

# **POLITIQUE DE PRÉVENTION CONTRE LE HARCÈLEMENT, LA VIOLENCE ET L'INCIVILITÉ EN MILIEU DE TRAVAIL**

Adoptée le 11 septembre 2024  
par le conseil de la MRC de La Matapédia  
Résolution CM 2024-210

# 1. PRÉSENTATION

Une *Politique de prévention contre le harcèlement psychologique ou sexuel et la violence en milieu de travail* a été adoptée par la MRC de La Matapédia en 2019 en vue de contribuer, avec la collaboration nécessaire de tous les acteurs pertinents, au maintien d'un milieu de travail sain, sécuritaire et exempt de harcèlement psychologique ou sexuel ou de violence. Elle faisait suite à la *Politique de lutte au harcèlement* adoptée en 2010. La présente version a été mise à jour en 2024 dans la foulée 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*. La Politique s'inspire de différentes dispositions législatives, notamment celles qui reconnaissent à la MRC, à titre d'employeur, l'obligation de prévenir et de faire cesser les atteintes à la dignité, à la santé et à la sécurité de ses employés, quelle que soit la nature de leur fonction et la position hiérarchique qu'ils occupent. Elle est aussi inspirée de modèles fournis par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST), la Fédération québécoise des municipalités (FQM) et l'Association des directeurs municipaux du Québec (ADMQ).

## 1.1 LES VALEURS

Cette politique est basée sur les valeurs de la MRC en matière d'éthique, de santé et sécurité au travail, soit :

1. La promotion de la dignité de la personne;
2. La protection de l'intégrité physique et psychologique des employés de la MRC;
3. La rigueur et la confidentialité;
4. Le respect envers les employés de la MRC et les différentes personnes appelées à œuvrer auprès de la MRC;
5. La sécurité des employés de la MRC.

Ces valeurs guideront l'employeur dans l'application de la Politique et ce, dans une perspective de protection, tant des intérêts des individus que de l'intérêt public.

## 1.2 LES PRINCIPES GÉNÉRAUX

La MRC de La Matapédia :

1. Accorde une priorité à la prévention du harcèlement psychologique et sexuel ainsi que de la violence et l'incivilité en milieu de travail de façon à préserver et à maintenir la dignité et l'intégrité des employés;
2. Considère que la santé et la sécurité des employés en milieu de travail est une responsabilité qui interpelle au premier chef les élus, sans négliger par ailleurs l'apport des employés à ce sujet;
3. Reconnaît que la réciprocité de rapports empreints de civilité entre les citoyens, les élus et les employés est une assurance raisonnable de respect des employés et est garante de la mise en place d'un milieu de travail sain, sécurisé et exempt de harcèlement, d'incivilité et de violence;
4. Estime que la prévention en milieu de travail passe principalement par la capacité des personnes à reconnaître et à désigner certains comportements comme des comportements problématiques, lesquels peuvent mener ultimement à du harcèlement psychologique ou sexuel, à de l'incivilité ou de la violence.

## 1.3 LES OBJECTIFS

La présente politique vise à :

1. Affirmer l'engagement de la MRC de La Matapédia à prévenir et à faire cesser toute situation de harcèlement psychologique ou sexuel, de violence ou d'incivilité en lien avec le travail, y compris en provenance de sources externes;
2. Informer et sensibiliser les personnes au harcèlement, à l'incivilité et à la violence en milieu de travail sous toutes leurs formes;
3. Indiquer les moyens mis en place pour prévenir le harcèlement, l'incivilité et la violence, notamment les programmes d'information et de formation offerts;
4. Proposer l'aide requise lorsque des cas de harcèlement psychologique ou sexuel, d'incivilité ou de violence se manifestent;
5. Établir les principes d'intervention et la procédure qui sont appliqués lorsqu'une plainte pour harcèlement, incivilité ou violence est déposée ou qu'une situation de harcèlement, d'incivilité ou de violence est signalée à l'employeur ou à son représentant.

## 2. INTERPRÉTATION

À moins que le contexte ne s'y oppose, les mots utilisés dans la présente Politique conservent leur sens usuel, sauf pour les mots et expressions qui suivent.

