



## **Municipalité de Boischatel**

### **Politique visant à contrer le harcèlement**

#### **1. OBJECTIFS**

- 1.1 Instaurer un environnement de travail, de stage, d'exécution de contrat, de mandat ou d'exercice de fonction élective exempt de toute forme de harcèlement.
- 1.2 Prendre les dispositions adéquates pour mettre fin à toute forme de harcèlement constaté.

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

- 2.1 La politique s'applique à tous les employés de la municipalité de Boischatel, qu'ils soient cadres, employés syndiqués ou non syndiqués, permanents, temporaires ou occasionnels, aux étudiants et stagiaires, aux fournisseurs de biens et services ainsi qu'aux contractuels et mandatés, entre eux et avec la clientèle et usagers des services municipaux.

Elle s'applique également aux élus de la municipalité.

- 2.2 La politique s'applique à tout incident survenu lors de la prestation de travail, de la réalisation d'un stage ou de l'exécution d'un contrat ou mandat, dans le milieu de travail, tel que défini à l'article 4 de la présente politique, pendant et en dehors des heures normales de travail, par exemple lors de voyages d'affaires, activités de formation, conférences, réunions, réceptions, activités sociales ou activités de représentation.
- 2.3 La politique s'applique également à tout incident se produisant dans le cadre de l'exercice de la fonction élective.

#### **3. POLITIQUE**

##### **ÉNONCÉ**

- 3.1 Le harcèlement de toute nature est prohibé et ne fait l'objet d'aucune tolérance.
- 3.2 Toute violation de la présente politique fait l'objet de mesures administratives, disciplinaires ou légales appropriées.

## MODALITÉS D'APPLICATION

- 3.3 Tout signalement de harcèlement donne promptement lieu à l'application de la « démarche de suivi du signalement. » précisé en annexe 1 de la présente politique.
- 3.4 Toute plainte formelle de harcèlement est traité(e) avec diligence et fait l'objet de l'application du « processus de traitement de la plainte » précisé en annexe 2 à moins du retrait de celle-ci ou de sa résolution de façon informelle par conciliation-médiation avant ou pendant la tenue de l'enquête.
- 3.5 La personne qui, de bonne foi, se prévaut de la politique ne fait pas l'objet de représailles. Il en est de même des témoins.
- 3.6 Une plainte jugée frivole, c'est-à-dire logée de mauvaise foi, est par contre considérée comme une violation de la présente politique.
- 3.7 A) Toute violation de la présente politique par un employé le rend passible de mesures administratives et/ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.  
 B) Toute violation de la présente politique par un étudiant, un stagiaire, un contractuel ou un mandaté le rend passible de mesures pouvant aller à la terminaison du stage, l'annulation du contrat ou le retrait du mandat.  
 C) Toute violation de la présente politique par un élu le rend passible des mesures déterminées par la Commission municipale du Québec.
- 3.8 La présente politique n'a pas pour effet de restreindre l'exercice de l'autorité et de la gestion dans des domaines comme l'organisation du travail ou la répartition des tâches; le counseling, l'évaluation du rendement, la gestion des relations de travail ou l'application des mesures administratives et/ou disciplinaires.

## 4. DÉFINITIONS

Le *harcèlement* se définit comme toute conduite inopportune, blessante ou injurieuse, réalisée de manière expresse ou implicite par une personne dans sa prestation de travail, dans la réalisation de son stage, contrat ou mandat ou l'exercice de sa fonction élective envers une ou d'autres personnes, conduite dont l'auteur savait ou aurait raisonnablement dû savoir qu'elle pouvait offenser ou causer préjudice. Elle comprend aussi toute attitude, acte, geste, propos ou exhibition qui diminue, rabaisse, humilie ou embarrasse une personne, et tout acte d'intimidation ou de menace,

Le *harcèlement* est habituellement relié à des conduites répétitives quoiqu'il puisse être relié à une conduite isolée.

Aux termes de la *Loi sur les normes du travail*, le *harcèlement psychologique* est défini comme suit :

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 atteinte et produit un effet nocif continu sur le salarié.

On entend par milieu de travail, de réalisation de stage, d'exécution de contrat ou mandat ou d'exercice de la fonction élective, les lieux et aires où la personne concernée se trouve dans le cadre ou à l'occasion de son travail, stage, contrat, mandat ou fonction élective.

## **5. RESPONSABILITÉS ET DROITS**

Toute personne à qui s'applique la présente politique doit maintenir et promouvoir des normes de conduite pour que le travail, le stage, le contrat, le mandat ou la fonction élective se réalise dans un milieu exempt de harcèlement tel que décrit plus haut.

