

Politique de tolérance zéro

Pour un milieu de travail sain et sécuritaire pour tous



MRC de Témiscamingue

En vigueur dès le 19 décembre 2018

Résolution n° 12-18-464

Table des matières

1. PRÉSENTATION	3
1.1. Les valeurs	3
1.2. Les principes généraux	3
1.3. Les objectifs	4
2. INTERPRÉTATION.....	4
3. CHAMP D'APPLICATION.....	6
3.1. Engagement de la MRC de Témiscamingue	6
3.2. Portée	6
4. OBLIGATIONS.....	7
4.1. L'employeur.....	7
4.2. L'employé	8
4.3. Les membres de la direction	9
4.4. Le préfet	9
4.5. Le comité administratif.....	9
4.6. Le conseil de la MRC de Témiscamingue.....	10
4.7. Les élus	11
5. TRAITEMENT D'UN SIGNALEMENT OU D'UNE PLAINTÉ.....	11
5.1. Personne désignée	11
5.2. Demande au présumé contrevenant	11
5.3. Signalement.....	11
5.4. Dépôt d'une plainte.....	12
5.5. Plainte fondée	12
5.6. Confidentialité	13
5.7. Procédures de nature judiciaire	13
5.8. Représailles.....	13
6. SANCTIONS	14
6.1. L'employé	14
6.2. Les autres intervenants	14
7. APPLICATION ET CONTRÔLE	15
8. DIFFUSION DE LA POLITIQUE.....	15
9. ADOPTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR.....	15

1. PRÉSENTATION

La « Politique de tolérance zéro pour le maintien d'un milieu de travail sain et sécuritaire pour tous » (ci-après « la Politique ») de la Municipalité régionale de comté (MRC) de Témiscamingue 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 attribuent 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.

1.1. Les valeurs

Cette politique est basée sur les principales valeurs de la MRC de Témiscamingue 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 employés de la MRC;
- c) Le respect envers les employés de la MRC et les différentes personnes appelées à œuvrer auprès de la MRC;
- d) 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

Les principes généraux qui guident les interventions de la MRC pour le maintien d'un milieu de travail sain et sécuritaire pour tous sont les suivants, 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 employés;
- b) 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;
- 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 employés et est garante de la mise en place d'un milieu de travail sain, sécurisé et exempt de violence;
- d) 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 de la violence;
- e) Ne tolère aucune forme de harcèlement psychologique ou sexuel que ce soit de la part d'un employé, d'un membre de la direction ou du préfet.

1.3. Les objectifs

La Politique a pour objectif :

- a) de prévenir et de faire cesser toute situation de harcèlement psychologique ou sexuel au sein de la MRC de Témiscamingue y compris toute forme d'harcèlement discriminatoire, ainsi que toute forme de violence;
- b) Établir les principes d'intervention qui sont appliqués dans la MRC lorsqu'une plainte pour harcèlement ou toute forme de violence est déposée ou qu'une situation de harcèlement 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- **Directeur général** : comprend, le cas échéant, la fonction de secrétaire-trésorier.
- 2- **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.
- 3- **Membre de la direction** : sont des membres de la direction le directeur général, le directeur des ressources humaines, financières et matérielles, le directeur du centre de valorisation des matières résiduelles, le directeur de l'aménagement et du développement du territoire et le greffier.
- 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.
- 5- **Violence** : inclut notamment, en plus de la violence physique, l'intimidation, les abus de pouvoir, le harcèlement, 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, 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 psychologique** : La violence psychologique est constituée de paroles ou de gestes qui ont pour but de déstabiliser ou de blesser l'autre, mais aussi de le soumettre, de le contrôler de façon à garder une position de supériorité.

- c) **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;
- d) **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;
- e) **Violence raciste** : inclut notamment tout comportement, parole, acte ou geste fondé sur la race, la couleur, la religion, l'ascendance ou l'origine nationale ou ethnique, et causant ou pouvant causer une atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne;
- f) **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. Les insultes, le langage grossier et les cris sont des comportements inacceptables.