1. **Employeur** : MRC de La Matapédia, représentée par la direction générale dans l'application de la présente Politique.
2. **Employé** : Tout employé de la MRC de La Matapédia tels les travailleurs réguliers, à temps plein ou à temps partiel, temporaires et contractuels, incluant le personnel cadre, les pompiers volontaires et les premiers répondants.
3. **Harcèlement psychologique ou sexuel**<sup>1</sup> : 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. Pour plus de précision, le harcèlement psychologique comprend une telle conduite lorsqu'elle se manifeste par de telles paroles, de tels actes ou de tels gestes à caractère sexuel.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour l'employé.

Cette définition inclut le harcèlement à caractère discriminatoire lié à un des motifs prévus à la *Charte des droits et libertés de la personne* et énumérés à l'annexe 1.

La notion de harcèlement doit être distinguée d'autres situations telles qu'un conflit interpersonnel, un stress lié au travail, des contraintes professionnelles difficiles ou encore l'exercice normal des droits de gérance de l'employeur (gestion de la présence au travail, organisation du travail, mesure disciplinaire, etc.).

---

<sup>1</sup> Voir l'annexe 1 « Reconnaître le harcèlement psychologique ou sexuel » joint à la présente Politique.



4. **Incivilité** : Une conduite qui enfreint l'obligation de respect mutuel propre aux relations en milieu de travail. Elle peut se manifester sous différentes formes, par exemple les commentaires négatifs ou désobligeants, le comportement provocant, cesser de s'adresser à quelqu'un, discréditer le travail d'une personne, faire preuve d'impolitesse à répétition.
5. **Mesure disciplinaire** : Mesure imposée dans le but de corriger le comportement fautif d'un employé. Le comportement fautif se manifeste notamment lorsqu'un employé ne se conforme pas aux devoirs de conduite inhérents aux responsabilités de la fonction qu'il occupe, à une loi, à une politique ou à une directive administrative. La mesure disciplinaire formelle est déposée au dossier de l'employé.
6. **Violence** : Inclut notamment, en plus de la violence physique, l'intimidation, les abus de pouvoir, les menaces explicites, implicites ou voilées, la diffamation, les menaces verbales, les perturbations de la paix, la violation du domicile, l'atteinte à la vie privée, les comportements et discours discriminatoires et toute forme de vandalisme. À des fins d'illustration, la violence peut se révéler sous différentes formes, dont les suivantes :
  - a) **Violence physique et verbale** : inclut notamment l'utilisation de la force physique ou de moyens susceptibles de porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne. Les agressions physiques et les agressions sexuelles ainsi que les menaces visant ces actes, constituent notamment de la violence physique. Les insultes, le langage grossier et les cris sont des comportements inacceptables.
  - b) **Violence sexuelle** : inclut notamment tout comportement, parole, acte ou geste de nature sexuelle envers une personne qui sont non désirés, y compris la menace de tels comportements, que ce soit en public ou en privé. Elle implique une notion de coercition ou de refus, même implicite, et s'applique quels que soient le contexte et la nature de la relation entre les personnes concernées.
  - c) **Violence sexiste** : inclut notamment tout comportement, parole, acte ou geste fondé sur le sexe ou les caractéristiques sexuelles, et causant ou pouvant causer une atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne.
  - d) **Violence raciste** : inclut notamment tout comportement, parole, acte ou geste fondé sur la race, la couleur, l'ascendance ou l'origine nationale ou ethnique, la religion, et causant ou pouvant causer une atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne.
  - e) **Violence homophobe** : inclut notamment tout comportement, parole, acte ou geste, attitude négative ou aversion envers les personnes homosexuelles et envers l'homosexualité en général, et ce qui lui est associé, et causant ou pouvant causer une atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne.

### 3. CHAMP D'APPLICATION

#### 3.1 ENGAGEMENT DE LA MRC

La MRC s'engage à fournir à ses employés un milieu de travail où chacun est respecté. Personne ne doit tolérer le harcèlement, l'incivilité et la violence au travail à quelque moment et pour quelque raison que ce soit. Nul n'a le droit de harceler, d'agir de façon incivile ou d'exercer de la violence à l'égard de quiconque, au travail ou dans quelques situations reliées à l'emploi. Quelle que soit sa forme, le harcèlement, l'incivilité et la violence au travail sont inacceptables et ne seront jamais tolérés par la MRC.

