



**Cantley**

8, chemin River  
Cantley (Québec) J8V 2Z9

Tél. : 819 827-3434  
Sans frais : 819 503-8227  
cantley.ca

## EXTRAITS DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE CANTLEY

Séance ordinaire du conseil municipal tenue le 12 janvier 2021 dûment convoquée et à laquelle il y avait quorum

**2021-MC-012 ADOPTION DE LA POLITIQUE POUR PRÉVENIR ET CONTRER LE HARCÈLEMENT AU TRAVAIL ET PROMOUVOIR LA CIVILITÉ - ADM-2021-019**

CONSIDÉRANT QUE, par la résolution numéro 2017-MC-R267 adoptée le 13 juin 2017, le conseil adoptait la politique ADM-2017-014 sur la violence et le harcèlement en milieu de travail;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Cantley juge opportun d'abroger ladite politique;

CONSIDÉRANT QUE le conseil souhaite adopter une nouvelle politique en vertu de la *Charte des droits et libertés de la personne* ainsi que le harcèlement psychologique prévu à la *Loi sur les normes de travail*;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Cantley tient à établir une politique qui reconnaît que l'organisation est un lieu où l'on assure un climat de respect des personnes et dont celui-ci reflète l'une de nos valeurs;

CONSIDÉRANT QUE tous les employés syndiqués, cadres ainsi que les élus sont assujettis à cette politique;

CONSIDÉRANT la recommandation de M. Stéphane Parent, directeur général et secrétaire-trésorier;

EN CONSÉQUENCE, il est

Proposé par la conseillère Jocelyne Lapierre

Appuyé par le conseiller Jean-Nicolas de Bellefeuille

ET IL EST RÉSOLU QUE le conseil adopte la politique pour prévenir et contrer le harcèlement au travail et promouvoir la civilité - ADM-2021-019 dont copie est jointe à la présente résolution;

QUE la présente politique est en vigueur à compter de son adoption et révisée au besoin;

QUE la présente résolution abroge à toute fin que de droit toute résolution adoptée antérieurement.

Adoptée à l'unanimité

Signée à Cantley le 13 janvier 2021

Stéphane Parent  
Directeur général et secrétaire-trésorier

**POLITIQUE POUR PRÉVENIR ET CONTRER LE HARCÈLEMENT  
AU TRAVAIL ET PROMOUVOIR LA CIVILITÉ**



Adoptée au conseil du 12 janvier 2021  
Résolution numéro 2021-MC-12



**POLITIQUE POUR PRÉVENIR ET CONTRER LE HARCÈLEMENT  
AU TRAVAIL ET PROMOUVOIR LA CIVILITÉ**

**POLITIQUE NUMÉRO** : ADM-2021-019

**OBJET** : Politique pour prévenir et contrer le harcèlement au travail et promouvoir la civilité

**DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR** : 12 janvier 2021

**DATE DE RÉVISION** :

**N° DE RÉOLUTION** : 2021-MC-12

**SERVICE** : Ressources humaines

## TABLE DES MATIÈRES

	<b>Page</b>
Préambule	4
1. Objectifs	4
2. Champs d'application	5
3. Principes	5
4. Définitions	5
Harcèlement	5
Civilité	6
5. Rôles et responsabilités	6
5.1 Responsabilités de la Municipalité	6
5.2 Responsabilités des gestionnaires	6
5.3 Responsabilités du syndicat	7
5.4 Responsabilités des employés	7
5.5 Responsabilités de l'employé qui se croit victime de harcèlement	7
6. Procédure interne de traitement des plaintes	8
7. Violation de la politique	9
8. Révision et diffusion	9
9. Entrée en vigueur	9
Accusé de réception	10

## PRÉAMBULE

La présente politique de prévention s'inscrit dans l'esprit des diverses réglementations québécoises interdisant le harcèlement de toute personne en raison de l'un des motifs énumérés à la *Charte des droits et libertés de la personne* ainsi que le harcèlement psychologique prévu à la *Loi sur les normes du travail*.

