



POUR CONSULTATION

## **RÈGLEMENT NUMÉRO 548-16**

---

### **RÈGLEMENT ÉTABLISSANT LA POLITIQUE CONTRE LE HARCÈLEMENT AU TRAVAIL**

Considérant que selon l'article 81.19 de la *Loi sur les normes du travail*, tout employeur doit prendre les moyens raisonnables pour éviter le harcèlement et faire cesser toute conduite répréhensible à ce sujet ;

Considérant que l'adoption d'une politique figure parmi les moyens disponibles à la municipalité de Shannon afin de sensibiliser les différents intervenants du milieu et de prévenir les cas de harcèlement ;

Considérant que les membres du conseil municipal prônent le respect et ne veulent pas que soit toléré aucun écart de conduite en la matière ;

Considérant qu'un avis de motion du présent règlement a été préalablement donné à la séance ordinaire du Conseil tenue le 7 novembre 2016 ;

Considérant qu'une copie du présent règlement a été remise aux membres du Conseil au plus tard deux (2) jours juridiques avant la séance d'adoption du présent règlement et que tous les membres présents déclarent avoir lu le projet de règlement et qu'ils renoncent à sa lecture, séance tenante ;

Considérant que ce projet de règlement était disponible pour consultation à la mairie deux (2) jours juridiques avant la présente séance, conformément à l'article 445 CMQ ;

Considérant que des copies du règlement étaient disponibles à la disposition du public pour consultation dès le début de cette séance, conformément à l'article 445 CMQ ;

Considérant que M. le Maire mentionne l'objet dudit Règlement et sa portée, séance tenante;

**En conséquence,**

**Sur proposition de M. le conseiller Mario Lemire ;**

**Appuyé par M. le conseiller Bruno Martel ;**

**Il est résolu :**

D'adopter le présent règlement lequel ordonne et statue comme suit :

#### **CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTREPRÉTATIVES**

##### **Préambule**

1. Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

##### **Titre du règlement**

2. Le présent Règlement numéro 548-16 porte le titre de « **RÈGLEMENT ÉTABLISSANT LA POLITIQUE CONTRE LE HARCÈLEMENT AU TRAVAIL** ».

#### **CHAPITRE 2 : ABROGATION**

3. La résolution 12.6-05-14 « *Adoption de la politique contre le harcèlement* » est par le présent règlement abrogée.

## **RÈGLEMENT NUMÉRO 548-16**

### **CHAPITRE 3 : DÉFINITIONS**

4. Les définitions suivantes s'appliquent à la présente politique :

#### **Harcèlement**

Conduite vexatoire qui se manifeste par des comportements, des paroles ou des gestes répétés qui sont hostiles ou non désirés et qui portent atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique d'une personne et qui engendrent pour elle un climat de travail néfaste.

Une seule conduite grave peut être considérée comme étant du harcèlement en milieu de travail si cette conduite porte atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne (art. 81.18. *Loi sur les normes du travail*).

De plus, nul ne peut harceler une personne en raison de l'un des motifs évoqués aux articles 10 et 10.1 de la *Charte des droits et libertés de la personne* soit : race, couleur, sexe, grossesse, orientation sexuelle, état civil, langue, convictions politiques, religion, âge, origine ethnique ou nationale, condition sociale et handicap.

#### **Abus d'autorité**

On entend par abus d'autorité une contrainte morale exercée par une personne qui détient une autorité de droit ou de fait et qui outrepassé ses pouvoirs.

#### **Cadre des activités de travail**

On entend par cadre des activités de travail, l'exécution de la prestation de travail telle qu'exigée par l'employeur peu importe l'endroit et la période de temps où se trouve l'employé afin d'accomplir les activités reliées à son travail.

#### **Tiers**

On entend par tiers, toute personne en relation avec les employés de la Municipalité (exemple : contribuables, élus municipaux, contractants, fournisseurs, usagers, invités, etc.).

### **CHAPITRE 4 : CHAMPS D'APPLICATION**

5. Cette politique s'adresse à tous les employés, directeurs, coordonnateurs, élus et adjudicataires.

La présente politique s'applique à toute situation comportant du harcèlement en milieu de travail survenu dans le cadre d'activité(s) de travail.

### **CHAPITRE 5 : ENGAGEMENT**

6. Les engagements de la Municipalité (également appelée l'employeur) contre le harcèlement sont les suivants :

6.1 La Municipalité s'engage envers tous ses employés, incluant les directeurs et coordonnateurs, à ne tolérer aucune forme de harcèlement en milieu de travail.

6.2 La Municipalité s'engage à prendre tous les moyens nécessaires pour le prévenir.

6.3 La Municipalité s'engage à faire tout ce qui est en son pouvoir pour faire cesser toute situation de harcèlement qui serait portée à sa connaissance.

