



Politique de prévention du
harcèlement, de l'incivilité
et de la violence au travail

De la Municipalité de Chénéville

Février 2019



Municipalité de Chénéville

Cette séance régulière, tenue le 4 février 2019, à 19 h, à la salle du conseil de l'hôtel de ville sis au 63, rue de l'Hôtel-de-Ville à Chénéville, est présidée par le maire, monsieur Gilles Tremblay, en présence des conseillers suivants: monsieur Gaétan Labelle, monsieur Maxime Proulx Cadieux, madame Sylvie Potvin et monsieur Yves Laurendeau.

Absences motivées : monsieur Normand Bois et madame Nicole Proulx Viens

La directrice générale et secrétaire-trésorière, Madame Suzanne Prévost, est présente et agit également à titre de secrétaire d'assemblée.

2019-02-031

Adoption Politique de harcèlement, de l'incivilité et de la violence au travail

ATTENDU QUE toute personne a le droit d'évoluer dans un environnement de travail protégeant sa santé, sa sécurité et sa dignité;

ATTENDU QUE la Loi sur les normes du travail (ci-après « LNT ») prévoit l'obligation pour tout employeur d'adopter et de rendre disponible une Politique de prévention du harcèlement, incluant un volet portant sur les conduites à caractère sexuel;

ATTENDU QUE la Municipalité de Chénéville s'engage à adopter des comportements proactifs et préventifs relativement à toute situation s'apparentant à du harcèlement, de l'incivilité ou de la violence au travail, ainsi qu'à responsabiliser l'ensemble de l'organisation en ce sens;

ATTENDU QUE la Municipalité de Chénéville entend mettre en place des mesures prévenant toute situation de harcèlement, d'incivilité ou de violence dans son milieu de travail;

ATTENDU QUE la Municipalité de Chénéville ne tolère ni n'admet quelque forme de harcèlement, d'incivilité ou de violence dans son milieu de travail;

ATTENDU QU' il appartient à chacun des membres de l'organisation municipale de promouvoir le maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail;

ATTENDU QU' une copie du présent projet de programme a été remise aux membres du conseil avant la présente séance et que tous les membres présents déclarent avoir lu la politique et qu'ils renoncent à sa lecture;

Il est proposé par monsieur Yves Laurendeau
et résolu

QUE,

Le conseil de la municipalité de Chénéville adopte la *Politique de prévention du harcèlement, de l'incivilité et de la violence au travail*;

QUE,

Tous les employés de la municipalité soient informés de cette nouvelle politique, en vigueur dès maintenant.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

Gilles Tremblay, maire

Suzanne Prévost, directrice générale

1. Objectifs de la politique

La présente politique vise à :

- ✓ Développer une culture organisationnelle empreinte de respect;
- ✓ Prendre les moyens raisonnables pour prévenir et faire cesser toute forme de harcèlement, psychologique ou sexuel, d'incivilité ou de violence au travail;
- ✓ Préciser les rôles et les responsabilités de tous les membres de l'organisation en lien avec la présente politique;
- ✓ Gérer et faire cesser efficacement les comportements de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail;
- ✓ Encourager les employés de la Municipalité de Chénéville à dénoncer toute situation de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail;
- ✓ Assurer le soutien approprié, dans la mesure où cela lui est possible, aux victimes de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail.

2. Champ d'application

Cette politique régit les relations entre collègues de travail, entre supérieurs, entre cadres et subalternes, entre les employés et les citoyens, entre les employés et les élus, entre les employés et les fournisseurs de la Municipalité de Chénéville ainsi que celles entre les employés et tout autre tiers. Cette politique s'applique aux conduites pouvant survenir dans le cadre du travail et à l'occasion d'événements sociaux reliés au travail.

3. Définitions

Employé :

Personne qui effectue un travail sous la direction ou le contrôle de l'employeur. Pour les fins de la présente politique, le bénévole est assimilé à un employé.

Employeur :

Municipalité de Chénéville.

Droit de gérance :

Le droit pour l'employeur de diriger ses employés et son organisation pour assurer la bonne marche et la rentabilité de la Municipalité de Chénéville. Par exemple, suivi du rendement au travail, de l'absentéisme, de l'attribution des tâches ou de l'application d'un processus disciplinaire ou administratif.

On ne doit pas confondre le harcèlement psychologique avec l'exercice de l'autorité de l'employeur dans la mesure où l'employeur n'exerce pas celle-ci de manière discriminatoire ou abusive.

Harcèlement psychologique :

Le harcèlement psychologique est une conduite vexatoire qui se manifeste par des paroles, des actes, des comportements ou des gestes répétés qui sont hostiles ou non désirés, et qui sont de nature à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne, ou de nature à entraîner pour elle des conditions de travail défavorables qui rendent le milieu de travail néfaste.

