



**Politique interne de la  
Municipalité du Village de  
Notre-Dame-du-Bon-Conseil  
concernant  
LE HARCÈLEMENT EN MILIEU DE TRAVAIL**

en vigueur le 2 avril 2007



Province de Québec  
Notre-Dame-du-Bon-Conseil Village

## **POLITIQUE SUR LE HARCÈLEMENT EN MILIEU DE TRAVAIL**

### **1.-DESCRIPTION DE LA POLITIQUE**

Politique visant à assurer un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement.

### **2.-OBJECTIFS DE LA POLITIQUE**

La municipalité Notre-Dame-du-Bon-Conseil Village, déterminée qu'elle est à offrir un environnement de travail sain, exempt de toute forme de harcèlement et dans lequel les personnes sont traitées avec respect, entend par la présente politique poursuivre les objectifs suivants, savoir :

- Maintenir un climat de travail assurant l'intégrité physique et psychologique de ses employés ainsi que la sauvegarde de leur dignité.
- Prévenir toute forme de harcèlement, notamment par la sensibilisation, l'information et la formation du milieu.
- Prévoir des mécanismes d'aide et de recours pour assurer un soutien approprié aux personnes victimes de harcèlement, ainsi qu'à l'auteur dudit harcèlement afin qu'il cesse ces actions.

### **3.-DÉFINITION ET NATURE DU PHÉNOMÈNE**

La définition qui suit est celle de la *Loi sur les normes du travail*. En cas de disparité entre cette définition et celle de la susdite loi, la définition prévue à la loi prévaudra.

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.*

Ces comportements peuvent provenir d'une personne en particulier ou d'un groupe de personnes et peuvent être dirigés vers une seule personne ou vers un groupe de personnes.

Cette définition du harcèlement s'applique à toutes les formes de harcèlement, notamment :

- Le harcèlement fondé sur un motif prévu à l'article 10 de la *Charte québécoise des droits et libertés* (incluant le harcèlement sexuel)
- La violence physique ou psychologique de quelque nature que ce soit

- L'abus d'autorité par un supérieur hiérarchique

Il importe de préciser que l'exercice légitime par les représentants de l'employeur de leur responsabilité de gestionnaire (évaluation du rendement, mesure disciplinaire, affectation de travail, etc.) ne constitue pas de l'abus de pouvoir. Il faut distinguer le simple exercice de ces pouvoirs et leur utilisation abusive.

A des fins d'illustration seulement, l'annexe A de la présente politique énumère de façon non limitative des comportements qui peuvent ou non être qualifiés de harcèlement.

#### 4.-CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à tous les employés de la municipalité Notre-Dame-du-Bon-Conseil Village, hommes et femmes, y compris les cadres supérieurs, le conseil de la municipalité Notre-Dame-du-Bon-Conseil Village et ses membres ; notamment :

- Elle s'applique aux rapports entre le conseil de la municipalité Notre-Dame-du-Bon-Conseil Village ou un membre de celui-ci et les employés de la susdite municipalité ;
- Elle s'applique aux rapports entre les employés de la municipalité Notre-Dame-du-Bon-Conseil Village de même niveau hiérarchique ;
- Elle s'applique aux rapports entre les employés de la municipalité Notre-Dame-du-Bon-Conseil Village de niveaux hiérarchiques différents ;
- Elle s'applique aux employés victimes, dans le cadre du travail, de harcèlement exercé par des personnes extérieures à l'organisation. (clients, fournisseurs, sous-traitants, etc.)

#### 5.-RÔLES ET RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE DE HARCÈLEMENT

L'employeur ne tolère aucune forme de harcèlement.

Tous les employés de la municipalité Notre-Dame-du-Bon-Conseil Village doivent faire preuve de respect dans leurs relations avec les collègues de travail. Ainsi chaque employé a le droit d'être traité d'une manière équitable et respectueuse dans le milieu de travail et réciproquement chaque employé a l'obligation de traiter ses collègues et les citoyens d'une manière tout aussi équitable et respectueuse.

Les membres du conseil et les employés de la municipalité Notre-Dame-du-Bon-Conseil Village doivent faire preuve du même respect dans leurs relations.

