



## **Politique portant sur le harcèlement psychologique**

Août 2016  
(version modifiée décembre 2016)

## Table des matières

1. Buts.....	3
2. Définitions .....	3
3. Énoncé de politique.....	4
3.1 Généralité .....	4
3.2 Champs d'application .....	4
3.3 Droits et obligations des employés.....	4
3.3.1 Respect des autres .....	5
3.3.2. Si on est l'objet de harcèlement, il faut réagir .....	5
3.3.3. Signalement des cas de harcèlement.....	5
3.4 Droits et obligations des gestionnaires.....	6
3.4.1. Mettre fin au harcèlement.....	6
3.4.2. Être vigilant .....	6
3.4.3. Être à l'écoute des employés .....	6
3.5 Mesures de réparation à l'égard de la victime .....	7
3.6 Mesures correctives à l'égard du harceleur .....	7
3.7 Plaintes non fondées .....	8
3.8 Plaintes entachées de mauvaise foi.....	8
3.9 Confidentialité .....	8
3.10 Représailles.....	8
4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS .....	9
4.1 Conseil municipal.....	9
4.2 Directeur général.....	9
4.3 Membres du personnel .....	9
5. PROCÉDURE DE DÉPÔT ET DE RÉOLUTION D'UNE PLAINTÉ .....	9
6. ADOPTION ET DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE.....	9
7. RENSEIGNEMENTS.....	10
8. ADOPTION ET APPROBATION .....	10

## 1. Buts

Par la mise en place de la présente politique, la municipalité de Stoke entend poursuivre les buts suivants :

- Maintenir un climat de travail exempt de harcèlement psychologique propre à protéger l'intégrité physique et psychologique des employés de la municipalité ainsi que la sauvegarde de leur dignité;
- Contribuer à la sensibilisation, à l'information et à la formation du milieu pour prévenir les comportements de harcèlement psychologique;
- Fournir le support nécessaire aux personnes victimes de harcèlement en établissant des mécanismes d'aide et de recours en matière de harcèlement psychologique.

## 2. Définitions

Les définitions qui suivent sont celles de la *Loi sur les normes du travail*. En cas de disparité entre cette définition et celle de la *Loi sur les normes du travail*, la définition de la *Loi sur les normes du travail* prévaudra.

### **Harcèlement psychologique :**

Pour l'application de la présente politique, on entend par « harcèlement psychologique » 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 du salarié et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour le salarié.

### **Exercice normal du droit de gestion :**

Selon la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST), l'exercice par l'employeur ou par ses gestionnaires des activités de gestion ne constitue pas du harcèlement. La gestion courante de la discipline, du rendement au travail ou de l'absentéisme, l'attribution des tâches, l'application de la gradation des sanctions et même le licenciement constituent l'exercice légitime du droit de gestion. Ces actions ne constituent pas du harcèlement psychologique dans la mesure où l'employeur n'exerce pas ces droits de gestion de façon abusive ou discriminatoire.

### 3. Énoncé de politique

#### 3.1 Généralité

La municipalité de Stoke entend fournir à ses employés un milieu de travail sûr, où chacun est respecté. Personne, qu'il s'agisse d'un gestionnaire, d'un employé, d'un élu, d'un entrepreneur ou d'un citoyen, n'a à tolérer le harcèlement, à quelque moment et pour quelque raison que ce soit. De même, nul n'a le droit de harceler quiconque au travail ou dans quelque autre situation reliée à l'emploi.

La municipalité de Stoke s'engage à prendre au sérieux toutes les plaintes de harcèlement, qu'elles soient présentées d'une manière informelle ou officielle. La municipalité de Stoke s'engage à prendre des mesures pour que toutes les plaintes soient réglées d'une manière rapide, confidentielle et équitable.

