

POLITIQUE SUR LE HARCÈLEMENT

Préambule

En qualité d'employeur, la Municipalité s'engage à fournir un milieu de travail dans lequel toutes les personnes sont traitées avec respect et dignité. Les employés appuient également cet engagement et participent aux initiatives visant à promouvoir un tel milieu de travail.

Le harcèlement nuit au milieu de travail et au bien-être personnel et il n'est pas toléré. La présente politique vise à éliminer toute forme de harcèlement en favorisant la sensibilisation, la résolution hâtive des problèmes et le recours à la médiation. L'application de la présente politique contribuera à créer un milieu de travail où tous sont traités avec respect et dignité. En plus de favoriser le mieux-être dans le milieu de travail, elle vise à consolider les valeurs d'intégrité et de confiance qui constituent les assises d'une organisation saine.

Faire face au harcèlement peut se révéler complexe. Ce qui peut être considéré comme un comportement convenable par une personne peut être perçu comme du harcèlement par une autre. Un comportement convenable pour une personne, dans l'exercice de son autorité ou de ses responsabilités, ne constitue généralement pas du harcèlement. L'annexe fournit des exemples de harcèlement.

La *Loi canadienne sur les droits de la personne* et la *Charte québécoise des droits et libertés de la personne* précisent que toute personne en milieu de travail a le droit de ne pas subir de harcèlement en raison de sa race, son origine nationale ou ethnique, sa couleur, sa religion, son âge, son sexe, son orientation sexuelle, son état matrimonial, sa situation de famille, sa déficience. Ces éléments sont désignés comme des motifs de distinction illicite.

L'article 81.19 de la *Loi sur les normes du travail* stipule que tout salarié a droit à un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique et que l'employeur doit prendre les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement psychologique et lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, pour la faire cesser.

On entend par « harcèlement psychologique », 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.

La présente politique met l'accent sur la prévention et le règlement rapide du harcèlement. Que la source du harcèlement provienne de l'intérieur ou de l'extérieur de l'organisation, toute allégation de harcèlement est grave et doit être traitée sérieusement. Il faut l'aborder avec délicatesse, promptitude et discrétion. La communication ouverte et l'intervention hâtive sont essentielles pour prévenir le harcèlement et pour y apporter des solutions.

Date d'entrée en vigueur

Cette politique entre en vigueur à la date de son adoption par le conseil, soit le 4 juin 2007.

Objectif de la politique

Le but de la présente politique est de favoriser un milieu de travail respectueux de tous, par la prévention et le règlement rapide du harcèlement.

Énoncé de politique

Le harcèlement en milieu de travail est inacceptable et n'est pas toléré. Tous les employés municipaux doivent pouvoir jouir d'un milieu de travail sans harcèlement.

Application

La présente politique s'applique à tous les services municipaux.

Le *processus de traitement de plainte* défini dans la présente politique s'applique à tous les employés. Les gestionnaires doivent respecter l'esprit de la politique et être à l'écoute des préoccupations des employés en matière de harcèlement.

Définitions

Harcèlement – se définit comme 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.

Plainte - est une allégation officielle de harcèlement, présentée par écrit au gestionnaire, qui fait état de comportements définis comme étant du harcèlement.

Gestionnaire – désigne tous les employés cadres.

Gestionnaire délégué - est un cadre supérieur désigné par le conseil comme responsable du processus de plainte en matière de harcèlement.

Gestionnaire délégué substitut – est un cadre supérieur désigné par le conseil comme responsable du processus de plainte en matière de harcèlement lorsque le gestionnaire délégué est lui-même impliqué dans une allégation de harcèlement.

Médiation - est une méthode de résolution de conflit par l'intervention d'une personne ou d'un groupe de personnes neutres afin d'aider les parties en cause à parvenir à une solution mutuellement acceptable.

Exigences de la politique

- Il incombe à tous les employés de favoriser un milieu de travail exempt de harcèlement.
- Tous les employés doivent être informés de la présente politique.
- Tous les employés doivent recevoir de l'information relativement à l'application de la présente politique.
- Les employés doivent être informés des noms des gestionnaires, du gestionnaire délégué et du gestionnaire délégué substitut désignés par le conseil pour l'application de la présente politique.

- Dès la réception d'une plainte pour harcèlement, le gestionnaire doit faire appel au mécanisme de résolution hâtive et proposer la médiation avant même la tenue d'une enquête.
- Le processus de plainte, comprenant l'enquête s'il y a lieu, doit être mené à terme dans un délai de trois mois ou moins.
- Des mesures correctives doivent être prises rapidement dans tous les cas de harcèlement que ceux-ci concernent des employés ou d'autres personnes.
- Le harcèlement peut faire l'objet de mesures correctives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. Des mesures disciplinaires ou correctives peuvent également être prises à l'endroit des personnes suivantes : tout gestionnaire qui a eu connaissance d'une situation de harcèlement et qui n'a pas pris de mesures correctives; toute personne qui nuit au règlement d'une plainte par la menace, l'intimidation ou des représailles; toute personne qui dépose une plainte frivole ou de mauvaise foi.