Pour qu'il y ait harcèlement psychologique, les trois (3) éléments suivants doivent être présents :

- comportements, paroles, actes ou gestes répétés qui sont hostiles et non désirés;
- atteinte à la dignité ou à l'intégrité du salarié;
- qui entraîne un milieu de travail néfaste.

En général, le harcèlement se traduit par des actes répétés. Toutefois, un seul acte grave qui engendre un effet nocif continu peut aussi être considéré comme du harcèlement.

Cette définition inclut le harcèlement lié à un motif de discrimination contenu aux chartes des droits et libertés, le harcèlement administratif (abus de pouvoir) et le harcèlement sexuel (ci-après collectivement : « harcèlement »).

Les éléments suivants aident à déterminer si une conduite constitue du harcèlement psychologique :

- Une personne raisonnable considérerait-elle cette conduite offensante ?
- S'agit-il de plusieurs incidents ou d'une seule conduite grave ?
- Les comportements, les paroles, les actes ou les gestes reprochés sont-ils hostiles ou non désirés ?
- Est-ce que la conduite diminue, rabaisse ou cause une humiliation ?
- S'il s'agit d'une seule conduite grave, celle-ci a-t-elle un effet nocif qui se perpétue dans le temps ?
- La conduite rend-elle le milieu de travail néfaste ?

Harcèlement sexuel :

Pour précision, le harcèlement sexuel se caractérise par des paroles, des actes, des comportements ou des gestes de nature ou à connotation sexuelle. Il peut se manifester notamment par :

- ✓ Des avances, des demandes de faveurs, des invitations ou des requêtes inopportunes à caractère sexuel;
- ✓ Des commentaires d'ordre sexuel, des remarques sur le corps de la personne ou sur son apparence, des plaisanteries qui dénigrent l'identité sexuelle ou l'orientation sexuelle de la personne;
- ✓ Des contacts physiques non désirés, tels que des attouchements, des pincements, des empoignades, des frôlements volontaires;
- ✓ Des menaces, des représailles ou toute autre injustice associée à des faveurs sexuelles.

Incivilité :

Une conduite qui enfreint l'obligation de respect mutuel propre à toute relation en milieu de travail.

Mis en cause :

La personne qui aurait prétendument un comportement harcelant, incivil ou violent et faisant l'objet d'un signalement ou d'une plainte. Il peut s'agir d'un employé, incluant un cadre et la direction générale, d'un élu, d'un fournisseur, d'un citoyen ou d'un tiers.

Plaignant :

La personne se croyant victime de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail. Il peut s'agir d'un employé, incluant un cadre et la direction générale.

Supérieur immédiat :

Cadre représentant le premier niveau d'autorité au-dessus d'un employé et qui exerce un contrôle direct sur l'exécution du travail de ce dernier.

Tiers

Par tiers, il faut comprendre les personnes qui ne sont pas salariées de la Municipalité de Chénéville, mais qui sont en relation avec ceux-ci. De façon non exclusive, il peut s'agir des consultants, des fournisseurs, des sous-traitants, des entrepreneurs ou des citoyens.

Violence au travail :

Toute agression qui porte atteinte à l'intégrité physique ou morale d'une personne.

4. Rôles et responsabilités

Toutes les personnes visées par la présente politique doivent adopter une conduite dépourvue de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail. Elles doivent également contribuer à la mise en place d'un climat de travail sain, notamment en signalant à l'employeur toute situation de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail.

4.1 Le conseil municipal

- a) Prend les moyens raisonnables pour prévenir, ou, lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, faire cesser le harcèlement, l'incivilité ou la violence au travail;
- b) Soutient la direction générale et les supérieurs immédiats dans l'application de la présente politique;
- c) Reçoit toute plainte qui vise la direction générale, auquel cas, les articles de la présente politique s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.

4.2 La direction générale :

- a) Est responsable de l'application de la présente politique;
- b) Assure la diffusion de la présente politique, sensibilise les employés et les informe les employés quant à leur responsabilité à rendre leur milieu de travail exempt de harcèlement;
- c) Traite avec diligence tout signalement ou plainte en prenant les moyens raisonnables pour maintenir un climat de travail sain et fait enquête ou le réfère à un expert à l'externe.

4.3 L'employé

- a) Prend connaissance de la présente politique;
- b) Contribue, par sa conduite, à rendre le milieu de travail exempt de harcèlement et veille à respecter les personnes avec qui il interagit dans le cadre de son travail;
- c) Collabore aux mécanismes de règlement, lorsque requis.

