

POLITIQUE DE TOLÉRANCE ZÉRO

**POUR LE MAINTIEN D'UN MILIEU DE TRAVAIL
SAIN ET SÉCURITAIRE POUR TOUS**

Adoptée par le Conseil de la MRC
le 10 octobre 2018
(résolution 2018-10-337)

TABLES DES MATIÈRES

1	PRÉSENTATION	3
1.1	Les valeurs	3
1.2	Les principes généraux	3
1.3	Les objectifs	4
2	INTERPRÉTATION	4
2.1	Élu :	4
2.2	Employé :	4
2.3	Mesure disciplinaire :	4
2.4	Supérieur immédiat :	5
2.5	Violence :	5
3	CHAMP D'APPLICATION	5
3.1	Engagement de la MRC	5
3.2	Portée	5
4	OBLIGATIONS	6
4.1	De la MRC	6
4.2	Des élus et des employés	6
4.3	Du préfet ou du directeur général	7
4.4	Communes à l' élu et à l' employé	7
5	TRAITEMENT OU SIGNALEMENT D'UNE PLAINTÉ	8
5.1	Personnes désignées	8
5.2	Demande au harceleur d'arrêter	8
5.3	Signalement	8
5.4	Dépôt d'une plainte	8
5.5	Règlement de la plainte par voie de conciliation ou de médiation	9
5.6	Plainte fondée	10
5.7	Confidentialité	10
5.8	Procédures de nature judiciaire	10
5.9	Représailles	10
6	AUTRES SANCTIONS POSSIBLES	11
6.1	L'employé	11
6.2	Les autres intervenants	11
7	APPLICATION ET CONTRÔLE	12
7.1	Pour les employés	12
7.2	Pour les élus	12
8	DIFFUSION DE LA POLITIQUE	12
9	ADOPTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE	12

1 PRÉSENTATION

La *Politique de tolérance zéro* : Pour le maintien d'un milieu de travail **sain et sécuritaire** pour tous de la Municipalité régionale de comté de Pierre-De Saurel (ci-après appelée Politique) est adoptée en vue de contribuer, avec la collaboration nécessaire de tous les acteurs pertinents, au maintien d'un milieu de travail **sain et sécuritaire** pour tous.

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 des élus et de ses employés, quelle que soit la nature de leur fonction ou la position hiérarchique qu'ils occupent.

1.1 Les valeurs

Cette Politique est basée sur les principales valeurs de la MRC en matière de santé et sécurité au travail, soit :

- a. la promotion de la dignité de la personne;
- b. la protection de l'intégrité physique et psychologique des élus et des employés de la MRC;
- c. le respect envers les élus, les employés et les différentes personnes appelées à œuvrer auprès de la MRC;
- d. la sécurité des élus et des employés de la MRC.

Ces valeurs guideront la MRC 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 :

- a. accorde une priorité à la prévention de la violence en milieu de travail de façon à préserver et à maintenir la dignité et l'intégrité des élus et des employés;
- b. considère que la santé et la sécurité des élus et des employés sont une responsabilité qui interpelle au premier chef les membres du Conseil, sans négliger par ailleurs l'apport des employés à ce sujet;
- c. reconnaît que la réciprocité de rapports empreints de civilité entre les citoyens, les élus et les employés est une assurance raisonnable de respect des

personnes visées et est garante de la mise en place d'un milieu sain, sécurisé et exempt de violence;

- d. estime que la prévention passe principalement par la capacité des personnes à reconnaître et à désigner certains comportements pouvant mener ultimement à de la violence.

1.3 Les objectifs

La Politique vise à :

- a. informer et sensibiliser les personnes à la violence dans le milieu de la MRC sous toutes ses formes;
- b. prévenir cette violence et la faire cesser, le cas échéant;
- c. proposer l'aide requise lorsque des cas de violence se manifestent;
- d. corriger et sanctionner toute situation de violence.

2 INTERPRÉTATION

Dans la présente Politique, le genre masculin est utilisé uniquement dans le but d'en alléger le texte. 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.

2.1 Élu :

Membre du Conseil de la MRC. Le Conseil de la MRC se compose du maire de chaque municipalité locale dont le territoire est compris dans celui de la MRC ainsi que de tout représentant de ces municipalités.

2.2 Employé :

Salarié ou bénévole travaillant pour la MRC.