Des sanctions seront prises contre quiconque a harcelé une personne ou un groupe de personnes. Des sanctions pourront être prises contre tout employé qui est témoin d'une situation de harcèlement et qui ne réagit pas. En outre, des sanctions pourront également être prises contre les gestionnaires qui ne prennent pas les mesures adéquates pour mettre fin aux cas de harcèlement. La municipalité de Stoke ne tolérera pas le harcèlement.

#### 3.2 Champs d'application

Cette politique s'adresse :

- Aux femmes comme aux hommes;
- Aux relations entre gestionnaires et salariés;
- Aux relations entre employés;
- Aux relations entre élus et employés;
- Aux relations entre des employés et des personnes de l'extérieur du milieu de travail, qu'il s'agisse, notamment, de fournisseurs, de clients, de sous-traitants ou de citoyens.

#### 3.3 Droits et obligations des employés

Cette section indique aux employés de quelle manière ils sont en droit de s'attendre à être traités au travail et quelles sont les obligations de l'employeur envers les collègues, les superviseurs et le public.

### 3.3.1 Respect des autres

Chaque employé a le droit d'être traité d'une manière équitable et respectueuse dans le milieu de travail. Chaque employé a également l'obligation de traiter ses collègues et les citoyens d'une manière qui respecte les différences individuelles. Quel que soit le poste que l'employé occupe et celui qu'occupent les personnes avec qui il est en contact au travail, le respect et la considération mutuels facilitent l'harmonie au travail.

### 3.3.2. Si on est l'objet de harcèlement, il faut réagir

Si quelqu'un se comporte d'une manière qui vous offense, vous blesse, vous humilie ou vous diminue, réagissez. Premièrement, si vous croyez pouvoir faire part de vos sentiments à cette personne, faites-le. Dites-lui que son comportement est déplacé. Si elle continue, ou encore si vous estimez que vous ne pouvez- vous adresser directement à cette personne, vous pouvez utiliser d'autres possibilités, qui vont de la conversation avec la personne responsable en matière de harcèlement de la municipalité au dépôt d'une plainte officielle. Pour faire une plainte, veuillez vous référer au document intitulé « *Processus de dépôt et de résolution d'une plainte de harcèlement psychologique* ».

### 3.3.3. Signalement des cas de harcèlement

Si un employé constate que le comportement d'un collègue ou de quelqu'un d'autre embarrasse une autre personne ou constitue du harcèlement, il doit réagir. L'employé peut faire savoir, d'une manière respectueuse, que le comportement est déplacé. Si un employé pense qu'une personne est victime de harcèlement, il peut lui dire qu'il est prêt à lui donner son appui si elle tente de régler le problème. Selon les circonstances, l'employé peut décider de réagir verbalement au moment où le comportement se produit, ou encore de parler en privé à l'une ou l'autre des personnes concernées. L'employé peut aussi en parler à un gestionnaire ou avec la personne responsable du harcèlement de la municipalité.

Cependant, il est préférable d'en parler tout d'abord à la personne qui semble être l'objet de harcèlement. En effet, peut-être que cette personne ne souhaite pas signaler le harcèlement ou veut essayer de s'en occuper elle-même.

Tous les employés sont tenus de coopérer aux enquêtes relatives à des plaintes de harcèlement. Chaque personne qui témoigne dans le cadre d'une enquête, ou qui y participe de quelque autre manière, doit protéger le

caractère confidentiel de ces renseignements, sauf dans la mesure nécessaire à l'étude de la plainte. Il s'agit de questions sérieuses, et il importe de respecter l'intimité de la vie privée. Même après le règlement de la plainte, la confidentialité et le respect demeurent importants.

### 3.4 Droits et obligations des gestionnaires

Pour les gestionnaires, et pour la municipalité de Stoke en tant qu'entité, cette section indique, dans les grandes lignes, comment les gestionnaires doivent se comporter et comment ils doivent réagir aux cas de harcèlement.

