

**POLITIQUE DE PRÉVENTION ET DE PRISE EN CHARGE
DES SITUATIONS DE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE**

ATTENDU QUE la Municipalité de Wentworth-Nord (ci-après la « Municipalité » ou « l'employeur ») a adopté une politique concernant le harcèlement au travail le 20 juillet 2018, conformément aux dispositions de la Loi sur les normes du travail ;

ATTENDU l'adoption de la Loi visant à prévenir et à combattre le harcèlement psychologique et la violence à caractère sexuel en milieu de travail le 21 mars 2024 (ci-après la « Loi ») ;

ATTENDU QUE cette Loi oblige les employeurs à revoir leur politique concernant le harcèlement au travail et à mettre en place de nouvelles mesures de prévention et de prise en charge de situations de harcèlement psychologique et de la violence à caractère sexuel dans les milieux de travail ;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par madame Catherine Léger,

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ des membres du Conseil municipal, que la présente Politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement psychologique soit adoptée par résolution, remplace et annule la Politique concernant le harcèlement au travail adoptée le 20 juillet 2018 et que soit décrété et statué ce qui suit :

OBJECTIFS

La présente politique a pour objectifs :

- De contribuer, avec la collaboration nécessaire de tous les acteurs pertinents, au maintien d'un milieu de travail sain et sécuritaire pour tous;
- D'affirmer l'engagement de la Municipalité à prévenir et à faire cesser toute situation de harcèlement psychologique ou sexuel en lien avec le travail, y compris le harcèlement provenant de sources externes;
- D'indiquer les moyens mis en place pour prévenir le harcèlement, notamment les programmes d'information et de formation offerts;
- D'établir la procédure de prise en charge des plaintes et des situations problématiques qui sont portées à l'attention de l'employeur, ou de son représentant désigné, par voie de signalement.

**POLITIQUE DE PRÉVENTION ET DE PRISE EN CHARGE
DES SITUATIONS DE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE**

PORTÉE

La présente politique s'applique à l'ensemble du personnel de la Municipalité, à tous les niveaux hiérarchiques, notamment dans les lieux et les 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, de formations, de déplacement, etc.);
- Lors d'activités sociales liées au travail, « la présente Politique s'applique intégralement lors de la participation à des activités sociales liées au travail. Ainsi, lors de telles activités, tous doivent adopter une conduite professionnelle et respectueuse conforme aux termes de la présente Politique. Par conséquent, tout employé se croyant victime de harcèlement psychologique (incluant du harcèlement sexuel et discriminatoire) lors d'une activité sociale liée au travail peut saisir immédiatement la personne responsable désignée par l'employeur afin qu'une intervention puisse être réalisée sur le champ »

Finalement, la présente politique vise toutes formes de communication, qu'elles soient verbales ou écrites, transmises ou reçues par tout moyen, technologique ou autre, dans un contexte de travail.

DÉFINITION

La *Loi sur les normes du travail* définit le harcèlement psychologique comme suit :

« Une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique du salarié et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste. 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 le salarié.

Au sens du droit applicable, une situation doit réunir ces 5 critères pour être considérée comme du harcèlement en milieu de travail : **1) une conduite vexatoire, 2) se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, 3) qui sont hostiles ou non désirés, 4) laquelle porte atteinte à la dignité, à l'intégrité psychologique ou physique de la personne salariée et 5) qui entraîne pour celle-ci un milieu de travail néfaste.**

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

Une conduite vexatoire : Cette conduite est humiliante, offensante ou abusive pour la personne qui la subit. Elle blesse la personne dans son amour-propre et l'angoisse. Elle dépasse ce qu'une personne raisonnable estime correct dans le cadre de son travail.

Le caractère répétitif : Considérés isolément, une parole, un geste, un comportement peuvent sembler anodins. C'est l'accumulation ou l'ensemble de ces conduites qui peut devenir du harcèlement.