2.3 Mesure disciplinaire :

Mesure imposée dans le but de corriger le comportement fautif d'un élu ou d'un employé. Le comportement fautif se manifeste notamment lorsqu'une personne 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'élu ou de l'employé.

2.4 Supérieur immédiat :

Personne qui représente le premier niveau d'autorité au-dessus d'un employé et qui exerce un contrôle du travail. Dans le cas du directeur général, le supérieur immédiat est le préfet.

2.5 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 indécents, les comportements et discours discriminatoires et toute forme de vandalisme; à des fins d'illustration et de manière non limitative ni exhaustive, la violence peut se révéler sous différentes formes, dont les suivantes :

- a. Violence physique : 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;
- b. Violence ou harcèlement psychologique : inclut notamment tout comportement, parole, acte ou geste, unique ou répété, qui est hostile ou non désiré, et ayant pour effet d'abaisser, d'humilier, de mépriser, d'isoler ou d'importuner une personne.

3 CHAMP D'APPLICATION

3.1 Engagement de la MRC

La MRC s'engage à fournir aux élus et aux employés un milieu de travail où chacun est respecté. Personne ne doit tolérer la violence à quelque moment et pour quelque raison que ce soit. Nul n'a le droit d'exercer de la violence à l'égard de quiconque, au travail ou dans quelque situation vécue à la MRC. Quelle que soit sa forme, la violence est inacceptable et elle ne sera jamais tolérée par la MRC.

3.2 Portée

La présente Politique vise les relations entre les élus, les employés et les citoyens ou les visiteurs. Elle s'applique aussi aux sous-traitants et fournisseurs, et, plus généralement, à toute personne en contact avec la MRC.

La Politique s'applique quel que soit le lien entre la victime et la personne au comportement violent. Elle s'applique dans le cadre des activités reliées à l'emploi autant dans les locaux de la MRC qu'en dehors de ceux-ci, pendant ou à l'extérieur des heures normales de travail.

4 OBLIGATIONS

4.1 De la MRC

L'obligation générale de la MRC consiste à assurer un milieu exempt de violence. Cette obligation se traduit d'abord par une obligation de prendre les moyens raisonnables afin de prévenir la survenance de violence.

Lorsque, malgré les mesures prises, de telles situations se produisent, la MRC doit intervenir dans les meilleurs délais afin d'y mettre un terme.

En raison de ces obligations, la MRC s'engage à :

- a. sensibiliser tous les élus et les employés à la prévention de ces types de comportements;
- b. informer les nouveaux élus et employés de l'existence de la Politique;
- c. s'assurer que chaque élu et employé ait un milieu de travail exempt de violence;
- d. lorsqu'un signalement ou une plainte a été déposé, informer l'élu ou l'employé ainsi que 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 CISSS, etc.;
- e. mettre en place un mécanisme de sanctions à l'encontre des personnes, à quelque titre que ce soit, ou de quiconque qui contreviendrait à la Politique.

4.2 Des élus et des employés

Tous les élus et les employés, 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 violence.

L'élu ou l'employé qui se croit victime ou qui est témoin de violence doit prendre l'une des mesures suivantes :

- Faire connaître sa désapprobation au présumé contrevenant et lui demander de mettre un terme à son comportement, si elle est capable de s'adresser à cette personne;
- Pour l'employé, porter tout acte de violence à l'attention du directeur général;
- Pour l' élu, porter tout acte de violence à l'attention du préfet;
- Collaborer à toute enquête sur une plainte de violence au travail lorsqu'il est requis de le faire.

4.3 Du préfet ou du directeur général

Le directeur général ou le préfet qui reçoit un signalement relativement à un manquement à la Politique doit s'assurer de la confidentialité du processus, à moins qu'il ne soit nécessaire, dans le cadre d'une enquête ou d'une mesure disciplinaire ou administrative, ou d'un litige, de divulguer certains faits.

Le préfet ou le directeur général accompagne le plaignant ou le témoin et lui apporte le soutien approprié. Il doit aussi agir de façon impartiale, équitable et avec diligence.

Plus spécifiquement, il doit :

1. mettre fin à toute forme de violence dès qu'il est témoin d'une telle situation;
2. assister le plaignant dans la divulgation de son signalement, s'il y a lieu;
3. informer sans délai la personne désignée de toute problématique soulevée concernant l'application de la Politique.

