

**MRC de Maskinongé**

**Politique pour contrer le  
harcèlement psychologique au travail**

**22 mars 2011**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>POLITIQUE POUR CONTRER LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE AU TRAVAIL</b> .....	3
PRÉAMBULE.....	3
1. OBJECTIFS .....	3
2. CHAMP D'APPLICATION.....	3
3. DÉFINITION .....	4
4. ENGAGEMENTS DE LA MRC DE MASKINONGÉ .....	4
5. PRINCIPES .....	4
6. PROCÉDURE INFORMELLE .....	5
7. PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES PLAINTES .....	5
8. MODALITÉS PARTICULIÈRES.....	7
<b>ANNEXE I DÉCLARATION D'ENGAGEMENT</b> .....	9
<b>ANNEXE II PLAN D'INFORMATION ET DE SENSIBILISATION</b> .....	10
<b>ANNEXE III FORMULAIRE DE PLAINTÉ</b> .....	12
<b>ANNEXE IV FORMULAIRE D'ACCUSÉ DE RÉCEPTION</b> .....	14

# **POLITIQUE POUR CONTRER LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE AU TRAVAIL**

Politique pour contrer le harcèlement psychologique au travail adoptée par la MRC de Maskinongé le 13 avril 2011 – résolution 99/04/11.

## **PRÉAMBULE**

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 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 de la personne. La présente politique fait partie de la politique de gestion des ressources humaines.

La présente politique fait aussi suite aux dispositions sur le harcèlement psychologique contenues dans la Loi sur les normes du travail et entrées en vigueur le 1er juin 2004.

## **1. OBJECTIFS**

- 1.1 Maintenir un climat de travail exempt de harcèlement et favoriser le respect de la dignité de la personne dans les rapports professionnels.
- 1.2 Contribuer à la sensibilisation, à l'information et à la formation du milieu afin de prévenir les conduites de harcèlement et assurer à toute personne le droit d'être traitée en toute équité sans discrimination ni harcèlement.
- 1.3 Fournir le support nécessaire aux personnes qui croient subir une forme de harcèlement en établissant une procédure de règlements des plaintes.

## **2. CHAMP D'APPLICATION**

Cette politique s'applique à l'ensemble du personnel ainsi qu'à toutes 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 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.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne.

### **4. ENGAGEMENTS DE LA MRC DE MASKINONGÉ**

4.1 L'employeur s'engage à prendre les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement psychologique<sup>1</sup> 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 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.

### **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.

---

<sup>1</sup> Voir à l'annexe I, la déclaration d'engagement de la MRC de maskinongé contre le harcèlement psychologique au travail.

- 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 disciplinaires ou administratives.
- 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 représentant syndical ou représentante syndicale lors du traitement de la plainte.
- 5.5 Un ou une gestionnaire a le droit d'exercer son autorité pourvu qu'il ou qu'elle le fasse de façon respectueuse; il ou elle a le droit de fixer des objectifs, d'attribuer des tâches, d'évaluer le rendement, de donner des conseils et de faire respecter les règlements et directives de la MRC de Maskinongé. Dans le respect de la présente politique, il ou elle a le droit d'instaurer toute mesure nécessaire au bon fonctionnement de l'unité dont il ou elle a la responsabilité.
- 5.6 Un ou une 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 ou elle en avise immédiatement le directeur général ou la directrice générale.

## **6. PROCÉDURE INFORMELLE**

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

## **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 ou la directrice générale, 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 ou qu'elle aura désignée.

7.1.2 La procédure de règlement des plaintes ne se substitue en aucun temps aux recours prévus par la Loi ou la convention collective. Advenant l'exercice d'un autre recours en même temps que le dépôt d'une plainte en vertu de la présente politique, le directeur général ou la directrice générale 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 ou la directrice générale à titre de personne responsable de l'application de la présente politique en matière de harcèlement.