La municipalité de Boischatel s'attend à la collaboration de chacune des personnes à qui s'applique la politique et l'encourage à faire connaître sa désapprobation lors du constat d'un comportement harcelant envers elle ou une autre personne. Dans tel cas, le signalement ou le dépôt d'une plainte formelle, lorsque nécessaire, permettra de régler à l'*interne* la situation déplorée.

D'autres recours sont possibles tels le grief en milieu syndiqué ou le recours devant les tribunaux administratifs spécialisés ou les tribunaux civils.

## **6. RESPONSABLES DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE**

Le personnel d'encadrement de la municipalité de Boischatel, le directeur général, le maire et la Commission municipale du Québec sont responsables de l'application des diverses composantes de cette politique.

6.1 Le personne en poste d'encadrement doit :

- s'assurer que les employés sous sa responsabilité directe connaissent la politique, la démarche de suivi du signalement et le processus de traitement de la plainte, notamment par la tenue de séances d'information et de formation sur ces sujets;
- s'assurer de l'observance de cette politique par ses employés, ainsi que par les étudiants et stagiaires, les contractuels et mandatés ainsi que les fournisseurs de biens et services en lien direct avec leur responsabilité administrative ;
- assister toute personne de ce groupe dans le signalement ou la plainte qu'elle croit justifié(e) de formuler ;
- appliquer la démarche de suivi du signalement;

- mettre en application les moyens ou mesures provisoires ou permanentes nécessaires;
- appliquer les moyens et les mesures administratives et/ou disciplinaires appropriées suite à l'application du processus de traitement de la plainte.

#### 6.2 Le directeur général doit :

- informer les responsables de stages, contractuels, mandatés et les fournisseurs de biens et services de la Municipalité de cette politique;
- s'assurer de l'application des éléments énumérés ci-haut pour les personnes sous sa responsabilité directe;
- assurer, à moins qu'il n'y soit impliqué, la prompte réalisation du processus de traitement de la plainte ou désigner une personne ressource pour le faire;
- produire ou recevoir le rapport d'enquête et lui donner les suites pertinentes;
- produire le rapport annuel sur l'application de cette politique;
- recommander au Conseil municipal les modifications à apporter à celle-ci.

#### 6.3 Le maire doit :

- s'assurer que les élus connaissent la politique et ses éléments particuliers leur étant applicables;
- assurer, lorsque le directeur général ou un conseiller municipal est impliqué, la réalisation de la démarche de suivi du signalement ou l'application diligente du processus de traitement de la plainte ou désigner une personne ressource pour ce faire;
- produire ou recevoir le rapport d'enquête et lui donner les suites pertinentes;
- faire adopter, suite aux recommandations pertinentes, les modifications nécessaires à cette politique.

#### 6.4 La Commission municipale doit :

- s'assurer, lorsque le maire est impliqué, la réalisation de la démarche de suivi du signalement et lorsqu'un élu en fait l'objet, la prompte réalisation du processus de traitement de la plainte
- produire ou recevoir le rapport d'enquête et lui donner les suites pertinentes;

## **7- DÉCLARATION PAR SIGNALEMENT, PLAINTÉ OU GRIEF**

### **7.1 SIGNALEMENT**

En tout temps, lorsqu'elle le juge approprié, la personne concernée par l'application de cette politique peut formuler le signalement de ce qu'elle considère une contravention à la politique. La démarche de suivi de signalement précisée en annexe 1 est alors réalisée.

## **7.2 PLAINTE**

À moins de circonstances exceptionnelles, la plainte formelle doit être faite dans les 30 jours de l'événement ou des événements y donnant naissance et est traitée conformément au « processus de traitement de la plainte formelle » précisé en annexe 2 du présent document.

## **7.3 GRIEF**

Dans les meilleurs délais du dépôt d'un grief relatif au harcèlement, les clauses pertinentes de la convention collective du salarié concerné sont mises en application.

## **8. MESURES CORRECTIVES**

Au besoin, après enquête et consultations appropriées, et en fonction notamment de la gravité du comportement dérogatoire et des circonstances, la personne qui en est l'auteur se voit appliquer la (ou les) mesure(s) corrective(s) appropriée(s), possiblement mais non limitativement parmi les mesures administratives ou disciplinaires suivantes.