6.4 La Municipalité ne tolère en aucun temps :

a) Tout acte de violence physique envers un membre du Conseil, un fonctionnaire ou à leurs proches et qui découle de son statut d'élus ou de fonctionnaires ;

## **RÈGLEMENT NUMÉRO 548-16**

- b) Toute manifestation de violence verbale ou écrite envers les élus et les fonctionnaires dans le cadre de leur travail, qu'il s'agisse de menace, d'intimidation, de libelle diffamatoire, de chantage, toutes formes de harcèlement, propos injurieux ou grossiers ;
- c) Tout acte de vandalisme sur les biens des élus ou des fonctionnaires dû à leurs statuts avec la Municipalité ;
- d) Tout comportement perturbateur dans les locaux de la Municipalité.

### **CHAPITRE 6 : OBJECTIFS**

7. Les objectifs de la présente politique sont de :

- 7.1 Favoriser et maintenir un climat de travail exempt de harcèlement ;
- 7.2 Utiliser tous les moyens nécessaires pour prévenir le harcèlement ;
- 7.3 Prendre des moyens appropriés et raisonnables pour faire cesser le harcèlement ;
- 7.4 Fournir le soutien nécessaire aux victimes ;
- 7.5 Intervenir de façon équitable le plus rapidement possible.

### **CHAPITRE 7 : PRINCIPES**

8. Les principes de la présente politique sont :

- 8.1 Chaque personne qui est témoin ou qui se sent victime de harcèlement a le devoir de le dénoncer à l'employeur de façon à prévenir ou à aider à ce que cela cesse.
- 8.2 Toute forme de harcèlement est strictement interdite et ne sera tolérée d'aucune façon.
- 8.3 La Municipalité doit offrir le soutien nécessaire à toute personne qui est victime de harcèlement au travail en se référant aux mécanismes de traitement de plainte établis.
- 8.4 Toute personne qui ne respecte pas la présente politique est passible de sanction(s) pouvant aller jusqu'au congédiement (dans le cas des fonctionnaires) selon la gravité des cas.
- 8.5 Une personne qui porterait plainte de mauvaise foi ou dans le but de nuire à une personne, outre les mesures administratives déjà établies dans le *Règlement portant sur l'éthique et la déontologie des employés municipaux* et le *Règlement portant sur l'éthique et la déontologie des élus en matière municipale*, serait passible de sanction(s) disciplinaire(s) pouvant aller jusqu'au congédiement et cela, selon la gravité des cas.
- 8.6 La présente politique ne restreint d'aucune façon le droit de gérance de l'employeur dans l'exercice normal de ses fonctions, notamment en ce qui concerne l'évaluation de rendement, de la gestion des situations de conflit ou de relation de travail, de l'organisation du travail ou de l'application de mesures disciplinaires ou administratives, etc.
- 8.7 Toute plainte sera traitée avec soin et confidentialité.
- 8.8 Les renseignements recueillis incluant l'identité des personnes impliquées seront traités de façon confidentielle pour toutes les parties concernées sauf dans le cas où des renseignements seraient nécessaires au traitement de la plainte, à l'enquête ou à l'application de mesure(s) disciplinaire(s).
- 8.9 La présente politique ne prive d'aucune façon l'autonomie décisionnelle de la victime quant à la poursuite de sa plainte et des recours dont elle dispose.

## **RÈGLEMENT NUMÉRO 548-16**

### **CHAPITRE 8 : RÉPUTATION ET DIGNITÉ**

9. L'employé et l'employeur s'efforcent en tout temps de respecter leur réputation respective.

L'employeur peut prendre des mesures pour que cesse toute atteinte à la dignité et à la réputation de l'employé.

### **CHAPITRE 9 : DIGNITÉ ET RÉPUTATION APRÈS L'EMPLOI**

10. Peu importe les motifs liés à la fin de l'emploi, l'Employeur s'oblige à minimiser l'impact au niveau de la dignité et de la réputation de l'employé dans la mesure où l'Employé fait de même.

### **CHAPITRE 10 : NON-DISCRIMINATION**

11. Ni l'employeur, ni l'employé n'exercera directement ou indirectement des menaces, contraintes, discriminations ou distinctions injustes contre un employé en raison de sa race, de ses origines ou conditions sociales, de ses croyances, de ses actions politiques, de son sexe, de son handicap physique, de sa langue, de ses opinions, de ses tendances ou orientation sexuelle, de son état civil, de son état de grossesse, de ses responsabilités familiales ou de l'exercice d'un droit reconnu dans la présente politique.

### **CHAPITRE 11 : MÉDIAS SOCIAUX**

12. La personne qui utilise les médias sociaux ne peut s'en servir pour harceler quiconque.

### **CHAPITRE 12 : RÔLES**

13. La direction générale est celle qui reçoit les plaintes qu'elles soient formelles ou informelles.

Cependant, si la direction générale était présumée responsable ou victime de harcèlement, le conseil municipal de la Municipalité devra nommer une personne externe habilitée dans le traitement des plaintes pour recevoir et traiter la plainte.

La direction générale est responsable de faire l'enquête et elle a autorité pour prendre des décisions relatives aux mesures qui doivent être appliquées. Elle peut aussi décider de nommer une personne externe.