7.2.2 Advenant que la plainte puisse être reliée au directeur général ou à la directrice générale, la plainte devra être acheminée auprès du directeur général adjoint ou de la directrice générale adjointe qui agira pour ce cas, à titre de 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 desdits faits et celles qui ont été témoins de ces faits. La plainte doit être soumise au directeur général ou à la directrice générale. *Nous vous suggérons d'utiliser le formulaire apparaissant en annexe III à la présente politique pour soumettre votre plainte.*

7.2.4 Une personne ayant connaissance de harcèlement, à titre de témoin, est tenue d'informer le directeur général ou la directrice générale et d'en détailler par écrit les 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 de l'occurrence du dernier événement sujet à la plainte, à moins d'entente écrite entre le Syndicat et l'Employeur pour prolonger le délai de grief de quatre-vingt-dix (90) jours.

7.2.6 Le directeur général ou la directrice générale vérifie le bien-fondé par une enquête appropriée de manière à situer la gravité et l'ampleur des actes reprochés. Il ou elle 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 ou elle prend, dès que possible, les mesures raisonnables pour faire cesser la situation de harcèlement.

- 7.2.7 Si la plainte apparaît recevable, le directeur général ou la directrice générale peut au besoin mettre en place des mesures préventives temporaires en vue de protéger la victime de harcèlement.
- 7.2.8 Le cas échéant, le directeur général ou la directrice générale convoque la personne faisant l'objet d'une plainte en vue de tenter une conciliation et trouver, avec la personne plaignante, une solution à la situation de harcèlement invoquée.
- 7.2.9 Le cas échéant, le directeur général ou la directrice générale informe la personne faisant l'objet d'une plainte, du cheminement de cette plainte portée contre elle. Il ou elle s'assure également du respect de la présomption de bonne foi de la personne faisant l'objet d'une plainte ainsi que de son droit d'être entendue à toute étape de 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 ou directrice générale des mesures qu'elle juge justifiées tant à l'endroit de la plaignante que de la personne reconnue 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 ou la directrice générale prend par la suite 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. Dans toute circonstance, il ou elle s'assure des moyens mis en œuvre 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 ou la directrice générale 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 ou la directrice générale 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<sup>2</sup> 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 provienne :

- 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 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.

*Politique et engagement adoptés par le Conseil, ce 13<sup>e</sup> jour d'avril 2011 – résolution 99/04/11.*

---

<sup>2</sup> Tirée du site de la Commission des normes du travail - *Déclaration de l'engagement de l'employeur.*

## 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 pour contrer le harcèlement psychologique au travail* a été adoptée par la MRC.

La *Politique pour contrer le harcèlement psychologique au travail* est distribuée à tous les employés de la MRC.

- b) À l'occasion d'une session de travail à tenir suite à l'adoption de la politique par le Conseil :
- Au moyen d'outils d'information et de sensibilisation (dont entre autres certains documents de la Commission des normes du travail), 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 pour contrer le harcèlement psychologique au travail* 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 éviter et faire cesser s'il y a lieu tout 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 ses rappels.
- d) La *Politique pour contrer le harcèlement psychologique au travail* est remise à tout nouvel employé. La sensibilisation de l'employé se fera au cours de son intégration au travail.

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

- a) Par l'adoption de la *Politique pour contrer le harcèlement psychologique au travail*, les dirigeants de la MRC sont de fait informés des engagements de la MRC à cet égard et des moyens qu'elle entend prendre pour éviter tout harcèlement ou faire cesser une situation de harcèlement.
- b) Aux fins d'informer les citoyens, clients et fournisseurs, qui ont des relations professionnelles avec le personnel, affichage des engagements de la MRC contre le harcèlement au travail, dans les différents endroits où ceux-ci sont en relations professionnelles 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 pour contrer le harcèlement psychologique au travail* et dans le cas des fournisseurs, lors d'appels d'offres, la MRC y précise l'existence d'une telle politique et que ceux-ci sont tenus de s'y conformer.

**ANNEXE III**

**HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE**

**FORMULAIRE DE PLAINTE**

Par la présente, je désire porter plainte en vertu de la *POLITIQUE POUR CONTRER LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE AU TRAVAIL* :

Je crois être victime de harcèlement : \_\_\_\_\_

Identification du présumé harceleur : \_\_\_\_\_

Description détaillée des faits :

(Veuillez énumérer les événements, paroles, gestes, etc.)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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 en annexe.

*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 portant sur le harcèlement psychologique*, j'en ai lu le contenu et 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 modifiée. 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. J'accepte la responsabilité de me tenir au courant de ces changements.

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

\_\_\_\_\_  
Employé

\_\_\_\_\_  
Date