#### 3.4.1. Mettre fin au harcèlement

Il incombe à la municipalité de Stoke de veiller à ce que son milieu de travail soit exempt de harcèlement. Si un gestionnaire a connaissance d'un cas de harcèlement dans son secteur de travail, ou ailleurs dans un autre service, il doit faire tout ce qui est possible pour y mettre fin, et ce, qu'une plainte ait été déposée ou non. De plus, la municipalité de Stoke pourra prendre des mesures à l'égard du gestionnaire si celui-ci ne réagit pas relativement aux cas de harcèlement.

#### 3.4.2. Être vigilant

En faisant preuve de vigilance à l'égard des signes suivants, le gestionnaire peut déceler d'éventuels problèmes :

- Changement inexplicable dans le rendement d'un employé;
- Employé qui, tout à coup, prend davantage de congés de maladie;
- Employé qui s'isole, semble distrait, ne participe pas à la vie sociale du bureau;
- Rumeurs;
- Embarras ou malaise entre deux ou plusieurs employés.

#### 3.4.3. Être à l'écoute des employés

Si un gestionnaire a l'impression qu'il y a quelque chose qui cloche, il faut qu'il en parle avec l'employé. Souvent, une personne parlera plus volontiers d'un problème si quelqu'un se montre prêt à l'écouter. Bien entendu, nous encourageons les gestionnaires à respecter les droits et la dignité des employés, et donc à préserver le caractère confidentiel de telles conversations et des discussions auxquelles elles peuvent conduire, sauf dans la mesure où la divulgation de certains renseignements est absolument nécessaire à l'étude efficace de la plainte.

### 3.5 Mesures de réparation à l'égard de la victime

La municipalité de Stoke prendra toutes les mesures raisonnables pour remédier au harcèlement subi. La personne qui a fait l'objet de harcèlement peut obtenir différents types de réparation, selon la gravité du harcèlement et le préjudice qu'elle a subi. De la part de la Municipalité et dans la mesure où elle n'a pas agi pour faire cesser le harcèlement, il peut s'agir par exemple de :

- Excuses verbales ou écrites de la part de ~~l'auteur du harcèlement~~ de la municipalité de Stoke (sans exclure de telles excuses de la part de l'auteur du harcèlement);
- Remboursement de salaire perdu;
- Promotion ou emploi qui avait été refusé;
- Indemnisation pour préjudice moral;

Il ne sera fait aucune mention de la plainte, de l'enquête ou de la décision dans le dossier de l'employé, si la plainte a été déposée de bonne foi. Toutes les évaluations de rendement ou observations défavorables qui avaient été inscrites dans le dossier personnel du plaignant (ou de la plaignante) par suite du harcèlement seront retirées du dossier.

### 3.6 Mesures correctives à l'égard du harceleur

La personne qui en a harcelé une autre sera passible d'une ou de plusieurs des mesures disciplinaires ou administratives suivantes, selon la gravité du harcèlement commis :

- Réprimande écrite;
- Suspension, sans traitement ou avec traitement;
- Mutation, dans le cas où il ne serait pas raisonnable que les personnes concernées par la plainte continuent à travailler ensemble;
- Rétrogradation;
- Congédiement.

Dans la plupart des cas, l'auteur du harcèlement devra aussi suivre une séance de formation relative au harcèlement.

Si l'enquête ne permet pas d'obtenir des éléments de preuves à l'appui de la plainte, aucun document concernant la plainte ne sera versé au dossier de l'auteur allégué de l'acte de harcèlement. Si l'enquête révèle qu'il y a effectivement eu harcèlement, l'incident et la mesure disciplinaire infligés seront consignés au dossier de l'auteur du harcèlement.

### 3.7 Plaintes non fondées

Si, de bonne foi, une personne dépose une plainte de harcèlement dont le bienfondé n'est pas confirmé par les éléments de preuve recueillis dans le cadre de l'enquête, cette plainte sera rejetée sans qu'il en soit fait mention dans le dossier de la personne accusée de harcèlement. Dès lors qu'elle l'a déposée de bonne foi, la personne à l'origine de la plainte ne subira aucune sanction et il ne sera pas fait mention de la plainte dans son dossier.