## 3.2 PORTÉE

La présente Politique s'applique à tous les employés de la MRC, à tous les niveaux hiérarchiques, notamment dans les lieux et contextes suivants :

- Les lieux de travail, y compris les lieux de télétravail, le cas échéant;
- Tout autre lieu où les personnes sont susceptibles de se trouver dans le cadre de leur emploi (ex. : aires communes dans les locaux de l'employeur, lors de réunions, d'événements ou de formations tenues ailleurs que sur les lieux usuels de travail ou de télétravail, lors de déplacements);
- Lors d'activités sociales liées au travail.

Elle vise les relations entre les représentants de l'employeur (élus ou non-élus) et les employés, entre collègues de travail, et entre les employés et les citoyens ou les visiteurs. Elle s'applique aussi aux partenaires, sous-traitants et fournisseurs, et, plus généralement, à toute personne en contact avec la MRC.

La présente Politique vise finalement toute communication transmise ou reçue par tout moyen, technologique ou autre, dans un contexte de travail (ex. : médias sociaux, courriels, textos, visioconférence, affichage, lettres).

La mise en œuvre de la présente Politique n'a pas pour effet d'empêcher un employé d'exercer un recours auprès de la CNESST.

## 4. OBLIGATIONS

### 4.1 OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

L'obligation générale de l'employeur consiste à assurer, par tous les moyens raisonnables et à tout employé, un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique ou sexuel, d'incivilité ou de violence.

La MRC de La Matapédia ne tolère ni n'admet aucune forme de harcèlement, d'incivilité ou de violence en contexte de travail, que ce soit :

- Par des gestionnaires envers des personnes salariées;
- Entre collègues;
- Par des personnes salariées envers leurs supérieurs;
- De la part de toute personne qui lui est associée : représentant, client, usager, fournisseur, visiteur ou autre.

Toute personne qui commet un manquement à la présente politique fera l'objet de mesures disciplinaires appropriées. Le choix de la mesure applicable tiendra compte de la gravité et des conséquences du ou des gestes ainsi que du dossier antérieur de la personne qui les a posés.

La personne qui déposerait des accusations mensongères dans le but de nuire est également passible de mesures disciplinaires appropriées.

Lorsque de telles situations se produisent, l'employeur doit intervenir dans les meilleurs délais afin d'y mettre un terme.



L'employeur s'engage à :

1. Diffuser la présente Politique de manière à la rendre accessible à l'ensemble des employés, notamment par son intégration au « Guide des employés » rendu disponible sur le serveur interne, sa diffusion physique aux babillards du centre administratif et des casernes du service de protection incendie et d'organisation de secours, sa distribution auprès de tout nouveau membre du personnel<sup>2</sup>;
2. Sensibiliser régulièrement tous les employés aux rôles et responsabilités de chacun en matière de prévention des types de comportements associés à du harcèlement, de l'incivilité ou de la violence;
3. Veiller à la compréhension et au respect de la présente Politique par toutes les personnes visées;
4. Maintenir une veille continue à l'égard des risques et des facteurs de risque susceptibles de générer des situations de harcèlement, notamment celles mentionnées à l'annexe 1 de la politique;
5. Identifier les situations pouvant donner lieu à des manifestations de harcèlement, d'incivilité ou de violence et prendre les mesures afin de les corriger;
6. Faire la promotion du respect entre les individus;
7. Consulter le personnel sur les situations spécifiques à leur milieu de travail susceptibles de créer des conditions qui pourraient mener à du harcèlement, de l'incivilité ou de la violence;
8. Tenir des rencontres avec les personnes qui quittent leur emploi pour connaître les raisons de leur départ;
9. Mettre en place un programme de formation et de sensibilisation pour le personnel et les personnes désignées pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements;
10. Se doter d'une procédure de traitement des plaintes et des signalements liés à des situations de harcèlement psychologique ou sexuel, d'incivilité ou de violence;
11. Lorsqu'un signalement ou une plainte a été déposé, informer l'employé et les témoins du mode d'application de la présente Politique et des mesures de soutien disponibles, tels un programme d'aide aux employés, une protection d'assurance, les ressources du CLSC, la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail, etc.;
12. Mettre en place un mécanisme de sanctions à l'encontre des personnes qui contreviendraient à la présente Politique;

## 4.2 PROGRAMME DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION

La MRC de La Matapédia s'engage à mettre à la disposition des employés et des élus de son conseil différents outils de sensibilisation et de formation sur la violence, l'incivilité et le harcèlement en milieu de travail. Ces outils seront partagés avec les élus dans les mois suivants les élections municipales et avec les nouveaux employés dans le cadre du processus d'intégration des nouvelles ressources. Les outils d'information et de formation comprennent, sans s'y limiter :

- [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

---

<sup>2</sup> Un formulaire d'attestation est disponible à l'annexe 3.