4.4 Communes à l' élu et à l' employé

Aucun comportement irrespectueux ne sera toléré :

- i. d'un élu ou de la direction générale envers un employé;
- ii. d'un employé envers un élu ou de la direction générale;
- iii. d'un supérieur envers son employé;
- iv. d'un employé envers son supérieur;
- v. d'un employé envers un collègue;
- vi. de plusieurs employés envers un collègue;
- vii. d'un élu envers un collègue;
- viii. de plusieurs élus envers un collègue;
- ix. d'un tiers envers un élu ou un employé.

5 TRAITEMENT OU SIGNALEMENT D'UNE PLAINTE

5.1 Personnes désignées

Aux fins de la présente section, la personne désignée pour recevoir les signalements et les plaintes des employés est le directeur général. Si cette personne est concernée par cette plainte ou si la victime est un élu, elle doit s'adresser au préfet de la MRC.

5.2 Demande au harceleur d'arrêter

Si elle le peut, la victime prévient le contrevenant que ses comportements, gestes ou paroles l'offensent et qu'elle considère qu'il s'agit de violence au sens de la présente Politique.

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

5.3 Signalement

Si la violence se reproduit ou si la victime est incapable de s'adresser directement au contrevenant, elle contacte la personne désignée.

Une fois qu'une personne a signalé un cas 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.

Si elle le souhaite, la victime demande à la personne désignée de l'aider à communiquer avec l'autre personne ou de lui parler en son nom avant le dépôt d'une plainte formelle.

5.4 Dépôt d'une plainte

Si la victime ne souhaite pas que la personne désignée fasse une démarche informelle auprès de l'autre personne ou si cette démarche ne donne pas le résultat escompté, la victime peut déposer une plainte officielle. Cette plainte doit être déposée dans les 2 ans de la dernière manifestation de la conduite dénoncée, à moins d'un délai plus court susceptible d'être applicable dans un milieu de travail où une convention collective est en vigueur.

La victime doit être informée et doit donner son autorisation pour que les allégations factuelles de violence soient remises par écrit à la personne visée par cette plainte pour qu'elle y réponde.

À la suite d'un dépôt d'une plainte officielle par l'employé ou l' élu, la personne désignée fait appel à une personne-ressource extérieure, ci-après appelée « l'enquêteur indépendant », pour traiter la plainte en toute confidentialité. L'enquêteur indépendant, qui doit être reconnu et actif dans le réseau des ressources humaines ou des relations de travail, est mandaté par le directeur général ou si cette personne est concernée par la plainte, par le Conseil de la MRC.

L'enquêteur indépendant fait enquête sur la plainte en suivant les étapes suivantes :

- Étape 1 : Obtenir du plaignant tous les renseignements pertinents;
- Étape 2 : Procéder à une analyse préliminaire de la recevabilité de la plainte en fonction des faits allégués par le plaignant;
- Étape 3 : Mettre en place des mesures provisoires de protection, si nécessaire;
- Étape 4 : Informer la personne accusée de violence des faits qui lui sont reprochés et recueillir sa réponse;
- Étape 5 : Rencontrer les témoins;
- Étape 6 : Évaluer, selon la prépondérance des probabilités, s'il y a eu violence;
- Étape 7 : Recommander les mesures de réparation, les sanctions et les autres mesures appropriées.

À la fin de l'enquête, l'enquêteur indépendant dépose un rapport d'enquête, sous pli confidentiel, à la personne désignée. Ce rapport sera archivé dans le dossier des élus ou des employés concernés par la plainte.

5.5 Règlement de la plainte par voie de conciliation ou de médiation

En tout temps durant le processus d'enquête, l'enquêteur indépendant pourra suggérer un règlement de la plainte, notamment par voie de conciliation ou de médiation. Advenant qu'un tel règlement soit conclu, l'enquêteur indépendant présente le règlement intervenu entre les parties au préfet ou au directeur général selon le cas.

Les documents constituant le règlement d'une plainte par voie de conciliation ou de médiation sont consignés dans le dossier des élus ou des employés concernés par la plainte.

5.6 Plainte fondée

Si l'enquêteur indépendant conclut, à la suite de l'enquête, que la plainte est fondée, il présente son rapport au préfet ou au directeur général selon le cas qui auront la tâche d'effectuer le suivi approprié. Au besoin, le Conseil de la MRC se réunit en assemblée publique pour adopter toute mesure nécessaire dans les circonstances.