La Municipalité de Cantley (ci-après « la Municipalité »), dans le cadre de ses orientations, prône un certain nombre de valeurs dont l'une d'elles est le respect des personnes. Cette politique s'inscrit donc à l'intérieur de cette même orientation.

Les élus et tous les employés de la Municipalité ont donc le droit d'être traités avec intégrité, respect et dignité dans leur milieu de travail. C'est pourquoi, la présente politique vise à établir et à maintenir un environnement de travail sain et exempt de harcèlement, sous quelque forme que ce soit, pour tous les membres du personnel.

En contrepartie, les élus et tous les employés de la Municipalité ont une obligation de civilité tant envers les membres du personnel de la Municipalité que des tiers, incluant notamment les citoyens et les fournisseurs. Il est donc de la responsabilité de chaque employé d'établir et de maintenir des relations empreintes de respect, de collaboration, de politesse, de courtoisie et de savoir-vivre.

### 1. OBJECTIFS

La présente politique a pour objectifs :

- a) de mettre en place des mesures afin d'offrir un climat de travail adéquat pour protéger l'intégrité physique et psychologique des employés et de sauvegarder leur dignité;
- b) d'affirmer clairement la volonté de la Municipalité de prévenir et, s'il y a lieu, de faire cesser le harcèlement au travail afin de permettre au personnel de la Municipalité, sans distinction quant à leur statut, d'œuvrer dans un milieu exempt de harcèlement et propice à l'accomplissement du travail;
- c) de mettre en place les mécanismes nécessaires à la prévention, au traitement diligent des plaintes et à la résolution des problèmes;
- d) de promouvoir le maintien de relations empreintes de civilité entre tous les membres du personnel, et entre les membres du personnel et les tiers;
- e) de contribuer à la sensibilisation, à l'information et à la formation du milieu afin de prévenir les conduites de harcèlement et d'assurer à toute personne le droit d'être traitée en toute équité sans discrimination ni harcèlement;
- f) d'établir les responsabilités des différentes personnes impliquées dans l'application de la présente politique.

## 2. CHAMPS D'APPLICATION

- a) La présente politique s'applique aux élus, à tous les employés de la Municipalité, à temps plein ou à temps partiel, réguliers, temporaires et contractuels, syndiqués ou non syndiqués, y compris les cadres de tous niveaux. Elle régit autant les relations entre collègues de travail, entre gestionnaires et subalternes, que celles entre les employés, les élus, les citoyens, les sous-traitants et les visiteurs;
- b) La politique s'applique à tous les incidents qui ont une relation avec le travail, sur les lieux du travail ou en dehors du lieu habituel de travail (incluant le télétravail) ainsi que pendant et à l'extérieur des heures normales de travail, par exemple, à l'occasion d'activités de formation, de déplacements pour le travail, conférences, réunions, réceptions ou événements sociaux liés au travail.

## 3. PRINCIPES

La présente politique repose sur les principes qui suivent :

- a) La Municipalité s'engage à ne tolérer aucune forme de harcèlement;
- b) La Municipalité privilégie la prévention pour contrer le harcèlement et favorise une démarche de règlement des conflits entre les personnes concernées;
- c) La Municipalité a mis en place un mécanisme permettant de traiter avec diligence les situations de harcèlement afin de faire cesser la situation de harcèlement et ne pas laisser le climat de travail se détériorer;
- d) Chaque partie impliquée dans une situation de harcèlement a droit à un traitement juste et équitable;
- e) La Municipalité s'assure que tout employé se prévalant de la présente politique ne subisse aucun préjudice ni aucune mesure de représailles. La bonne foi de toute personne qui dépose une plainte est présumée. La politique ne doit toutefois pas être utilisée de manière abusive, ni avec l'intention de nuire ou d'induire en erreur.