### 3.8 Plaintes entachées de mauvaise foi

Dans le cas où la plainte a été déposée de mauvaise foi (notamment, si la personne qui l'a déposée savait qu'elle était sans aucun fondement et l'a déposée dans l'intention de nuire), cette personne fera l'objet de mesures disciplinaires et l'incident sera inscrit à son dossier.

Une plainte déposée de mauvaise foi pourra donner lieu aux mêmes mesures correctives que le harcèlement lui-même. Elles seront appliquées en fonction de la gravité des faits. Les mesures de réparation en faveur de la personne accusée à tort pourront viser à rétablir sa réputation.

### 3.9 Confidentialité

La municipalité de Stoke ne divulguera à personne le nom du plaignant (ou de la plaignante) ou celui de l'auteur allégué du harcèlement, ni aucun détail relatif à la plainte, sauf dans la mesure où cela s'avère nécessaire pour faire enquête sur la plainte ou pour prendre et défendre des mesures disciplinaires reliées à celle-ci, ou sauf dans la mesure où la loi l'exige. Les gestionnaires qui ont participé à l'étude de la plainte doivent préserver le caractère confidentiel de toute l'information relative à celle-ci, sauf dans les cas énumérés ci-dessus.

### 3.10 Représailles

Les représailles sont considérées comme une faute disciplinaire grave. Quiconque exerce des représailles, de quelque nature que ce soit, contre une personne qui a déposé une plainte de harcèlement, ou a témoigné dans le cadre d'une enquête sur un cas de harcèlement, sera lui-même considéré coupable de harcèlement et se verra infliger une sanction. Les sanctions possibles sont les mêmes que celles qui peuvent être infligées à l'auteur de harcèlement.



## **4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### 4.1 Conseil municipal

Le Conseil municipal est responsable de l'adoption de la présente politique et des procédures qui en découlent.

### 4.2 Directeur général

Le directeur général voit à l'application et au maintien de la présente politique. Il peut désigner toute personne pour appliquer cette politique et les procédures qui en découlent.

Il a aussi le rôle d'informer tous les employés et gestionnaires dans l'interprétation et l'application de la présente politique. Il est également responsable de la réception des plaintes et en assure le suivi conformément à la procédure établie.

Si le directeur général est l'auteur présumé du harcèlement ou en est la victime présumée, le maire de la municipalité assure dans ce cas la gestion de la présente politique.

### 4.3 Membres du personnel

Chaque employé est responsable de respecter les obligations édictées par la présente politique.

## **5. PROCÉDURE DE DÉPÔT ET DE RÉOLUTION D'UNE PLAINTÉ**

Les étapes de dépôt et de résolution d'une plainte de harcèlement psychologique sont décrites à l'annexe A. Celle-ci fait partie intégrante de la présente politique.

De plus, un employé peut déposer une plainte formelle auprès de la CNESST ou, s'il s'agit d'un salarié syndiqué, déposer un grief au sens de la convention collective. Ce dépôt doit s'effectuer dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la dernière manifestation d'une conduite de harcèlement psychologique.

## **6. ADOPTION ET DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE**

Une première Politique a été adoptée à l'unanimité par le conseil municipal le 15 août 2016 (résolution no 2016- 210) et est entrée en vigueur à cette date. Elle a été amendée par la suite, et ces amendements ont été intégrés dans la présente Politique, laquelle a été adoptée à l'unanimité par le conseil municipal le 5 décembre 2016 (résolution no 2016-322).

## **7. RENSEIGNEMENTS**

Pour tous renseignements, veuillez communiquer avec le directeur général.

## **8. ADOPTION ET APPROBATION**

Signée à Stoke ce 6<sup>e</sup> jour du mois de décembre 2016.

Luc Cayer  
Maire

Sara Line Laroche  
Directrice générale et secrétaire-  
trésorière