4.4 Le plaignant

- a) Signale toute situation de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail au potentiel mis en cause de façon à lui demander de cesser de tels comportements;
- b) Signale la situation à un supérieur immédiat si le harcèlement, l'incivilité ou la violence au travail se poursuit;
- c) Collabore aux mécanismes de règlement.

4.5 Le mis en cause

- a) Collabore aux mécanismes de règlement.

5. Processus d'intervention

5.1 Généralités

Avant de porter plainte selon les procédures prévues ci-dessous, il est fortement suggéré au salarié qui se dit victime de harcèlement psychologique de demander à la personne qui le harcèle de cesser de le faire, de mentionner clairement que les actes ou les propos tenus l'embarrassent, l'humilient, le rabaisent ou le gênent d'une quelconque manière, et ce, de façon verbale ou écrite. Si les circonstances ne le permettent pas, ou si cette démarche s'est avérée inefficace,

le salarié peut porter plainte auprès de la personne responsable du dossier de harcèlement psychologique.

Dès la formulation de la plainte, diverses interventions, de nature informelle ou non, et respectant la volonté de la personne plaignante, sont prévues. Ces démarches visent à faire cesser les comportements de harcèlement psychologique, à protéger la personne plaignante contre des représailles et à lui permettre d'obtenir réparation, s'il y a lieu et si elle le désire. Ces démarches ne doivent d'aucune façon lui porter préjudice.

Quel que soit le processus retenu, la personne plaignante peut choisir de se faire accompagner par une personne de son choix. En tout temps, elle demeure en contrôle de sa plainte et peut arrêter le processus à n'importe quel moment.

À la première étape du processus d'intervention, la personne plaignante est informée par la personne responsable de l'application de la politique de ses droits et des différents recours qui s'offrent à elles; elle reçoit également l'aide lui permettant d'identifier le type d'action souhaité.

5.2 Processus informel

Si tel est son désir, la personne plaignante peut opter pour des procédures dites informelles qui visent la recherche d'une entente entre les personnes concernées.

La présente politique privilégie ce processus, car bon nombre de cas de harcèlement psychologique se règlent ainsi à la satisfaction de la personne qui a sollicité l'intervention.

5.2.1 Communication avec la personne visée

À la suite de l'acceptation de cette procédure par la personne plaignante, la personne responsable du dossier de harcèlement psychologique communique avec la personne visée par la plainte afin d'obtenir sa participation volontaire à la recherche d'une entente.

5.2.2 Recherche d'une entente

La recherche d'une entente entre les personnes concernées vise à trouver une ou plusieurs solutions acceptables pour elles et corrigeant la situation. La ou les solution(s) ne peut (peuvent) résulter en l'imposition d'une sanction.

5.2.3 Soutien

La personne responsable procure aux personnes concernées du soutien dans la recherche de solutions au problème.

5.2.4 Fermeture du dossier

Si une entente intervient à la satisfaction des personnes concernées, la personne responsable ferme le dossier. Les termes de l'entente seront consignés dans un document versé au dossier.

5.2.5 Défaut d'en arriver à une entente

Lorsque la personne visée par la plainte refuse de participer à la procédure ou, si la procédure a été entamée, en cas d'absence d'une entente entre les personnes concernées, la personne qui estime être harcelée peut :

- ✓ déposer une plainte formelle; ou
- ✓ décider de ne pas procéder plus avant.

Dans ce dernier cas, la personne responsable ferme le dossier. Le refus de participer ou l'absence d'entente est consigné au dossier.

5.2.6 Diligence

Dans tous les cas, la recherche d'une entente entre les personnes concernées doit être complétée avec diligence.

5.3 Processus formel

5.3.1 Plainte écrite

La plainte est faite par écrit et doit être déposée auprès de la personne responsable du dossier de harcèlement à la Municipalité de Chénéville dans les 90 jours de la dernière manifestation de l'événement. Elle précise la nature des faits reprochés à la personne visée. Elle est signée par la personne qui la dépose.

En déposant une plainte écrite, la personne plaignante comprend qu'elle autorise le directeur général à en divulguer le contenu et l'identité du ou de la signataire à la personne visée et à toute personne impliquée dans le traitement de la plainte.

Le fait que la personne responsable transmette ainsi la plainte n'en fait pas présumer le bien-fondé.

5.3.2 Enquête

La personne responsable entreprend l'enquête. Son rôle est :

- a) d'entendre la personne plaignante qui peut choisir de se faire accompagner par une personne de son choix;
- b) d'entendre séparément chacune des parties ainsi que des témoins s'il y a lieu;

- c) de se prononcer par écrit sur le bien-fondé de la plainte dans les dix (10) jours ouvrables suivants la réception de la plainte.