Toutes ces personnes :

- Doivent s'assurer de se comporter de façon à ne pas poser de gestes pouvant constituer du harcèlement ;
- Doivent faire part dès que possible à la personne responsable désignée dans la présente politique de tout comportement pouvant constituer du harcèlement ;
- Doivent collaborer de façon complète à toute démarche d'enquête entreprise par la municipalité Notre-Dame-du-Bon-Conseil Village en application de la présente politique.

## 6.-RECOURS ET MÉCANISMES

La personne qui croit subir du harcèlement est encouragée à informer la personne présumée responsable du harcèlement que sa conduite est inacceptable et indésirable.

Si la situation n'est pas résolue ou si la personne qui se croit victime du harcèlement ne peut pas s'adresser directement à la personne visée, elle peut dès le départ déposer une plainte formelle.

Toutefois, une procédure informelle est prévue pour toute personne qui préfère tenter de solutionner le problème de façon moins officielle. Cette procédure informelle de résolution des problèmes est mise en place pour résoudre toute situation ou tout conflit dès que possible, de façon juste et respectueuse, sans avoir recours au processus formel.

### 6.1.-Procédure informelle

Lorsque la personne préfère dans un premier temps tenter de régler le problème par une démarche informelle, elle s'adresse à la personne responsable de l'application de la présente politique pour la municipalité Notre-Dame-du-Bon-Conseil Village.

Une démarche informelle permet dans le cadre d'une rencontre avec la personne responsable :

- D'expliquer les problèmes subis ;
- De s'assurer du caractère inopportun de la conduite de la ou des personnes en cause ;
- De s'informer des mécanismes prévus à la présente politique ;
- De tenter une démarche de médiation avec la ou les personnes en cause.

Dans le but de résoudre le plus tôt possible toute situation, la démarche devrait être entreprise dans les trente (30) jours de l'événement ou des événements et le règlement de la situation devrait intervenir dans les trente (30) jours suivant le début de la démarche informelle.

Cette démarche est confidentielle tant pour la protection de la personne plaignante que pour celle de l'auteur présumé.

Si une démarche informelle n'est pas appropriée, ou si elle ne donne pas de résultats concluants, une plainte peut être logée conformément à la procédure prévue à la présente politique.

### 6.2.-Procédure formelle

Lorsque la personne désire déposer une plainte formelle, la plainte doit être faite par écrit et être adressée à la personne responsable de l'application de la présente politique pour la municipalité Notre-Dame-du-Bon-Conseil Village. Si cette dernière personne est personnellement concernée par cette plainte, elle devra alors être adressée à la personne qui occupe le poste de maire de la municipalité Notre-Dame-du-Bon-Conseil Village, qui agit alors comme responsable de l'application de la politique.

Toute plainte doit être traitée avec diligence par la personne responsable de l'application de la présente politique. En temps normal les règles suivantes s'appliquent quant au cheminement de la plainte :

1. Dès le dépôt d'une plainte, la personne responsable désignée par la municipalité Notre-Dame-du-Bon-Conseil Village rencontrera le plaignant afin de s'assurer de la véracité des faits;
2. Dans la mesure où la plainte semble crédible, une enquête sera instituée;
3. À ce moment, comme à tout autre moment par la suite, la personne responsable de l'application de la présente politique pourra recommander ou mettre en place toutes les mesures conservatoires utiles.
4. La personne désignée pour faire l'enquête et à défaut de telle désignation, la personne responsable de l'application de la présente politique devra mener son enquête de la façon suivante :
  - le plaignant sera rencontré afin d'obtenir une version détaillée des faits
  - la ou les personnes visées par la plainte seront rencontrées afin d'obtenir leurs versions des faits
  - tout autre témoin pertinent sera rencontré
  - des déclarations écrites seront prises relatant la version des faits de chaque personne rencontrée. Ces déclarations seront dûment signées autant par les personnes qui portent témoignage que par l'enquêteur.
  - toute autre vérification pertinente sera faite par la personne chargée de l'enquête.
5. Le processus décisionnel sera le suivant :
  - dès que l'enquête sera terminée, un rapport factuel sera préparé par l'enquêteur.
  - ce rapport sera remis sans délai au plaignant et à la ou aux personnes visées par la plainte. Ils disposeront d'un délai de trois (3) jours ouvrables pour faire tout commentaire qui leur semble approprié.
  - suite à ces étapes, l'enquêteur fera ses recommandations quant au traitement de la plainte.
  - une décision sera prise dans les meilleurs délais par le comité du personnel de la municipalité ou le conseil de la municipalité, selon le cas.
6. Si une plainte déposée de bonne foi est jugée non fondée, elle sera rejetée et le plaignant de même que la personne visée par la plainte seront avisés par écrit dans les meilleurs délais. Aucune mention de la plainte ne figurera au dossier du plaignant, ni de la personne visée par la plainte.