- [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
- 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
- [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
- [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

#### 4.3 PROCESSUS DE PRISE EN CHARGE DES PLAINTES ET DES SIGNALEMENTS

Tout membre du personnel qui estime vivre de la violence, de l'incivilité ou du harcèlement lié à son travail peut déposer une plainte afin que l'employeur puisse prendre les actions requises pour corriger la situation.

Tout membre du personnel, notamment la personne qui est témoin de comportements ou de conduites s'apparentant à de la violence, de l'incivilité ou du harcèlement ou à risque de le devenir, peut aussi faire un signalement pour porter la situation à l'attention de l'employeur.

Un signalement ou une plainte peut être formulé verbalement ou par écrit. Les détails des incidents doivent être décrits avec autant de précision que possible pour faciliter une prise en charge rapide et diligente.

Les membres syndiqués du personnel déposant une plainte ou un signalement doivent en informer le Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP) – Section locale 5489.

La loi interdit toute forme de préjudice ou de représailles de la part de l'employeur dans le cadre du traitement et du règlement d'une plainte ou d'un signalement. Des mesures disciplinaires seront prises à l'égard d'une personne dont la plainte se révélera malveillante ou de mauvaise foi. Dans ce cas, les mesures disciplinaires ne constituent pas un préjudice ou des représailles.

La MRC de La Matapédia s'engage à :

- Prendre en charge la plainte ou le signalement dans les plus brefs délais;
- Préserver la dignité et la vie privée des personnes concernées, c'est-à-dire de la personne qui a fait la plainte ou le signalement, de la personne qui en fait l'objet, ainsi que des témoins;
- Veiller à ce que toutes les personnes concernées soient traitées avec humanité, équité et objectivité, et à ce qu'un soutien adéquat leur soit offert;
- Protéger la confidentialité du processus d'intervention, notamment en ce qui concerne les renseignements relatifs à la plainte ou au signalement;



- Offrir aux personnes concernées de tenir, avec leur accord et lorsque le contexte s'y prête, une rencontre de médiation en vue de régler la situation, et le cas échéant s'assurer que l'accompagnement se déroule dans un contexte neutre et impartial;
- Mener, au besoin, une enquête dans les meilleurs délais, de façon objective, neutre et impartiale, et suivant le processus décrit dans la présente Politique;
- Si nécessaire, confier la responsabilité d'une telle enquête à un intervenant externe afin de préserver l'impartialité de l'intervention et d'en assurer la qualité;
- Si l'enquête ne permet pas d'établir des comportements inacceptables, conserver toutes les preuves matérielles pendant deux ans et en assurer la destruction à la fin de cette période;
- Prendre toutes les mesures raisonnables pour régler la situation, y compris les mesures disciplinaires appropriées;
- Revoir les mesures de prévention de la violence, de l'incivilité et du harcèlement en place pour valider leur efficacité et éviter que d'autres situations similaires se produisent.

Les personnes désignées par l'employeur pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements sont les suivantes :

- Direction générale;
- Préfecture (si la plainte ou le signalement vise la direction générale).

Ces personnes doivent :

- Informer le personnel sur la politique de l'employeur en matière de harcèlement psychologique ou sexuel, d'incivilité et de violence;
- Recevoir les plaintes et les signalements et les traiter conformément à la présente Politique;
- Évaluer chaque demande et recommander les actions ou les interventions appropriées (ex. : rencontres individuelles, médiation, enquête) en fonction du contexte;
- Déterminer qui sera la personne compétente chargée de l'intervention (ex. : personne désignée elle-même, autre intervenant interne, intervenant externe);
- Faire les suivis appropriés afin d'assurer que les personnes concernées sont adéquatement soutenues et que l'intervention a permis d'obtenir les effets souhaités.