6- Harcèlement psychologique ou sexuel : La définition du harcèlement psychologique comprise dans la *Loi sur les normes du travail* inclut le harcèlement sexuel au travail et le harcèlement fondé 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, 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.

Pour établir qu'il y a bien du harcèlement psychologique ou sexuel, il faut démontrer la présence de tous les éléments de la définition :

- a) **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;
- b) **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. Toutefois, un seul événement particulièrement vexatoire peut constituer du harcèlement, si les autres critères sont remplis;
- c) **Paroles, gestes ou comportements hostiles ou non désirés** : 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;

- d) **Atteinte à la dignité ou à l'intégrité** : Le harcèlement psychologique ou sexuel a un impact négatif sur la personne. La victime peut se sentir diminuée, dévalorisée, dénigrée tant sur le plan personnel que professionnel. La santé physique de la personne harcelée peut aussi en souffrir;
- e) **Milieu de travail rendu néfaste** : Le harcèlement psychologique ou sexuel 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 comportements hostiles à son endroit ou à son sujet.

Un conflit de travail non réglé ou une relation de travail tendue entre deux (2) personnes pourrait éventuellement devenir une situation de harcèlement, si une de celles-ci a clairement manifesté son malaise face à la situation.

3. CHAMP D'APPLICATION

3.1. Engagement de la MRC de Témiscamingue

La MRC de Témiscamingue s'engage à fournir à ses employés un milieu de travail où chacun est respecté. Personne ne doit tolérer la violence au travail 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 reliée à l'emploi. Quelle que soit sa forme, la violence au travail ou le harcèlement est inacceptable et elle ne sera jamais tolérée par la MRC de Témiscamingue.

3.2. Portée

La présente Politique s'applique à tous les employés de la MRC de Témiscamingue. Elle vise les relations entre les représentants de l'employeur (élus, incluant le préfet, 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 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 aussi dans le cadre des activités reliées à l'emploi, autant sur les lieux de travail qu'en dehors de ceux-ci, pendant ou à l'extérieur des heures normales de travail. Elle s'applique enfin lors d'une activité de formation, d'une représentation faite au nom de la MRC et lors d'activités sociales.

4. OBLIGATIONS

4.1. L'employeur

L'obligation générale de l'employeur consiste à assurer à tout employé un milieu de travail exempt de violence et de harcèlement. 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, l'employeur doit intervenir dans les meilleurs délais afin d'y mettre un terme.

En raison de ces obligations, l'employeur s'engage à :

- a) Sensibiliser tous les employés à la prévention de ces types de comportements;
- b) S'assurer qu'un employé ait un milieu de travail exempt de violence et de harcèlement;
- c) 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;
- d) Mettre en place un mécanisme de sanctions à l'encontre des employés à quelque titre que ce soit ou de quiconque qui contreviendrait à la Politique.

4.2. L'employé

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 violence ou de harcèlement.

L'employé qui se croit victime ou qui est témoin de violence ou de harcèlement doit prendre les mesures suivantes :

- 1- Faire connaître sa désapprobation au présumé contrevenant et lui demander de mettre un terme à son comportement, s'il est capable de s'adresser à cette personne;
- 2- Dénoncer tout acte de violence à l'attention de la personne mentionnée ci-dessous, selon la situation qui s'applique en l'espèce :
 - a) S'il est incapable de s'adresser à un membre de la direction ou à un présumé contrevenant, la présumée victime peut s'adresser à un collègue immédiat en qui elle aurait confiance. La personne qui reçoit l'information qu'un de ses collègues est victime de violence ou de harcèlement doit transmettre cette information à un membre de la direction;
 - b) Un membre de la direction;
 - c) Au directeur général, lorsqu'un acte de violence est commis par un membre de la direction;
 - d) Au préfet, qui doit alors suivre la procédure prévue à la section 4.4, lorsque l'acte de violence est commis par le directeur général;
 - e) Le préfet s'adresse, aux membres du comité administratif en caucus, hors de la présence du directeur général, si c'est celui-ci qui se croit victime d'un acte de violence de la part du directeur général.