Dans le cas où la plainte a été déposée de mauvaise foi (en d'autres termes, 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 au dossier. Une plainte déposée de mauvaise foi donnera lieu aux mêmes mesures correctives que le harcèlement lui-même, lesquelles seront fixées en fonction de la gravité des faits et tendront entre autres à rétablir la réputation de la personne accusée à tort.

7. Si la plainte est jugée fondée, diverses mesures correctives pourront être prises à l'endroit de la ou des personnes ayant contrevenu à la présente politique. Selon la nature du comportement, des faits qui auront été révélés par l'enquête et en fonction de la réalité du milieu de travail en cause, ces mesures pourraient notamment être les suivantes, ladite énumération n'étant pas exhaustive :
  - recommandation que des excuses soient faites au plaignant
  - recommandation que la personne ayant commis des gestes de harcèlement se soumette à de la formation appropriée
  - changement de lieu de travail
  - changement d'affectation de travail
  - mesures disciplinaires etc...
8. À toutes les étapes du processus, toutes les personnes impliquées devront faire preuve d'une discrétion exemplaire afin d'éviter de causer préjudice à autrui, un manquement à cette règle pouvant entraîner l'imposition de toute mesure disciplinaire appropriée.

### 6.3.- Médiation

En tout temps au cours du processus, la personne responsable de l'application de la présente politique peut suggérer au plaignant et à la personne visée par la plainte de participer à un processus de médiation dont les règles sont alors communiquées aux personnes impliquées.

La médiation est libre, volontaire, confidentielle et basée sur la bonne foi :

- dans la mesure où elles désirent participer à une telle médiation, la personne responsable de l'application de la présente politique choisira un médiateur indépendant qui expliquera le processus aux parties, les assistera et animera les rencontres
- la médiation devra être complétée au plus tard trente (30) jours après la nomination du médiateur.
- lors de toute rencontre de médiation, chaque personne pourra être accompagnée d'un représentant.

### 6.4 Autres recours

Les mécanismes prévus à la présente politique n'ont pas pour effet d'empêcher les personnes victimes de harcèlement de se prévaloir de droits qui leur seraient conférés en vertu de la *Loi sur les normes du travail*, de la *Charte québécoise des droits et libertés de la personne* ou de toute autre loi

## 7.- DISPOSITIONS FINALES

### 7.1 Confidentialité

La municipalité Notre-Dame-du-Bon-Conseil Village ne divulguera à personne le nom du plaignant 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, pour prendre une

décision ou appliquer des mesures disciplinaires reliées à celle-ci. 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.

## 7.2 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 été déclaré coupable 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 infligés à l'auteur de harcèlement.

## 7.3 Personne responsable de la politique

La directrice générale de la municipalité Notre-Dame-du-Bon-Conseil Village voit à l'application et au maintien de la présente politique.

## 7.4 Révision

La présente politique sera révisée de façon périodique ou au besoin.

---

M. Yvon Lampron  
Maire

---

Mme Isabelle Dumont  
Directrice générale, sec.-très. g.m.a.