5.7 Confidentialité

La MRC et les personnes désignées s'engagent à garder confidentielle toute l'information concernant le dossier de la plainte sous réserve de ce qui suit : cette information ne sera utilisée que pour les besoins d'une enquête ou pour la gestion des mesures de réparation ou des sanctions, dont les mesures disciplinaires ou lorsque cela est requis par la loi ou les tribunaux.

Les élus et les employés sont aussi tenus de respecter la confidentialité de ces informations sous peine de mesures disciplinaires, pour les employés, pouvant aller jusqu'au congédiement.

5.8 Procédures de nature judiciaire

- a) Plainte à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité au travail ou grief

En tout temps pertinent, un employé peut s'adresser à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité au travail s'il considère qu'il s'agit d'un cas de harcèlement psychologique ou aux autorités policières pour déposer une plainte en vertu, notamment, du Code criminel.

5.9 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 AUTRES SANCTIONS POSSIBLES

6.1 L'employé

Un manquement à la Politique par un employé peut entraîner, sur décision de la MRC, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement, dans le respect de la gradation des sanctions s'il y a lieu de l'appliquer.

La MRC reconnaît ce principe et l'aspect correctif de la discipline en milieu de travail. Elle reconnaît que la mesure disciplinaire imposée sera juste et raisonnable, et en fonction de la gravité de la faute reprochée.

La MRC peut ne pas appliquer la gradation des sanctions, selon la gravité de la faute reprochée et les circonstances entourant ces faits. Elle peut aussi déposer une plainte formelle aux autorités policières.

6.2 Les autres intervenants

Dans le cas où une plainte en vertu de la Politique vise une personne autre qu'un employé (par exemple, un membre du Conseil de la MRC, un élu ou un employé d'une municipalité locale, un citoyen, un visiteur, un fournisseur ou un sous-traitant), les mesures suivantes peuvent s'appliquer :

- a. mise en demeure : lettre expédiée par les avocats 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 élus ou des employés qui s'appliqueront pour l'avenir et l'avise qu'en cas de récidive, d'autres mesures seront prises;
- b. plainte aux autorités policières : plainte déposée en vertu du Code criminel. 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;
- c. toutes autres mesures appropriées recommandées par les avocats de la MRC.

Les mesures appliquées par la MRC peuvent être concomitantes.

7 APPLICATION ET CONTRÔLE

7.1 Pour les employés

Le directeur général est chargé de l'application de la Politique pour tous les employés. Il devra informer dès que possible le Conseil de la MRC qu'il est saisi d'une plainte et du début de l'enquête.

7.2 Pour les élus

Le préfet est chargé de l'application de la Politique pour tous les élus. Il devra informer dès que possible le directeur général et le Conseil de la MRC qu'il est saisi d'une plainte et du début de l'enquête.

8 DIFFUSION DE LA POLITIQUE

Après son adoption par le Conseil de la MRC, la Politique est remise à chaque élu ou employé, quel que soit son statut ou sa situation d'emploi. Tout nouvel employé (lors de son embauche) ou nouvel élu (après son élection) reçoit ensuite un exemplaire de la Politique alors en vigueur. De plus, des exemplaires sont disponibles en tout temps au bureau ainsi que sur le site Internet de la MRC.

9 ADOPTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE

La présente Politique a été adoptée à l'unanimité par le Conseil de la MRC le 10 octobre 2018 et est entrée en vigueur à cette date.

ANNEXE 1

EXTRAIT DE PROCÈS-VERBAL

Séance du conseil de la Municipalité régionale de comté de Pierre-De Saurel, tenue le 10 octobre 2018 et présidée par le préfet, M. Gilles Salvas, à laquelle assistaient la conseillère régionale et les conseillers régionaux : M. Michel Aucoin, M. Michel Beck, M. Denis Benoit, M. Vincent Deguise, M^{me} Diane De Tonnancourt, M. Sylvain Dupuis, M. Denis Marion, M. Georges-Henri Parenteau, M. Michel Péloquin et M. Serge Péloquin.