La méthode utilisée par l'employé qui se croit victime ou qui est témoin de violence pour dénoncer la situation peut être faite de diverses façons, telles que, et non limitativement, par courriel, par téléphone, en personne, lors d'une rencontre hors des heures normales de bureau.

- 3- Collaborer à toute enquête sur une plainte de violence au travail, lorsqu'il est requis de le faire.

4.3. Les membres de la direction

Le membre de la direction 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. Toutefois, le membre de la direction peut transmettre l'information qu'il a reçue au directeur général et aux autres membres de la direction, sauf à la présumée contrevenante si celle-ci est un membre de la direction, afin qu'ils se concertent sur les mesures appropriées.

Le membre de la direction 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 », soit le directeur ou le préfet, de toute situation de harcèlement.

4.4. Le préfet

Le préfet qui reçoit un signalement relativement à un manquement à la Politique par le directeur général doit s'assurer de la confidentialité du processus. Il présente les informations qu'il a reçues aux membres du comité administratif de la MRC. Les informations seront communiquées aux membres lors d'un caucus, et non, en séance publique, et hors la présence du directeur général.

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

Si le préfet est la présumée victime ou le témoin, celui-ci informe la personne suivante, selon le cas :

- a) Le comité administratif, lorsque le présumé contrevenant est le directeur général;
- b) Le directeur général, lorsque le présumé contrevenant est un membre de la direction;
- c) Un membre de la direction, lorsque le présumé contrevenant est un membre du personnel.

4.5. Le comité administratif

Lorsque les membres du comité administratif reçoivent un signalement visant le directeur général ou le préfet, ceux-ci sélectionnent deux (2) membres du comité afin d'enquêter sur ce signalement.

Cette enquête se fait en conformité avec la présente politique et doit être faite dans la plus grande confidentialité possible selon la situation qui se présente. Les membres

devront agir avec prudence, diligence, de façon impartiale et équitable dans leur enquête.

Les deux (2) membres sélectionnés rédigeront un rapport collectivement qu'ils présenteront au comité administratif lors d'une séance de travail, et hors la présence de tout autre membre.

Le rapport ne sera pas déposé lors de la séance publique ni lors d'une séance publique ultérieure.

4.6. Le conseil de la MRC de Témiscamingue

Conformément au *Code municipal du Québec* (articles 267.0.1 et suivants), seul le conseil de la MRC a l'autorité nécessaire afin de destituer, de suspendre sans traitement ou de réduire le traitement d'un membre de la direction qui occupe son poste depuis une période d'au moins six (6) mois.

La résolution concernant la destitution, la suspension sans traitement ou la réduction du traitement d'un membre de la direction qui occupe son poste depuis une période d'au moins six (6) mois doit être prise conformément aux règles prévues à l'article 201 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

Ladite résolution doit être transmise de la même façon qu'une citation à comparaître en vertu du *Code de procédure civile* (chapitre C-25.01).

Le conseil de la MRC de Témiscamingue se basera sur le rapport du Comité administratif ou de la personne qui a fait l'enquête, s'il y a lieu, et sur les recommandations de celui-ci. Le conseil de la MRC n'est toutefois pas tenu de suivre ces recommandations.

4.7. Les élus

Si c'est le préfet ou un élu qui est visé par un signalement relativement à un manquement à la Politique, le directeur général doit être mis au courant de la situation et c'est celui-ci qui transmet l'information au comité administratif de la MRC, en séance de travail. Advenant que cet élu siège au comité administratif de la MRC, les discussions se font hors la présence de l'élu visé par ce signalement.

La procédure est la même que si le directeur général est le présumé commettant.

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 le directeur général de la MRC. Si cette personne est concernée par cette plainte, la victime doit s'adresser au préfet de la MRC.