La MRC de La Matapédia veille à :

- S'assurer que les personnes désignées pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements sont adéquatement formées, outillées et compétentes pour assumer ces responsabilités;
- Libérer du temps de travail afin que les personnes désignées puissent remplir les fonctions qui leur ont été attribuées.

#### **4.4 OBLIGATIONS DES MEMBRES DU PERSONNEL**

Tous les employés de la MRC, à quelque titre que ce soit, ont la responsabilité de favoriser l'existence d'un milieu de travail sain et l'obligation de se conduire de façon respectueuse et d'adopter un comportement exempt de toute forme de harcèlement, d'incivilité ou de violence.

Les employés doivent aussi, lorsque requis, collaborer aux mécanismes de règlement prévus, et ils s'engagent à prendre connaissance de la présente politique et à la respecter.



## **4.5 OBLIGATIONS DU SYNDICAT**

Le Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP) – Section locale 5489, qui représente certains employés du service de protection incendie et d'organisation de secours de la MRC de La Matapédia, s'engage à collaborer aux différents mécanismes prévus par la présente politique.

## **5. TRAITEMENT D'UN SIGNALEMENT OU D'UNE PLAINTE**

### **5.1 PERSONNE DÉSIGNÉE**

Pour les fins de la présente section, la « personne désignée » pour recevoir les signalements et les plaintes est la direction générale de la MRC. Si cette dernière personne est concernée par cette plainte, le plaignant doit s'adresser à la préfecture.

### **5.2 INTERVENTION AUPRÈS DE LA PERSONNE POTENTIELLEMENT MISE EN CAUSE**

Sur le fait ou dès que possible, le plaignant demande à la personne potentiellement mise en cause de cesser tout comportement, geste ou parole qui sont considérés comme du harcèlement, de l'incivilité ou de la violence au sens de la présente Politique.

### **5.3 SIGNALEMENT**

Si le harcèlement, l'incivilité ou la violence alléguée se poursuit ou si le plaignant est incapable de s'adresser directement à la personne potentiellement mise en cause, il signale la situation à la « personne désignée ». Une fois qu'une personne a signalé un cas de harcèlement, d'incivilité ou de violence, la « personne désignée » lui demande ce qui s'est passé, à quel moment, à quelle fréquence et quelle autre personne était présente, et elle consigne la teneur de cette conversation.

Il est essentiel que le plaignant prenne des notes concernant les faits pertinents, comme les paroles, les gestes, ainsi que les dates, heures, endroits et témoins des faits.

S'il le souhaite, le plaignant demande à la « personne désignée » de l'aider à communiquer avec la personne potentiellement mise en cause ou de lui parler en son nom avant le dépôt d'une plainte formelle. Le plaignant peut aussi, avant le dépôt d'une plainte formelle, demander une démarche informelle de médiation avec la personne potentiellement mise en cause afin d'en arriver à un règlement.

### **5.4 MÉCANISME INFORMEL DE RÈGLEMENT DES PLAINTES**

- a) Le mécanisme informel de règlement vise à éviter de perturber, outre mesure, le milieu de travail et à impliquer le plaignant et le mis en cause vers la recherche de solutions informelles de règlement. Les parties peuvent recourir à ce mécanisme en tout temps lors du traitement d'une plainte;
- b) Le plaignant informe la personne désignée du conflit et il est informé des options qui s'offrent à lui pour régler le conflit;

Dans le cas où le conflit implique la direction générale ou que la plainte est déposée par celle-ci, elle est signalée à la préfecture;

- c) La personne désignée doit vérifier la volonté des parties d'amorcer un mécanisme informel de règlement;
- d) Si les parties désirent participer au mécanisme informel de règlement, la personne désignée doit :
  - ✓ Obtenir la version des faits de chacune des parties;
  - ✓ Susciter la discussion et suggérer des pistes de solution pour régler le conflit;
  - ✓ Identifier avec les parties les solutions retenues afin de résoudre le conflit;

Si le mécanisme informel échoue ou si l'une des parties ne désire pas y participer, le plaignant est informé de la possibilité de poursuivre avec le mécanisme formel applicable de prise en charge de la plainte.