RÉSOLUTION 2018-10-337

Adoption d'une politique relative au harcèlement psychologique au travail

CONSIDÉRANT que la MRC a la ferme volonté de ne tolérer aucune forme de violence afin d'assurer à tous ses membres du Conseil et ses employés un milieu de travail sain et respectueux de la dignité de chaque personne, sécuritaire et libre de toute menace de natures verbale, physique et psychologique;

CONSIDÉRANT que la MRC adopte, par sa politique, la règle de la tolérance zéro à l'égard de la violence;

CONSIDÉRANT que tout acte de violence commis par un membre du Conseil ou par un employé à l'encontre d'un autre employé ou d'un autre membre du Conseil, que ce soit à la MRC ou à l'extérieur de celle-ci, sera sanctionné s'il s'avère prouvé;

CONSIDÉRANT que tout acte de violence commis par un citoyen, un visiteur, un fournisseur, un sous-traitant ou par toute autre personne à l'encontre d'un élu ou d'un employé ne sera en aucun temps toléré par la MRC;

CONSIDÉRANT que la MRC doit adopter une politique pour prévenir ou remédier au harcèlement avant le 1^{er} janvier 2019, politique comprenant aussi le traitement des plaintes (LNT, art. 81.19, 2^e paragraphe);

EN CONSÉQUENCE,


IL EST PROPOSÉ PAR M. LE CONSEILLER RÉGIONAL DENIS MARION
APPUYÉ PAR M^{me} LA CONSEILLÈRE RÉGIONALE DIANE DE TONNANCOURT

Que le Conseil de la MRC :

- adopte la Politique de tolérance zéro pour le maintien d'un milieu de travail sain et sécuritaire pour tous à la MRC de Pierre-De Saurel, laquelle fait partie intégrante de la présente résolution;
- réaffirme les quatre valeurs de la MRC en matière de santé et sécurité au travail, soit la promotion de la dignité de la personne, la protection de l'intégrité physique et psychologique des élus et des employés, le respect envers les élus et les employés et entre les différentes personnes appelées à œuvrer auprès de la MRC, et la sécurité des élus ou des employés
- désigne le préfet responsable de l'application de la présente politique pour les élus et le directeur général; ainsi que le directeur général, pour les employés.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS
(VOIX ET POPULATION) / PARTIE 1 DU BUDGET

« Je soussignée, M^e Jacinthe Vallée, greffière de la Municipalité régionale de comté de Pierre-De Saurel, certifie par les présentes que l'extrait ci-dessus est conforme à l'original (sous réserve de son approbation). »


M^e Jacinthe Vallée, greffière
Ce 12 octobre 2018

ANNEXE 2

DOCUMENTATION AYANT SERVI À LA RÉDACTION DE LA POLITIQUE

Association des directeurs municipaux du Québec

Politique tolérance zéro – Modèle et document d’accompagnement à l’intention des municipalités.

Commission scolaire de Saint-Hyacinthe

Politique pour un milieu de travail exempt de harcèlement et de violence.

Commission des normes, de l’équité, de la santé et de la sécurité du travail

Comprendre et prévenir le harcèlement psychologique au travail – Guide pratique de l’employeur, 2014.

Le harcèlement psychologique au travail PARLONS-EN.

Canevas pour élaborer une politique d’entreprise en matière de harcèlement psychologique au travail.

ANNEXE 3

OBLIGATIONS LÉGISLATIVES

Plusieurs dispositions législatives traitent du droit de toute personne à sa santé, à sa dignité et à son intégrité physique ou psychologique, éléments qui peuvent être affectés par la violence au travail. D'autres dispositions obligent les employeurs à protéger ces droits. Notons de plus que plusieurs infractions contre la personne sont prévues au Code criminel.

La Charte des droits et libertés de la personne du Québec

« 1. Tout être humain a droit à la vie, ainsi qu'à la sûreté, à l'intégrité et à la liberté de sa personne. »

« 3. Toute personne est titulaire des libertés fondamentales, telles la liberté de conscience, la liberté de religion, la liberté d'opinion, la liberté d'expression, la liberté de réunion pacifique et la liberté d'association. »

« 4. Toute personne a droit à la sauvegarde de sa dignité, de son honneur et de sa réputation. »

« 5. Toute personne a droit au respect de sa vie privée. »

« 10. Toute personne a droit à la reconnaissance et à l'exercice, en pleine égalité, des droits et libertés de la personne, sans distinction, exclusion ou préférence fondée sur la race, la couleur, le sexe, 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. Il y a discrimination lorsqu'une telle distinction, exclusion ou préférence a pour effet de détruire ou de compromettre ce droit. »

« 10.1 Nul ne doit harceler une personne en raison de l'un des motifs visés dans l'article 10. »

« 46. Toute personne qui travaille a droit, conformément à la loi, à des conditions de travail justes et raisonnables, et qui respectent sa santé, sa sécurité et son intégrité physique. »

La Loi sur la santé et la sécurité au travail

« 9. Le travailleur a droit à des conditions de travail qui respectent sa santé, sa sécurité et son intégrité physique. »

« 51. L'employeur doit prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique du travailleur. [...] ».