Entrée en vigueur le 2 avril 2007





ANNEXE A

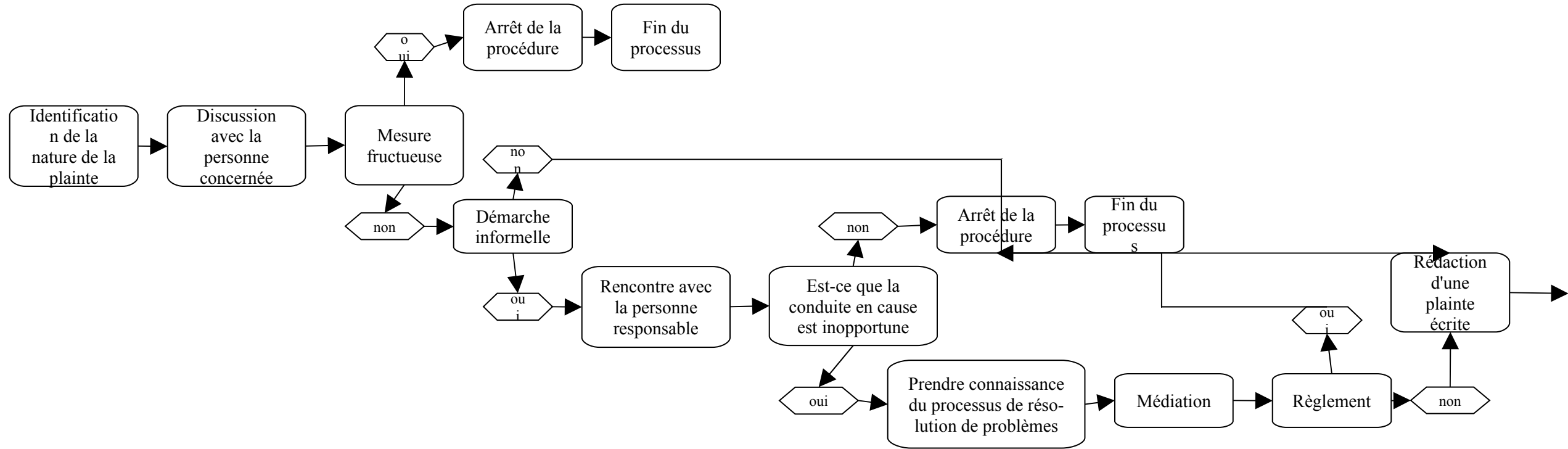
Guide pour déterminer ce qui constitue du harcèlement \*

Ce qui constitue clairement du harcèlement	Ce qui peut constituer du harcèlement	Ce qui en général ne constitue pas du harcèlement
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remarques grossières, dégradantes ou offensantes concernant des caractéristiques physiques d'une personne ou son apparence.</li> <li>• Affichage de photos ou envoi de courriels de nature sexiste ou raciale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réprimander l'employé en présence de collègues de travail</li> <li>• Refuser ou retarder arbitrairement l'approbation de congés prévus aux conditions de travail</li> <li>• Pratiquer le favoritisme</li> <li>• Imposer du travail en surtemps sans justification</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Répartition de la charge de travail</li> <li>• Suivi des absences</li> <li>• Exigences de rendement conformes aux normes de travail déterminées par l'employeur</li> <li>• Imposition de mesures disciplinaires</li> <li>• Incident unique ou isolé comme une remarque déplacée ou des manières abruptes (sous réserve de cas graves)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confier de façon répétée à un employé des tâches sans intérêt ou ingrates qui ne font pas partie de ses fonctions normales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Retenir sans raison une information dont l'employé a besoin pour accomplir son travail</li> <li>• Confier à dessein des tâches ne correspondant pas aux capacités ou aux compétences d'un employé</li> <li>• Retirer des responsabilités à un employé sans justification</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Refuser l'octroi d'un emploi ou d'un poste en raison d'exigences professionnelles légitimes visant à s'assurer de l'exécution du travail de façon</li> <li>• Évaluation du rendement</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Retirer à un employé des outils de travail, des ressources humaines ou budgétaires sans motifs suffisants</li> <li>• Demander à des subalternes de faire des commissions personnelles</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menaces, intimidations ou représailles contre un employé</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déclaration nuisant à la réputation d'une personne.</li> <li>• Rappeler fréquemment l'autorité détenue sur un employé (menace de rétrogradation ou de congédiement)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitations importunes à des activités sociales ou flirt importun</li> <li>• Avances sexuelles mal venues</li> <li>• Remarques suggestives à connotation sexuelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacts physiques non sollicités</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestes amicaux entre collègues de travail</li> </ul>

\* Il s'agit d'une liste non exhaustive

# Annexe B

## Processus et mécanismes



# Annexe B

## Processus et mécanismes