**POLITIQUE DE PRÉVENTION ET DE PRISE EN CHARGE
DES SITUATIONS DE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE**

L'hostilité : les paroles, les gestes ou les comportements reprochés doivent être perçus comme hostiles ou non désirés. S'ils sont à caractère sexuel, ils pourraient être reconnus comme du harcèlement même si la victime n'a pas exprimé clairement son refus.

L'atteinte à la dignité ou à l'intégrité : le harcèlement psychologique a un impact négatif sur la personne. La victime peut se sentir diminuée, dévalorisée ou dénigrée tant sur le plan personnel que professionnel. La santé physique de la personne harcelée peut aussi en souffrir.

Un milieu de travail rendu néfaste : Le harcèlement psychologique rend le milieu de travail néfaste pour celui qui en est victime. La personne harcelée peut, par exemple, être isolée de ses collègues à cause de paroles, de gestes ou de comportement hostiles à son endroit ou à son sujet.

Aux fins de la présente politique, toute référence à la notion de harcèlement ou de harcèlement psychologique inclut également le harcèlement sexuel et discriminatoire.

PRINCIPES GÉNÉRAUX

La Municipalité ne tolérera aucune forme de harcèlement visant ses employés dans le cadre de l'exécution de leur travail, que ce harcèlement émane : d'employés de la municipalité, des membres du Conseil municipal ou de la part de tiers, fournisseurs, citoyens ou visiteurs, sans égard au lieu où se produit la situation de harcèlement. Elle s'engage à prendre tous les moyens raisonnables afin de s'assurer de l'atteinte de ce principe. Notamment, elle s'efforcera de sensibiliser tous les employés à la nécessité de prévenir le harcèlement et, le cas échéant, d'y remédier promptement.

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.

RESPONSABILITÉS DU PERSONNEL

Tous les employés de la Municipalité, à quelque titre que ce soit, ont la responsabilité de favoriser le maintien d'un milieu de travail sain et exempt de harcèlement psychologique. À cet effet, les attentes envers tous les membres du personnel sont les suivantes :

- Contribuer au maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique;
- Respecter les personnes dans le cadre de leur travail;
- Participer aux mécanismes mis en place par l'employeur pour prévenir et faire cesser le harcèlement;
- Signaler dès que possible toute situation liée à du harcèlement à l'une des personnes désignées par l'employeur pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements;

**POLITIQUE DE PRÉVENTION ET DE PRISE EN CHARGE
DES SITUATIONS DE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE**

La présente politique s'applique intégralement lors de la participation à des activités sociales liées au travail. Ainsi, lors de telles activités, tous doivent adopter une conduite professionnelle et respectueuse conforme aux termes de la présente politique.

PRÉVENTION DU HARCÈMENT PSYCHOLOGIQUE

La Municipalité s'engage à prendre les moyens raisonnables pour offrir un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement afin de protéger la dignité ainsi que l'intégrité psychique et physique des employés.

Conformément à ses obligations légales, l'employeur met en place des mesures visant à identifier, contrôler et éliminer les risques de harcèlement psychologique, notamment en :

- Diffusant la présente politique de manière à la rendre accessible à l'ensemble de son personnel, par une copie remise à tout le personnel, dès son adoption de même qu'à l'embauche de tout nouvel employé et disponible sur le site Web de la Municipalité;
- Maintenant une attention continue à l'égard des risques et des facteurs de risque susceptibles de générer des situations de harcèlement;
- Veillant à la compréhension et au respect de la politique par toutes les personnes;
- Faisant la promotion du respect entre individus;
- Sensibilisant régulièrement le personnel sur les rôles et les responsabilités de chacun en matière de prévention du harcèlement, notamment à l'occasion des activités sociales tenues par l'employeur;
- Mettant en place un programme de formation et de sensibilisation pour le personnel et pour les personnes désignées pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements. Dans le cadre de ce programme de formation et de sensibilisation, l'employeur met à la disposition des employés des documents informatifs et des hyperliens permettant à ceux-ci d'accéder à des capsules informatives en lien avec l'identification et la prévention du harcèlement au travail. De plus, l'employeur offre de la formation à ses gestionnaires quant à la mise en œuvre de la présente politique;
- Consultant le personnel sur les situations spécifiques à leur milieu de travail susceptibles de créer des conditions qui pourraient mener à du harcèlement psychologique;
- Tenant des rencontres avec les personnes qui quittent leur emploi pour connaître les raisons de leur départ;
- En se dotant d'un processus diligent de prise en charge des plaintes et des signalements