- a) Mesures intérimaires avant et pendant l'enquête ( ex. suspension, congé, avec ou sans salaire, ou mutation, affectation à d'autres tâches, etc.. ).
- b) Demande de présentation d'excuses officielles.
- c) Engagement écrit à mettre fin aux attitudes ou comportements déplorés.
- d) Réprimande verbale ou écrite.
- e) Participation à une séance de formation sur les comportements appropriés en milieu de travail.
- f) Coaching.
- g) Suspension sans salaire pour une période déterminée.
- h) Mutation.
- i) Rétrogradation.
- j) Congédiement.
- k) Toute mesure déterminée par la Commission municipale.

## **9. ACCUSÉ DE RÉCEPTION**

Les employés et les élus devront accuser réception de la présente politique et déclarer qu'ils en comprennent les termes.

## ANNEXE 1

### DÉMARCHE DE SUIVI DU SIGNALEMENT

Dans les plus brefs délais après la réception du signalement, la personne non impliquée du niveau immédiatement supérieur dans la ligne d'autorité du contrevenant allégué (supérieur immédiat, supérieur hiérarchique, directeur général, maire, Commission municipale) réalise la **démarche de suivi du signalement**. Elle doit :

- 1- Rencontrer la personne pour l'informer des étapes de cette démarche, pour faire préciser les informations relatives à l'élément ou l'ensemble des éléments en faisant l'objet, pour identifier les témoins éventuels et faire préciser les attentes de cette personne quant à la situation déplorée.
- 2- Rencontrer l'auteur de la contravention alléguée pour l'informer du signalement, son contenu et recueillir sa version et commentaires.
- 3- Rencontrer, le cas échéant, les témoins pour recueillir leur version des allégations.
- 4- Analyser ces informations et décider si les allégations constituent du harcèlement.
- 5- Dans la négative, informer les personnes concernées, rédiger son rapport et le remettre à l'autorité compétente.
- 6- Dans la positive, appliquer les moyens ou mesures provisoires mettant fin à la situation déplorée.
- 7- Assister et soutenir, au besoin, la personne ayant subi cette situation.
- 8- Réaliser la conciliation-médiation lorsque les parties y consentent.
- 9- Rédiger l'entente et/ou les engagements convenus en conciliation-médiation et en déposer copie au dossier des personnes concernées.
- 10- Mettre en application, s'il y a lieu, les moyens permanents pour corriger la situation déplorée.
- 11- Appliquer au besoin les mesures administratives et/ou disciplinaires appropriées.
- 12- Rédiger son rapport et le remettre à l'autorité compétente.
- 13- En cas de refus ou d'échec de la conciliation-médiation, demander la conduite de l'enquête.

## ANNEXE 2

### PROCESSUS DE TRAITEMENT DE LA PLAINTE

Dans les plus brefs délais après son dépôt, le directeur général, le maire ou la Commission municipale, selon les personnes impliqués dans celle-ci, s'assure de la réalisation du **processus de traitement de la plainte**. Il doit :

- 1- Prendre connaissance de la plainte écrite qui contient les détails des allégations, le nom de l'intimé, son poste ou sa fonction, une description de l'incident, la date et, le cas échéant, le nom des témoins.
- 2- Rencontrer le plaignant pour préciser, au besoin, les divers éléments de la plainte, identifier la désapprobation manifestée à l'intimé en regard des allégations et connaître ses attentes par rapport à la situation déplorée.
- 3- Déterminer si les éléments allégués constituent du harcèlement et dans la négative en informer cette personne, rédiger son rapport et le remettre à l'autorité compétente.
- 4- Dans la positive, appliquer les moyens et mesures provisoires pour mettre fin à la situation déplorée, fournir à la plaignante le soutien et l'assistance nécessaire, et proposer aux personnes impliquées la conciliation-médiation.
- 5- S'il y a accord des parties, appliquer les étapes pertinentes de l'annexe 1.
- 6- En cas de refus ou d'échec de cette démarche, désigner une personne pour mener l'enquête.
- 7- L'enquêteur devra notamment :
  - 7.1 Aviser les parties de leurs droits et responsabilités.
  - 7.2 Rencontrer les parties et les témoins, le cas échéant.
  - 7.3 Obtenir des déclarations écrites et signées des parties et des témoins.
  - 7.4 Rédiger son rapport d'enquête dans les délais convenus lors de sa nomination, rapport contenant un résumé des allégations et de la preuve obtenue, une analyse de la preuve et une conclusion, à savoir si la plainte, est fondée en partie ou en entier, non fondée ou vexatoire. Ce rapport remis à son mandataire spécifie les moyens proposés pour remédier, s'il y a lieu, au harcèlement constaté.
  - 7.5 Le directeur général, le maire ou la Commission municipale, dans les meilleurs délais de la réception du rapport d'enquête, en assurer les suivis appropriés.