Le Code civil du Québec

« 3. Toute personne est titulaire de droits de la personnalité, tel le droit à la vie, à l'inviolabilité et à l'intégrité de sa personne, au respect de son nom, de sa réputation et de sa vie privée.

Ces droits sont incessibles. »

« 6. Toute personne est tenue d'exercer ses droits civils selon les exigences de la bonne foi. »

« 7. Aucun droit ne peut être exercé en vue de nuire à autrui ou d'une manière excessive et déraisonnable, allant ainsi à l'encontre des exigences de la bonne foi. »

« 35. Toute personne a droit au respect de sa réputation et de sa vie privée. Nulle atteinte ne peut être portée à la vie privée d'une personne sans que celle-ci y consente ou sans que la loi l'autorise. »

« 37. Toute personne qui constitue un dossier sur une autre personne doit avoir un intérêt sérieux et légitime à le faire. Elle ne peut recueillir que les renseignements pertinents à l'objet déclaré du dossier et elle ne peut, sans le consentement de l'intéressé ou l'autorisation de la loi, les communiquer à des tiers ou les utiliser à des fins incompatibles avec celles de sa constitution; elle ne peut non plus, dans la constitution ou l'utilisation du dossier, porter autrement atteinte à la vie privée de l'intéressé ni à sa réputation. »

« 2087. L'employeur, outre qu'il est tenu de permettre l'exécution de la prestation de travail convenue et de payer la rémunération fixée, doit prendre les mesures appropriées à la nature du travail, en vue de protéger la santé, la sécurité et la dignité du salarié. »

La Loi sur les normes du travail

« 81.18. Pour l'application de la présente loi, 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 de l'employé 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. »

« 81.19. Tout salarié a droit à un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique.

L'employeur doit prendre les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement psychologique et, lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, pour la faire cesser. »

ANNEXE 4

GUIDE POUR AIDER À DÉTERMINER CE QUI CONSTITUE DE LA VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL

Certaines questions peuvent aider à déterminer si un comportement (acte ou propos) constitue de la violence :

- ✓ le comportement est-il malvenu ou offensant?
- ✓ Une personne raisonnable considérerait-elle ce comportement malvenu ou offensant?
- ✓ Est-ce qu'il diminue, déprécie ou cause une humiliation ou un embarras personnel?
- ✓ S'agit-il d'un seul incident grave?
- ✓ S'agit-il d'une série d'incidents échelonnés sur une certaine période?

1. La violence physique

Se manifeste par :

- ✓ Des menaces de porter atteinte physiquement à un individu, à sa famille ou à ses proches;
- ✓ Des menaces de porter atteinte aux biens d'un individu, à son emploi, à sa réputation;
- ✓ Une agression physique, même légère, telle que, pousser, bousculer ou frapper un individu;
- ✓ Des méfaits sur les biens d'un individu ou d'un groupe d'individus.

2. Le harcèlement sexuel

Se manifeste notamment par :

- ✓ Un intérêt sexuel persistant et abusif, témoigné à quelqu'un et provenant d'une autre personne qui sait ou devrait savoir qu'un intérêt n'est pas souhaité;
- ✓ Des remarques ou des comportements abusifs à caractère sexuel pouvant être perçus comme portant atteinte à un environnement propice au travail ou à l'étude;
- ✓ Des actes de voyeurisme et d'exhibitionnisme;

- ✓ Des avances verbales ou physiques, qui peuvent aller d'allusions ou de propositions insistantes à des frôlements, attouchements ou caresses non consentis;
- ✓ Une promesse implicite ou explicite de récompense liée à la satisfaction d'une demande d'ordre sexuel;
- ✓ Une menace implicite ou explicite de représailles en cas de refus de se conformer à une demande d'ordre sexuel;
- ✓ Des représailles effectives à la suite d'un refus de se soumettre à une demande d'ordre sexuel;
- ✓ Des voies de fait ou assauts qui comportent une manifestation de violence physique ou l'imposition d'une intimité non voulue.