La Municipalité s'engage à intégrer la présente politique de prévention et de prise en charge du harcèlement psychologique ainsi que toutes les mesures qui en découlent au programme de prévention ou au plan d'action en matière de santé et sécurité du travail et à communiquer tous changements au personnel.

**POLITIQUE DE PRÉVENTION ET DE PRISE EN CHARGE
DES SITUATIONS DE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE**

PRISE EN CHARGE DES PLAINTES ET DES SIGNALEMENTS

Tout membre du personnel qui estime vivre du harcèlement psychologique 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 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 peuvent être formulés 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. Si la plainte vient d'une personne syndiquée, celle-ci doit aussi en informer son représentant.

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.

La Municipalité 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 et des témoins s'il y a lieu;
- 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 des 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, en assurant que cet accompagnement se déroule dans un contexte neutre et impartial;
- Mener, au besoin, une enquête sans tarder et de façon objective, neutre et impartiale ou, si les ressources à l'interne ne sont pas disponibles ou si elles n'ont pas les compétences requises pour le faire, à en confier la responsabilité à un intervenant externe afin de préserver l'impartialité de l'intervention et en assurer la qualité. Les personnes concernées seront informées de la conclusion de cette démarche. Si l'enquête ne permet pas d'établir qu'il y a eu des comportements inacceptables, toutes les preuves matérielles seront conservées pendant deux ans et détruites par la suite;
- Prendre toutes les mesures raisonnables pour régler la situation, y compris les mesures disciplinaires appropriées;
- Revoir les mesures de prévention du harcèlement psychologique en place pour assurer qu'elles sont toujours efficaces, pour éviter que d'autres événements de la sorte se reproduisent.

**POLITIQUE DE PRÉVENTION ET DE PRISE EN CHARGE
DES SITUATIONS DE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE**

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

1. Le Directeur général et greffier-trésorier
Direction.Generale@wentworth-nord.ca
Tél. : (450) 226-2416 poste 36
2. Le Greffier-trésorier adjointe
secretariat@wentworth-nord.ca
tél. : (450) 226-2416 poste 39

Ces personnes doivent principalement :

- Informer le personnel sur la politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement psychologique;
- Recevoir les plaintes et les signalements;
- Évaluer chaque demande et recommander les actions ou les interventions appropriées (ex. : rencontres individuelles, médiation, enquête, etc.) en fonction du contexte;
- Déterminer qui sera la personne compétente qui sera chargée de l'intervention, identifier les possibilités (ex. : personne désignée elle-même, autre intervenant interne ou intervenant externe);
- Faire les suivis afin d'assurer que les personnes concernées sont adéquatement soutenues et que l'intervention a permis d'obtenir les effets souhaités.

La Municipalité

S'assurera que les personnes désignées pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements seront dûment formées pour assumer les responsabilités qui leur sont confiées et qu'elles auront les compétences et les outils nécessaires à leur disposition pour le traitement et le suivi de la plainte ou du signalement, notamment en matière d'évaluation des plaintes alléguant du harcèlement, en vue de recommander une enquête administrative;

Libérera du temps de travail afin que les personnes désignées puissent remplir les fonctions qui leur ont été attribuées.

ENTRÉE EN VIGUEUR

Cette politique entre en vigueur dès son adoption et demeure en vigueur tant et aussi longtemps qu'elle n'est pas modifiée.

Danielle Desjardins
Mairesse

Ron Kelley
Directeur général et greffier-trésorier

Adoption de la politique :

Le 18 septembre 2024