrité psychique et physique des personnes.

De plus, elle 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.

7.1 Identification des facteurs de risque

La MRC du Granit compte notamment utiliser les moyens suivants afin d'identifier les facteurs de risque et évaluer les moyens qui devraient être mis en œuvre pour prévenir le harcèlement, la violence et l'incivilité en milieu de travail. Ces moyens ne sont pas exhaustifs et peuvent évoluer :

- Consulter le comité de santé et de sécurité au travail ;
- Être à l'écoute des employés et autres personnes œuvrant au sein de la MRC du Granit ;
- Réaliser une analyse ou un diagnostic de climat de travail, au besoin ;
- Analyser les signalements et les plaintes reçus ;
- Analyser les situations ayant mené à un mode alternatif de règlement des différends tel qu'une médiation ;
- Être à l'écoute des gestionnaires de la MRC du Granit ;
- Encourager la dénonciation de toute situation conflictuelle, d'incivilité, de harcèlement ou de violence.

7.2 Mesures préventives

La MRC du Granit et son comité de santé et de sécurité au travail élaborent conjointement des mesures préventives qui atténuent les risques de harcèlement et de violence en milieu de travail, et s'engage à élaborer un plan de mise en œuvre des mesures préventives. Ces moyens ne sont pas exhaustifs et peuvent évoluer :

- Diffuser la politique de manière à la rendre accessible à toute personne visée par la présente politique via son site Internet ;
- Remettre un exemplaire de la politique à tout nouvel élu ou employé afin qu'il puisse en prendre connaissance ;
- Veille à la compréhension et au respect de la politique par toutes les personnes ;
- Faire 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 ;
- Sensibiliser les travailleurs à l'importance d'adopter des comportements respectueux ;
- Sensibiliser le personnel sur les rôles et responsabilités de chacun en matière de prévention du harcèlement, de la violence et de l'incivilité ;
- Accompagner les travailleurs lors de changements importants dans l'organisation qui peuvent susciter des difficultés d'adaptation ;
- Former les gestionnaires en matière de la gestion des conflits ;

- Prendre en charge rapidement toute situation qui s'apparente à un conflit ou à du harcèlement;
- Mettre en place de mécanismes pour identifier, éliminer et contrôler les risques;
- Rappeler régulièrement aux travailleurs et travailleuses les mesures en place;
- Favorise la participation du personnel et l'informer de l'évolution de la démarche de prévention.

Les employés sont encouragés à informer la MRC du Granit lorsqu'ils sont confrontés à un nouveau risque ou à une nouvelle situation en envoyant un avis à la conseillère en ressources humaines ou à la direction générale. L'avis sera analysé sans délai et des mesures préventives seront élaborées au besoin. La MRC du Granit et son comité de santé et de sécurité au travail s'engagent à considérer la possibilité de mettre en œuvre des mesures préventives chaque fois qu'un nouveau risque est identifié.

8. Programme d'information et de formation

En plus du contenu inclut à l'annexe 2 de la politique, voici quelques éléments du programme d'information et de formation. Ces détails ne sont pas exhaustifs et peuvent évoluer :

- Une formation sur le harcèlement, la violence et l'incivilité sera dispensée dans les six (6) mois suivant l'embauche d'un employé et un rappel sera effectué de façon périodique aux trois (3) ans. Cette formation inclut les éléments suivants :
 - Les moyens visant à reconnaître, à réduire au minimum, à prévenir et à faire cesser les différentes formes de harcèlement, de violence ou d'incivilité dans le milieu de travail ;
 - Les éléments et les mécanismes énoncés dans cette politique ;
 - La promotion de la civilité et du respect dans le milieu de travail ;
 - Les rôles et les responsabilités des employés en présence de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail.
- Toute personne désignée par l'employeur pour recevoir et prendre en charge une plainte ainsi qu'un signalement recevra une formation sur le harcèlement, la violence et l'incivilité chaque année.

9. Autres recours

La politique n'a pas pour but de décourager un employé d'exercer ses recours légaux, ni pour effet de priver une personne qui croit être victime de harcèlement, de harcèlement sexuel ou de violence au travail de se prévaloir de ses recours légaux, et notamment, de son droit de déposer une plainte devant un tribunal, le cas échéant.

10. Révision et sensibilisation

La politique sera révisée de façon périodique ou au besoin. Une copie de la politique est remise à chaque nouvel élu et employé, incluant les cadres et la direction générale. Une copie signée est déposée à leur dossier.