S'il advenait qu'un élu municipal soit présumé responsable de harcèlement, le conseil municipal devra avoir recours aux services d'un consultant externe qui fera enquête et fera des recommandations confidentielles au conseil municipal qui selon le cas, devra prendre les mesures nécessaires.

### **CHAPITRE 13 : PROCESSUS DE PLAINTE**

14. Le processus de plainte est le suivant :

14.1 **Dépôt de la plainte** – Toute personne visée par la présente politique et qui croit être victime de harcèlement au travail peut porter plainte auprès de la direction générale ou auprès du conseil municipal dans le cas où la personne visée serait le directeur général ou le directeur général adjoint.

Le plaignant doit indiquer le nom du ou des présumé(s) harceleur(s), les circonstances entourant le harcèlement, les noms des témoins s'il y a lieu, la ou les date(s) et le ou les lieu(x) où se sont produits les événements. La plainte doit être signée par le plaignant.

## RÈGLEMENT NUMÉRO 548-16

14.2 **Réception de la plainte** – Le directeur général doit rencontrer le plaignant dans les plus brefs délais. Le directeur général (ou le directeur général adjoint) doit faire preuve d'écoute et d'objectivité. Il doit informer le plaignant de ses droits et des recours possibles. Il doit discuter avec le plaignant de la recevabilité de la plainte et proposer des pistes de solution, notamment, la médiation.

14.3 **Avis au maire** – Sauf s'il est lui-même visé par une plainte, le Maire doit être informé sans délai d'une plainte.

14.4 **Enquête** – Dès la réception de la plainte, il faut procéder dans les plus brefs délais à l'enquête. L'enquête peut se faire par le directeur général (ou le directeur général adjoint) ou une personne externe nommée par celui-ci ou par le conseil municipal, selon le cas.

Selon la gravité des circonstances, des mesures intérimaires pourraient être prises pendant l'enquête. Si la personne qui fait l'enquête croit que cela est approprié, et que ces mesures sont dans le but de lui permettre de poursuivre son enquête, elle peut demander à l'employeur d'avoir recours à une suspension du ou des présumé(s) harceleur(s).

L'enquêteur doit informer chaque partie de leurs droits et responsabilités. Il doit dans un premier temps, rencontrer la présumée victime et ensuite rencontrer la ou les partie(s) concernée(s) de même que les témoins. Chaque partie doit être rencontrée séparément.

14.5 **Médiation** – Le directeur général offre la possibilité à chaque partie concernée de résoudre le conflit par la médiation. Cependant, pour qu'il y ait médiation, les deux parties doivent être en accord.

La médiation a pour but d'amener les parties à s'expliquer et à trouver une solution. L'entente finale est écrite, signée par les deux parties et doit être approuvée par le directeur général (ou le directeur général adjoint). L'entente doit mentionner les détails sur les moyens pour résoudre le conflit. L'entente demeure confidentielle sauf si les deux parties en conviennent autrement.

Le directeur général doit assurer un suivi et intervenir si nécessaire.

14.6 **Poursuite de la plainte** – Si la présumée victime refuse la médiation et ne croit pas possible que l'intervention de son employeur puisse permettre d'éliminer la source de harcèlement, elle peut s'adresser à la *Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail*.

14.7 **Mesure de redressement** – Dans le cas où un employé serait reconnu coupable de harcèlement en milieu de travail, l'employeur pourrait avoir recours à différentes mesures telles que :

- Soutien psychologique ;
- Mesure(s) administrative(s) ;
- Formation ;
- Mesure(s) disciplinaire(s).

## CHAPITRE 14 : DISPOSITIONS FINALES

15. La direction générale de la Municipalité est responsable de diffuser et de remettre la présente politique à ses employés et ses élus et de s'assurer qu'elle a été comprise.

Chaque employé et chaque élu a la responsabilité de prendre connaissance de la présente politique et de s'assurer de sa compréhension.

16. La forme masculine est utilisée uniquement dans le but d'alléger le texte et désigne aussi bien les femmes que les hommes.

**RÈGLEMENT NUMÉRO 548-16**

**CHAPITRE 15 : ENTRÉE EN VIGUEUR**

17. La direction générale doit assurer l'application de la présente politique.

18. Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

**ADOPTÉ À SHANNON, QUÉBEC CE 13<sup>e</sup> JOUR DU MOIS DE MARS 2017.**

Clive Kiley,  
Maire

Sylvain Déry, Avocat, M.B.A., AdmA., OMA  
Directeur général adjoint et greffier

POUR CONSULTATION





## POLITIQUE CONTRE LE HARCÈLEMENT

### ANNEXE A FORMULAIRE DE PLAINTÉ / **CONFIDENTIEL**

---

Date de la formulation de la plainte : \_\_\_\_\_

Nom du plaignant : \_\_\_\_\_

Poste occupé : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Nom du ou des présumés harceleurs \_\_\_\_\_

Description du harcèlement (date, lieux, faits)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nom des témoins \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_