## 4. DÉFINITIONS

Harcèlement :

- a) Le harcèlement consiste en une conduite vexatoire se manifestant, soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, et ayant pour effet de porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique d'une personne et d'entraîner pour celle-ci un milieu de travail néfaste;
- b) Pour plus de précision, le harcèlement psychologique comprend aussi une telle conduite lorsqu'elle se manifeste par de telles paroles, de tels actes ou de tels gestes à caractère sexuel;

- c) Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement, si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour cette personne;
- d) Le harcèlement peut provenir de diverses sources à la Municipalité, soit des citoyens, des collègues, des membres de la Direction ou encore des Élus. Il peut provenir d'une personne en particulier ou d'un groupe de personnes et peut être dirigé vers une seule personne ou vers un groupe de personnes.;
- e) La définition de harcèlement inclut également le harcèlement lié à un des motifs de discrimination protégés par l'article 10 de la *Charte des droits et libertés de la personne*;
- f) Un conflit au travail entre deux employés, un stress relié au travail ou des contraintes professionnelles difficiles ne constituent pas du harcèlement, tout comme l'exercice des responsabilités de gestion de la Municipalité, dans la mesure où celles-ci ne sont pas exercées de façon abusive, arbitraire ou discriminatoire.

Civilité :

Un des mécanismes de prévention efficaces du harcèlement en milieu de travail consiste à instaurer une culture de respect et de civilité au travail. La civilité se définit comme un ensemble d'attitudes et de comportements au travail qui réfère à la courtoisie, à la politesse, au respect, à la collaboration et au savoir-vivre.

## **5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **5.1. Responsabilités de la Municipalité**

- a) Prend les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement et pour faire cesser une telle conduite lorsqu'elle est portée à sa connaissance;
- b) Communique la présente politique à tous les employés;
- c) Prend les mesures nécessaires afin que la présente politique soit respectée par tous les employés.

### **5.2. Responsabilités des gestionnaires**

- a) Favorisent les relations harmonieuses et exemptes de toute forme de harcèlement entre les membres de leur équipe. À cette fin, ils encouragent les communications respectueuses, gèrent les membres de leur équipe avec équité et interviennent rapidement en présence d'une situation apparente de conflit ou d'incivilité;
- b) Informent la direction des ressources humaines de toute situation de harcèlement au sein de leur équipe, et ce, même si aucune plainte officielle n'a été déposée;
- c) Traitent avec discrétion toute situation de harcèlement au sein de leur équipe.

### 5.3. Responsabilités du syndicat

- a) S'engage à prendre les moyens nécessaires en vue de favoriser le maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement;
- b) S'engage à collaborer avec la Municipalité concernant l'application de la présente politique.

### 5.4. Responsabilités des employés

- a) Respectent en tout temps la présente politique;
- b) Établissent et maintiennent des relations empreintes de respect, de collaboration, de politesse, de courtoisie et de savoir-vivre;
- c) Collaborent aux enquêtes relatives à des plaintes de harcèlement. Chaque personne qui témoigne dans le cadre d'une enquête ou qui y participe doit protéger le caractère confidentiel des renseignements qui lui sont transmis, sauf dans la mesure nécessaire à l'étude de la plainte;
- d) Les employés sont invités à dénoncer toute forme de harcèlement dont ils sont victimes ou témoins;
- e) L'employé qui constate que le comportement d'un collègue ou d'une autre personne envers un autre employé constitue du harcèlement doit réagir. Il peut alors faire savoir, d'une manière respectueuse, que ce comportement est déplacé. Selon les circonstances, il peut décider de réagir verbalement au moment où le comportement se produit ou, encore, en parler en privé à son gestionnaire, à un autre gestionnaire ou la direction des ressources humaines;
- f) Si une personne informe un employé que son comportement est inapproprié, ce dernier doit sérieusement s'interroger sur celui-ci. Il se peut que, sans en avoir l'intention, cet employé ait tenu des propos ou posé des gestes qui ont eu pour effet d'offenser ou d'humilier un autre employé ou un tiers. Si ce comportement est offensant pour d'autres personnes ou constitue du harcèlement à leur endroit, l'employé doit le modifier.