Peut constituer du harcèlement sexuel :

- ✓ Des remarques suggestives à connotation sexuelle;
- ✓ Des contacts physiques, par exemple toucher ou pincer.

En général, ne constitue pas du harcèlement sexuel :

- ✓ Un comportement social normal de simple camaraderie ou de badinage;
- ✓ Des gestes amicaux entre collègues comme une tape dans le dos;
- ✓ Un flirt ou une aventure entre deux personnes consentantes. Ces relations sont consenties, basées sur un attrait mutuel et ne supposent aucune intimidation. L'on fait ici appel à la notion de libre consentement.

3. Le harcèlement psychologique

Se définit comme toute action (geste, parole, comportement, attitude...) qui porte atteinte, par sa répétition, sa systématisation ou sa gravité, à la dignité ou à l'intégrité d'une personne. Il se manifeste par des comportements, tels :

- ✓ Un manque de respect, mépris, attitudes condescendantes;
- ✓ Des insultes verbales ou gestuelles, cris, engueulades, crise, chantage, pression;
- ✓ Des menaces, intimidation ou représailles contre un élu ou un employé, y compris un élu ou un employé ayant exprimé des préoccupations au sujet de comportements de travail lui paraissant contraires à l'éthique ou illégaux;
- ✓ Des moqueries, humiliations (seul ou devant témoins);
- ✓ Des propos dégradants;
- ✓ Le fait de suivre régulièrement quelqu'un, de l'attendre continuellement, de surveiller ses allées et venues;

- ✓ Des remarques désobligeantes sur le physique de la personne;
- ✓ Tout comportement inopportun susceptible d'offenser ou d'humilier la personne en cause.

Peut constituer du harcèlement psychologique :

- ✓ Une ou des critiques d'un élu ou d'un employé en public;
- ✓ Une exclusion des activités d'un groupe ou de certaines tâches;
- ✓ Une ou des déclarations nuisant à la réputation d'une personne.

En général, ne constitue pas du harcèlement psychologique :

- ✓ La répartition de la charge de travail;
- ✓ Le suivi des absences au travail;
- ✓ Les exigences d'un rendement conformes aux normes;
- ✓ Des mesures prises contre un élu ou un employé qui est négligent dans son travail, notamment dans la manipulation de documents secrets;
- ✓ Un comportement social ou professionnel normal de simple camaraderie ou de badinage;
- ✓ Des relations, propos, remarques consenties, qui ne supposent aucune intimidation ou humiliation. L'on fait ici appel à la notion de libre consentement.

ANNEXE 5 – FORMULAIRE DE PLAINTE OFFICIELLE

FORMULAIRE DE PLAINTE RELATIVE À LA POLITIQUE DE TOLÉRANCE ZÉRO : POUR LE MAINTIEN D'UN MILIEU DE TRAVAIL SAIN ET SÉCURITAIRE POUR TOUS

Pour les élus : Cette plainte dûment complétée doit être remise au préfet.

Pour les employés : Cette plainte dûment complétée doit être remise au directeur général.

IDENTIFICATION DU (DE LA) PLAIGNANT(E)

Nom et prénom : _____

Numéro de téléphone : _____

IDENTIFICATION DE LA PERSONNE MISE EN CAUSE

(Personne contre qui la plainte est déposée)

Nom et prénom : _____

Titre : _____

Relation fonctionnelle à la MRC avec cette personne : _____

Si plus d'une personne impliquée, veuillez identifier toutes les personnes mises en cause : _____

FORMULATION DE LA PLAINTE

- Veuillez décrire de la façon la plus détaillée possible ce en quoi le ou les comportements reprochés constituent une violation de la POLITIQUE DE TOLÉRANCE ZÉRO : POUR LE MAINTIEN D'UN MILIEU DE TRAVAIL SAIN ET SÉCURITAIRE POUR TOUS : comportement reproché (actes, paroles, attitudes), date, heure, lieu, personnes présentes, évènement particulier précédant ou suivant le comportement reproché.
 - Décrivez les conséquences que ces comportements ont eues sur vous, les préjudices qui vous ont été causés.
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

AJOUT À LA PLAINTE

Tout ajout à la présente plainte devra être fait par écrit, daté et signé et remis au préfet pour les élus ou au directeur général pour les employés.

Date

Signature du (de la) plaignant(e)

Reçue par le préfet ou le directeur général le :

Date :

Dossier n° :