5.3.3 Médiation ou consultation d'un expert

En tout temps au cours du processus, la personne responsable pourra, avec l'accord des parties concernées, faire appel aux services d'un médiateur. Le processus de médiation vise à régler un litige et à permettre aux parties de trouver une solution satisfaisante.

La médiation doit être effectuée par une personne neutre autre que la personne responsable. Le médiateur tentera de faire cheminer les parties vers une entente permettant de mettre fin au harcèlement et, le cas échéant, prévoyant les mesures pour éviter toute récurrence tout en préservant l'intégrité des parties.

En cas d'échec, les parties s'engagent à ne pas utiliser les informations échangées en médiation dans un quelconque recours. De plus, dans le cadre de l'enquête, la personne responsable pourra retenir les services d'un consultant externe si elle le juge à propos.

5.3.4 Décision

Lorsque la décision disposant de la plainte est rendue par la personne responsable, elle est communiquée par écrit, sous pli confidentiel, à la personne visée par la plainte et à la personne plaignante.

5.3.5 Sanctions

Dans le cadre de la présente politique, la direction générale appliquera les sanctions jugées appropriées dans le cas d'un salarié ou d'un tiers en relation avec la Municipalité. Les mesures disciplinaires envers l'employé fautif peuvent aller jusqu'au congédiement.

5.4 Les autres recours

Les mécanismes de recours précédemment décrits ne peuvent empêcher un salarié victime de harcèlement psychologique de faire appel aux autres recours prévus à la loi.

En effet, la Loi sur les normes du travail prévoit pour tout salarié, qu'il soit syndiqué, non syndiqué ou cadre supérieur, un recours en cas de harcèlement psychologique au travail. La loi fixe un délai de 90 jours pour pouvoir exercer un recours.

Tout salarié peut également exercer des recours appropriés s'il y a lieu en vertu de la Charte des droits et libertés de la personne, de la Charte canadienne des

droits et libertés de la personne, du Code civil, du Code criminel et/ou de Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles.

Enfin, la présente politique n'a pas pour effet de soustraire la personne qui harcèle des sanctions prévues aux lois et aux codes en vigueur.

6. Confidentialité

L'employeur respecte le droit à la confidentialité des renseignements personnels relativement à l'application de la présente politique. Tout signalement et toute plainte sont traités avec discrétion et la confidentialité est exigée de toutes les personnes impliquées. En conséquence, l'employeur reconnaît que ces renseignements demeureront confidentiels dans la mesure où l'employeur doit accomplir adéquatement les obligations ci-haut décrites. Tout mécanisme de règlement ou tout rapport d'enquête est confidentiel.

7. Bonne foi

- d) La bonne foi des parties est essentielle au règlement de toute situation. La recherche de la meilleure solution possible, avec la collaboration de chacune des parties, est privilégiée afin d'en arriver à un règlement juste et équitable pour tous;
- e) Toute personne à qui la présente politique s'applique qui refuse de participer à l'enquête prévue au mécanisme formel de règlement s'expose à une sanction;
- f) Le plaignant qui a déposé une plainte jugée malveillante, frivole ou de mauvaise foi s'expose à une sanction.

8. Représailles

Une personne ne peut se voir imposer de représailles pour avoir utilisé les mécanismes prévus à la présente politique ni parce qu'elle a participé au mécanisme d'enquête. Toute personne exerçant des représailles s'expose à une sanction.

9. Révision et sensibilisation

La présente politique sera révisée de façon périodique ou au besoin. Une copie de la présente politique est remise à chaque nouvel employé. Une copie signée par les employés, incluant les cadres et la direction générale, est déposée à leur dossier d'employé.

FORMULAIRE DE PLAINTE		
INFORMATIONS SUR LE PLAIGNANT		
Nom :		Prénom :
Emploi/fonction :		ID :
Service :		
Adresse :		
INFORMATIONS SUR LE (LA) OU LES MIS(E)S EN CAUSE		
Nom :		Prénom :
Emploi/fonction :		
Service :		
Nom :		Prénom :
Emploi/fonction :		
Service :		
DESCRIPTION DU LIEN AVEC LE (LA) OU LES MIS(E)S EN CAUSE		
<input type="checkbox"/> Supérieur hiérarchique	<input type="checkbox"/> Supérieur immédiat	<input type="checkbox"/> Collègue/compagnon de travail
<input type="checkbox"/> Subordonné/employé	<input type="checkbox"/> Citoyen	<input type="checkbox"/> Fournisseur
<input type="checkbox"/> Membre de la direction	<input type="checkbox"/> Autres :	
INFORMATIONS SUR LE OU LES TÉMOINS		
Nom :		Prénom :
Emploi/fonction :		
Service :		
Nom :		Prénom :
Emploi/fonction :		
Service :		
Nom :		Prénom :
Emploi/fonction :		
Service :		