5.2. Demande au présumé contrevenant

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 ou le harcèlement se reproduit ou si la victime est incapable de s'adresser directement au contrevenant, elle contacte un collègue, un membre de la direction ou 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 présent, 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 deux (2) ans suivant la dernière manifestation de la conduite dénoncée. 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. La « personne désignée » pourra suggérer un règlement, notamment par voie de conciliation ou de médiation, ou faire enquête sur la plainte en suivant les étapes suivantes :

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

Toutefois, si le présumé contrevenant est le directeur général ou le préfet, l'enquête sera faite par deux (2) membres du comité administratif, conformément à la procédure prévue à la section 4.5, et non, par le directeur général ou le préfet.

La MRC pourrait aussi faire appel à une personne-ressource extérieure 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 » et, le cas échéant, au comité administratif.

La MRC s'assure de 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.

5.5. Plainte fondée

Si la « personne désignée » ou les deux membres du comité administratif conclut, à la suite de l'enquête, que la plainte est fondée, un rapport aux membres du comité administratif, réunis en atelier de travail, en recommandant les mesures et sanctions jugées appropriées. Au besoin, le comité administratif ou le conseil de la MRC, si la plainte vise un membre de la direction, se réunit pour adopter toute mesure nécessaire dans les circonstances.

5.6. Confidentialité

L'employeur et la « personne désignée » 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 employés sont aussi tenus de respecter la confidentialité de ces informations sous peine de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

5.7. Procédures de nature judiciaire

a) Plainte à la Commission des normes du travail

En tout temps pertinent, un employé peut s'adresser à la Commission des normes du travail s'il considère qu'il s'agit d'un cas de harcèlement psychologique. 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. »

b) Plainte aux autorités policières

En tout temps pertinent, un employé peut s'adresser aux autorités policières locales ou 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. L'employé

Un manquement à la Politique de tolérance zéro 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 locales ou à la Sûreté du Québec.

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 citoyen, un visiteur, un fournisseur ou un sous-traitant, un élu), les mesures suivantes s'appliquent :

- 1- **Avertissement administratif** : lettre signée par le préfet ou, le cas échéant, le directeur général, qui rapporte les faits et demande à la personne de cesser ses comportements;
- 2- **Mise en demeure** : lettre expédiée par 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;
- 3- **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.

7. APPLICATION ET CONTRÔLE

À l'égard des autres employés de la MRC, le directeur général est chargé de l'application de la Politique de tolérance zéro. Il devra informer dès que possible le comité administratif qu'il est saisi d'une plainte et du début de l'enquête. De plus, il doit :

- 1-** Identifier les situations pouvant donner lieu à des manifestations de violence et prendre les mesures afin de les corriger;
- 2-** Assurer à chaque employé de la MRC un milieu et des relations de travail qui respectent son intégrité physique et psychologique, et qui sont exempts de violence;
- 3-** Appuyer les autres gestionnaires dans l'application de mesures de prévention et de protection, le cas échéant;
- 4-** S'assurer que les employés victimes de violence au travail et leur famille reçoivent le soutien et l'aide nécessaires disponibles.

8. DIFFUSION DE LA POLITIQUE

Après son adoption par le conseil de la MRC, la Politique est remise à chaque employé de la MRC, quel que soit son statut ou sa situation d'emploi. Tout nouvel employé de la MRC reçoit ensuite, lors de son embauche, un exemplaire de la Politique alors en vigueur. L'employé signe alors une attestation qui confirme qu'il a bien reçu la Politique et qu'il en comprend bien le sens. De plus, des exemplaires sont disponibles gratuitement en tout temps au bureau de la MRC.

9. ADOPTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente Politique a été adoptée à l'unanimité par le conseil de la MRC le 19 décembre 2018 et est entrée en vigueur à cette date. Afin, notamment, de sensibiliser les intervenants aux objectifs de la Politique, celle-ci est révisée au besoin et fait l'objet d'une adoption obligatoire par le conseil de la MRC entre le 3^e mois et le 6^e mois qui suivent la date prévue du scrutin pour l'élection à tous les postes de membre du conseil de la MRC. Elle est alors diffusée à nouveau, comme prévu ci-dessus.