### 5.5. Responsabilités de l'employé qui se croit victime de harcèlement

- a) L'employé qui croit être victime de harcèlement doit d'abord demander, dans la mesure du possible, à la personne présumée responsable de cesser de le faire, en lui faisant savoir que ses actes ou ses propos l'embarrassent, l'humilient ou le gênent d'une quelconque manière. Souvent, les gens ne savent pas que leur comportement est une source de gêne, et sont disposés à changer leur façon d'agir lorsqu'ils s'en rendent compte;
- b) Il peut arriver qu'une communication directe avec l'auteur du harcèlement ne soit pas suffisante, ou encore que l'employé ne se sente pas capable de communiquer



directement avec cette personne. Dans ce cas, l'employé peut parler du problème à son gestionnaire, à un autre gestionnaire ou à la personne responsable de la politique;

- c) L'employé peut en tout temps déposer une plainte écrite (voir annexe 1) et suivre les étapes ci-après, sans nécessairement avoir utilisé les moyens cités ci-dessus.

## **6. PROCÉDURE INTERNE DE TRAITEMENT DES PLAINTES**

6.1. Lorsque la méthode informelle est infructueuse ou qu'elle n'est pas indiquée compte tenu des circonstances, l'employé qui se croit victime de harcèlement peut déposer une plainte écrite auprès de son gestionnaire immédiat ou de la Direction des ressources humaines. Cette plainte doit comprendre les détails des allégations, le nom de la personne présumée responsable, son poste, une description de l'événement ou des événements, la ou les dates et, le cas échéant, le nom des témoins.

6.2. Lorsque la plainte est déposée auprès du gestionnaire immédiat celui-ci la transmet dès sa réception à la Direction des ressources humaines.

### **6.3. Responsabilité de la politique**

La Direction des ressources humaines est responsable de la politique. Elle a notamment les responsabilités suivantes :

- a) Fournit des réponses aux employés relativement à toute question concernant la prévention en matière de harcèlement et le processus de traitement de la plainte;
- b) Reçoit toute plainte verbale ou écrite de harcèlement.

6.4. Toute plainte de harcèlement est traitée avec diligence et de façon impartiale.

6.5. La Direction des ressources humaines traite la plainte de la façon la plus appropriée, compte tenu de toutes les circonstances. Elle peut notamment proposer aux parties concernées de se rencontrer ou de se soumettre à un processus de médiation, ou elle peut procéder elle-même à une enquête ou confier celle-ci à une personne compétente pour ce faire.

6.6. Lorsque les allégations de la plainte sont fondées, la Direction des ressources humaines recommande à la Direction générale, l'imposition d'une mesure disciplinaire ou administrative à la personne mise en cause, les mesures appropriées pour régler la plainte et en informe les parties. Elle s'assure de mettre en œuvre les moyens nécessaires pour rétablir un climat de travail sain et exempt de harcèlement.

6.7. La Municipalité s'engage à protéger la confidentialité des renseignements relatifs à une plainte ainsi que l'identité des personnes concernées, autant que faire se peut, à moins que ces renseignements ne soient nécessaires à l'examen de la plainte, à la conduite d'une enquête ou aux suites à y apporter.

6.8. La procédure interne de traitement des plaintes prévue à la présente politique ne prive d'aucune façon un employé du droit de s'adresser directement aux tribunaux.

**7. VIOLATION DE LA POLITIQUE**

- a) Le non-respect de la présente politique peut entraîner des mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement;
- b) Toute personne déposant une plainte jugée abusive ou frivole ou logée de mauvaise foi peut faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

**8. RÉVISION ET DIFFUSION**

La présente politique sera révisée périodiquement ou au besoin.

La présente politique sera communiquée à tous les élus, employés et nouvel employé lors de son embauche.

**9. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur immédiatement et remplace toutes autres politiques ou pratiques antérieures.



---

Madeleine Brunette  
Mairesse



---

Stéphane Parent  
Directeur général et secrétaire-trésorier

### ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Je, (en lettres moulées) \_\_\_\_\_,  
accuse réception de la présente *Politique pour prévenir et contrer le harcèlement au travail et promouvoir la civilité*.

Je déclare, par la présente, avoir lu cette politique et avoir bien compris son contenu.

Je comprends que toute contravention à cette politique peut entraîner des mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Signé à \_\_\_\_\_ ce \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Signature)