## **5.5 MÉCANISME FORMEL DE RÈGLEMENT DES PLAINTES**

### **MÉCANISME FORMEL DE PRISE EN CHARGE DE PLAINTE DE VIOLENCE OU D'INCIVILITÉ**

- a) Une plainte peut être déposée à la direction générale au plus tard dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la dernière manifestation d'une conduite de violence ou d'incivilité au travail;  
  
Dans le cas où la plainte vise la direction générale, ou qu'elle est déposée par celle-ci, elle est transmise directement à la préfecture;
- b) La plainte peut être faite verbalement ou par écrit. 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 témoins, le cas échéant. Un formulaire de plainte identifiant les renseignements devant servir au traitement de celle-ci est joint à l'annexe 3;
- c) En cas de refus ou d'échec du mécanisme informel de règlement et en présence d'allégations de violence ou d'incivilité, la direction générale fait enquête selon les règles généralement applicables et déterminer les mesures applicables, le cas échéant;  
  
Dans le cas où un élu est visé par la plainte, il est de la responsabilité du conseil de la MRC de La Matapédia de déterminer le processus approprié pour traiter le tout;
- d) Ce mécanisme trouve également application lorsqu'un fournisseur, un citoyen, un tiers, ou un bénévole est visé par une telle plainte. Dans un tel cas, l'employeur détermine sanctions ou les aménagements particuliers applicables, le cas échéant.

L'employeur peut aussi faire appel à une personne-ressource externe pour traiter la plainte en toute confidentialité, ainsi que pour procéder à une médiation si les parties y consentent. La personne-ressource fait ensuite rapport à la « personne désignée ».



## **MÉCANISME FORMEL DE PRISE EN CHARGE D'UNE PLAINTE DE HARCÈLEMENT**

- a) Ce mécanisme ne s'applique pas aux plaintes de violence ou d'incivilité au travail, à moins qu'elles ne s'assimilent à du harcèlement;
- b) Le plaignant peut adresser une plainte à la direction générale au plus tard dans les deux (2) ans suivant la dernière manifestation d'une conduite de harcèlement;

Dans le cas où la plainte vise la direction générale ou qu'elle est déposée par celle-ci, elle est transmise directement à la préfecture;

- c) La plainte peut être faite verbalement ou par écrit. 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 témoins, le cas échéant. Un formulaire de plainte identifiant les renseignements servant au traitement de celle-ci est joint à l'annexe 3.

### **Enquête**

- a) La direction générale, lors de la réception d'une plainte :
  - ✓ Transmet par écrit un accusé de réception au plaignant;
  - ✓ Établit des mesures provisoires, 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) Dans le cas où la plainte est jugée recevable, la direction générale examine l'ensemble des faits et circonstances reliés aux allégations fournies par le plaignant ;
- c) 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;
- d) 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 de se faire accompagner par une personne de leur choix ou un représentant syndical, le cas échéant, qui n'est pas concerné(e) par la plainte. Tous doivent signer un engagement de confidentialité. Un accompagnateur ne peut être un témoin.

### **Conclusions de l'enquête**

- a) La direction générale produit un rapport écrit où elle conclut à la présence, ou non, de harcèlement. Par la suite, elle peut :
  - ✓ Rencontrer le conseil de la MRC de La Matapédia afin de l'informer si la plainte est fondée ou non, et lui faire part de ses recommandations, le cas échéant;
  - ✓ Rencontrer individuellement le plaignant et le mis en cause afin notamment de les informer si la plainte est fondée ou non;

- b) Pour donner suite à l'enquête, l'employeur peut notamment :
- ✓ Intervenir dans le milieu de travail pour faire cesser le harcèlement;
  - ✓ Imposer des sanctions;
  - ✓ 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;
- c) 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;
- d) Des mesures peuvent aussi être implantées afin de maintenir ou contribuer à un milieu de travail sain même si aucune allégation de harcèlement n'est fondée.

L'employeur peut aussi faire appel à une personne-ressource externe pour traiter la plainte en toute confidentialité, ainsi que pour procéder à une médiation si les parties y consentent. La personne-ressource fait ensuite rapport à la « personne désignée ».

## 5.6 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, d'incivilité 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 deux (2) ans et détruits par la suite après la fin d'emploi du mis en cause et du plaignant, et selon les règles en vigueur.

Dans le cas d'une enquête concernant de l'incivilité ou lorsqu'une enquête ne permet pas d'établir qu'il y a eu du harcèlement ou de la violence au travail, toutes les preuves matérielles et le rapport d'enquête sont conservés minimalement deux (2) ans suivant la fin de l'enquête et détruits par la suite selon les règles en vigueur.