ATTESTATION

**DE RÉCEPTION ET DE PRISE DE CONNAISSANCE DE LA
POLITIQUE DE PRÉVENTION ET DE PRISE EN CHARGE DES SITUATIONS D'INCIVILITÉ, DE
HARCÈLEMENT ET DE VIOLENCE AU TRAVAIL**

LA POLITIQUE DOIT ÊTRE RESPECTÉE PAR TOUS LES EMPLOYÉS SANS EXCEPTION.

LE SOUSSIGNÉ DÉCLARE QU'IL A PRIS CONNAISSANCE DE LA POLITIQUE DE LA MRC DU
GRANIT CI-JOINTE ET QU'IL S'ENGAGE À S'Y CONFORMER.

NOM EN LETTRES MOULÉES :

DATE : _____ SIGNATURE : _____

COPIE VERSÉE AU DOSSIER DE L'EMPLOYÉ PAR : _____

LE : _____.

Annexe 1 – Formulaire de plainte

FORMULAIRE DE PLAINTE		
INFORMATIONS SUR LE PLAIGNANT		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :		
Service :		
Adresse :		
INFORMATIONS SUR LE OU LES MIS EN CAUSE		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :		
Service :		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :		
Service :		
DESCRIPTION DU LIEN AVEC LE OU LES MIS EN CAUSE		
<input type="checkbox"/> Supérieur immédiat	<input type="checkbox"/> Citoyen	<input type="checkbox"/> Collègue de travail
<input type="checkbox"/> Subordonné/employé	<input type="checkbox"/> Élu municipal	<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 :		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :		
DESCRIPTION DES ÉVÉNEMENTS		
<i>Rappel : 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 personnes témoins, le cas échéant.</i>		

EXACTITUDE DES INFORMATIONS :

J’atteste que les informations fournies sont exactes et je suis conscient(e) que les fausses allégations sont passibles de sanctions.

Signature :

Date : _____
AAAA-MM-JJ



Annexe 2 – Information et formation utiles

Pour plus d'information sur le harcèlement, l'incivilité et la violence au travail

- [Harcèlement au travail](#) – Commission des normes, de l'équité, de la santé et de sécurité au travail – Site Internet de la CNESST
- [Harcèlement psychologique au travail](#) – Institut national de santé publique du Québec – Site Internet de l'INSPQ
- [Prévention de la violence au travail](#) – Association paritaire pour la santé et la sécurité du travail, secteur « administration provinciale » - Site Internet de l'APSSAP
- [La violence en milieu de travail](#) – Institut national de santé publique du Québec – Site Internet de l'INSPQ
- [Violence conjugale : soutenir vos collègues](#) – Éducaloi – Site Internet d'Éducaloi
- [Le harcèlement sexuel au travail](#) – Éducaloi – Site Internet d'Éducaloi
- [Civilité au travail – Modèle de code de civilité au travail](#) - FQM

Formation et webinaires :

- Webinaire – [Démystifier le harcèlement psychologique ou sexuel au travail](#) dispensé par la CNESST (disponible en différé en tout temps)
- Formation en autoapprentissage (gestionnaires et élus) – [Savoir composer avec la prévention et la gestion du harcèlement psychologique dans le milieu municipal](#) dispensée par la FQM
- Formation en autoapprentissage (employés) – [Prévenir le harcèlement dans le milieu municipal : la nécessaire implication des employés](#) dispensée par la FQM

Capsules et vidéos :

- [Exemples de situation de harcèlement au travail](#) – Commission des normes, de l'équité, de la santé et de sécurité au travail – Site Internet de la CNESST
- [Harcèlement psychologique ou sexuel au travail - Notre expert vous informe](#) – Commission des normes, de l'équité, de la santé et de sécurité au travail – Page YouTube de la CNESST

Guides :

- [Aide-mémoire – Harcèlement au travail - Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail](#) – Commission des normes, de l'équité, de la santé et de sécurité au travail – Site Internet de la CNESST - Site Internet de la CNESST
- [Comprendre et prévenir le harcèlement psychologique ou sexuel au travail - Guide pratique de l'employeur](#) – Commission des normes, de l'équité, de la santé et de sécurité au travail – Site Internet de la CNESST

MUNICIPALITÉS

CITOYENS

ENTREPRISES

5600, rue Frontenac
Lac-Mégantic (Québec) G6B 1H5
819 583-0181



MRCGRANIT.QC.CA