## 5.7 PROCÉDURES DE NATURE JUDICIAIRE

### a) **Plainte à la *Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail***

En tout temps pertinent, un employé peut s'adresser à la *Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail* concernant un cas de harcèlement psychologique ou sexuel. Les articles 123.6 et 123.7 de la *Loi sur les normes du travail* stipulent que :



*« 123.6 Le salarié qui croit avoir été victime de harcèlement psychologique peut adresser, par écrit, une plainte à la Commission. Une telle plainte peut aussi être adressée, pour le compte d'un ou de plusieurs salariés qui y consentent par écrit, par un organisme sans but lucratif de défense des droits des salariés. »*

*« 123.7 Toute plainte relative à une conduite de harcèlement psychologique doit être déposée dans les deux ans de la dernière manifestation de cette conduite. »*

*En tout temps pertinent, un salarié visé par une convention collective doit exercer les recours qui y sont prévus, plutôt que le recours à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail pour les cas de harcèlement psychologique.*

## **b) Plainte aux autorités policières**

En tout temps pertinent, un employé peut s'adresser à la Sûreté du Québec pour déposer une plainte en vertu, notamment, du *Code criminel*.

## **5.8 REPRÉSAILLES**

Aucune personne ne doit subir des représailles, telles des menaces, de l'intimidation ou de la discrimination, pour avoir de bonne foi porté plainte, ou encore pour avoir collaboré en tant que témoin.

Des mesures disciplinaires seront prises à l'égard d'une personne dont la plainte se révélera malveillante ou de mauvaise foi. Dans ce cas, les mesures disciplinaires ne constituent pas des représailles.

## **6. SANCTIONS**

### **6.1 EMPLOYÉ**

Un manquement à la présente Politique par un employé peut entraîner l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement, dans le respect de la gradation des sanctions prévue dans les politiques de relations des employés et employés cadres de la MRC. L'employeur peut ne pas appliquer la gradation des sanctions, selon la gravité de la faute reprochée et les circonstances entourant les faits. Il peut aussi déposer une plainte formelle à la Sûreté du Québec.

Outre toute mesure disciplinaire, l'employeur pourra aussi mettre en place l'une ou plusieurs des mesures suivantes :

1. mesures intérimaires avant et pendant une enquête;
2. participation à une séance de formation;
3. consultation auprès de personnes-ressources;
4. coaching;
5. rétrogradation.

## 6.2 AUTRES INTERVENANTS

Dans le cas où une plainte en vertu de la présente Politique vise une personne autre qu'un employé (par exemple, un citoyen, un visiteur, un fournisseur ou un sous-traitant), les mesures suivantes s'appliquent :

1. **Avertissement administratif ou mise en demeure:** lettre signée par le directeur général ou les procureurs de la MRC, qui rapporte les faits, ordonne à la personne de cesser ses comportements, prescrit au besoin les mesures de prévention et de protection des employés qui s'appliqueront pour l'avenir et l'avise qu'en cas de récidive, d'autres mesures seront prises;
2. **Plainte à la Sûreté du Québec :** En vertu du *Code criminel* lorsqu'il s'agit notamment de voies de fait, bris de matériel, vandalisme, menaces de mort, ou de lésions corporelles, intimidation, inconduite ou comportement perturbateur, ou encore de tentatives de commettre une telle infraction.

## 7. DIFFUSION DE LA POLITIQUE

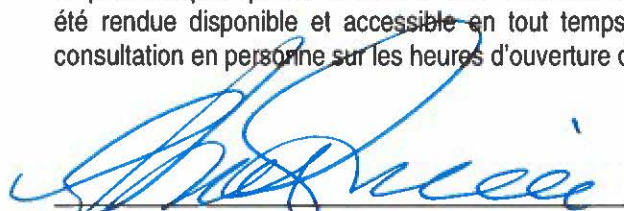
Après son adoption par le conseil de la MRC, la présente Politique est remise à chaque employé, quel que soit son statut ou sa situation d'emploi. Chaque employé doit accuser réception de la présente politique et déclarer qu'ils en comprennent les termes en signant et en remettant au directeur général l'accusé de réception prévu à cet effet.

Tout nouvel employé de la MRC reçoit, lors de son embauche, un exemplaire de la Politique alors en vigueur. De plus, le document est disponible dans le Guide des employés. Finalement, dans les mois suivants les élections municipales, les élus du conseil de la MRC reçoivent eux aussi la présente Politique.

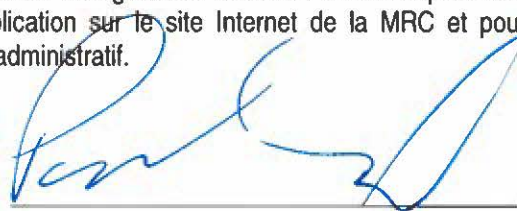
## 8. ADOPTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

Cette politique a été adoptée par le conseil de la MRC de La Matapédia à sa séance ordinaire du 11 septembre 2024. Elle fait l'objet d'une évaluation et d'une révision triennale par un comité interne à compter de l'année de son adoption. Le cas échéant, toute mise à jour de la politique doit être adoptée par le conseil de la MRC de La Matapédia en séance ordinaire.

La présente politique de visibilité de la MRC de La Matapédia est entrée en vigueur au moment de son adoption et a été rendue disponible et accessible en tout temps par une publication sur le site Internet de la MRC et pour consultation en personne sur les heures d'ouverture de son centre administratif.



Chantale Lavoie, préfète



Pascal St-Amand, greffier adjoint



## **ANNEXE 1 – RECONNAÎTRE LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL**

La *Loi sur les normes du travail* donne des critères pour déterminer ce qui peut être considéré comme du harcèlement psychologique ou sexuel, soit :

- une conduite vexatoire (blessante, humiliante);
- qui se manifeste de façon répétitive ou lors d'un acte unique et grave;
- de manière hostile (agressive, menaçante) ou non désirée;
- portant atteinte à la dignité ou à l'intégrité de la personne;
- entraînant, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste (nocif, nuisible).

La discrimination fondée sur l'un ou l'autre des motifs énumérés dans l'article 10 de la Charte des droits et libertés de la personne (la race, la couleur, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, 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) peut aussi constituer du harcèlement.

Cette définition s'applique à tous les contextes de travail, y compris le télétravail et lors de la participation aux activités sociales liées au travail.

À titre d'exemple, les comportements qui suivent pourraient être considérés comme étant des conduites vexatoires constituant du harcèlement s'ils correspondent à tous les critères de la définition énoncée dans la loi.

### **Comportements pouvant être liés à du harcèlement psychologique**

- Intimidation et cyberintimidation
- Menaces, isolement
- Propos ou gestes offensants ou diffamatoires à l'égard d'une personne ou de son travail
- Violence verbale
- Dénigrement

### **Comportements pouvant être liés à du harcèlement sexuel**

- Toute forme d'attention ou d'avance non désirée à connotation sexuelle, par exemple :
  - sollicitation insistante
  - regards, contacts physiques
  - insultes sexistes, propos grossiers
  - propos, blagues ou images à connotation sexuelle

## ANNEXE 2 – ACCUSÉ DE RÉCEPTION



### ACCUSÉ DE RÉCEPTION

#### **Politique de prévention contre le harcèlement psychologique et sexuel, la violence et l'incivilité en milieu de travail**

Je, soussigné, \_\_\_\_\_ reconnais avoir reçu un exemplaire de la *Politique de prévention contre le harcèlement psychologique et sexuel, la violence et l'incivilité en milieu de travail* en vigueur au sein de l'organisme.

Je déclare avoir pris connaissance des termes que la politique contient, en comprendre la teneur et être en accord avec les règles et principes énoncés. Je réalise que toute violation de ma part à cette politique pourra entraîner des mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date



### ANNEXE 3 – FORMULAIRE DE PLAINTE

FORMULAIRE DE PLAINTE		
<b>INFORMATIONS SUR LE PLAIGNANT</b>		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :	ID :	
Service :		
Adresse :		
<b>INFORMATIONS SUR LE OU LES MIS EN CAUSE</b>		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :		
Service :		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :		
Service :		
<b>DESCRIPTION DU LIEN AVEC LE OU LES MIS EN CAUSE</b>		
<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 :	
<b>INFORMATIONS SUR LE OU LES TÉMOINS</b>		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :		