Responsabilité et autorité

La responsabilité et l'autorité ultimes relativement à l'application de la présente politique relèvent du conseil municipal.

Attentes

Les employés

- a) Les employés doivent se comporter de manière professionnelle et respectueuse envers autrui.
- b) Ils doivent informer directement, ou par l'intermédiaire d'un gestionnaire, et dès que possible, la partie en cause du désaccord ou du malaise, s'ils estiment avoir été traités de façon inopportune ou offensante.
- c) Ils peuvent s'attendre à ce que des mesures soient prises rapidement s'ils rapportent un incident de harcèlement à leur gestionnaire.
- d) Ils peuvent s'attendre à être traités sans crainte d'embarras ou de représailles lorsqu'ils font face à une situation de harcèlement ou qu'ils participent au règlement d'une plainte.
- e) Ils seront encouragés à participer à un processus de résolution du problème, avant d'en arriver au processus de plainte.

Les plaignants, les mis en cause et les témoins

- a) Les plaignants, les mis en cause et les témoins doivent fournir les renseignements comme il est exigé dans les étapes du processus de plainte.
- b) Ils doivent collaborer au processus de plainte dès qu'ils sont interpellés.
- c) Ils ne doivent discuter de la plainte qu'avec les personnes qui ont besoin d'en prendre connaissance.

d) Ils doivent revoir et approuver leur déclaration telle qu'elle est enregistrée par l'enquêteur, pour en confirmer l'exactitude, avant la présentation du rapport final.

e) Les plaignants et les mis en cause doivent recevoir par écrit l'information relative à la plainte, y compris les allégations, tel qu'indiqué dans les étapes du processus de plainte et conformément aux principes d'équité procédurale.

f) Les plaignants et les mis en cause peuvent être accompagnés par une personne de leur choix, qui a accepté de le faire et qui n'est pas partie au processus, lors des réunions et des entrevues liées au règlement de la plainte.

g) Les plaignants et les mis en cause doivent revoir une copie du rapport préliminaire pour en confirmer l'exactitude. Ils sont informés, par écrit, de l'issue de l'enquête et ils reçoivent une copie du rapport final.

h) Lorsqu'une plainte est fondée, les plaignants sont informés verbalement si des mesures correctives ou disciplinaires sont prises pour donner suite à leur plainte.

i) Lorsqu'une plainte est frivole ou de mauvaise foi, les mis en cause sont informés verbalement si des mesures correctives ou disciplinaires sont prises.

Les gestionnaires

a) Les gestionnaires doivent donner l'exemple et agir de manière respectueuse dans leurs relations avec les employés et autres personnes dans le milieu de travail.

b) Ils doivent se voir offrir des possibilités d'apprentissage en matière de prévention et de règlement du harcèlement et de conflits.

c) Ils doivent s'assurer que les employés sont informés de la politique et, au besoin, leur rappeler le contenu de cette politique.

d) Ils doivent faire en sorte que les employés soient informés en matière de prévention et de règlement du harcèlement en milieu de travail.

e) Ils doivent intervenir rapidement dès qu'ils ont connaissance d'un comportement inopportun ou injurieux et amener les parties à trouver une solution.

f) Ils doivent traiter toute situation de prétendu harcèlement dont ils ont connaissance, qu'une plainte ait été déposée ou non. Ceci s'applique à toute situation de harcèlement qui met en cause des employés ou d'autres personnes.

g) Ils doivent traiter tous les cas de harcèlement de façon confidentielle et veiller à ce que les autres agissent de même.

h) Ils doivent tenir compte des besoins, tant des parties en cause que ceux de l'unité de travail, par suite d'une plainte afin d'établir ou de rétablir des relations de travail harmonieuses.

Le gestionnaire délégué et son substitut

a) Le gestionnaire délégué ou son substitut doit être impartial dans tout processus de plainte auquel il participe.

- b) Il doit se voir offrir des possibilités d'apprentissage quant à son rôle et ses responsabilités comme gestionnaire délégué.
- c) Il doit respecter le processus de plainte et en suivre les étapes définies dans la présente politique.
- d) Il doit prendre les mesures nécessaires pour assurer la confidentialité des plaintes.
- e) Il doit veiller à ce que les plaignants et les mis en cause aient accès à de l'aide et à des conseils lors de tout processus de règlement découlant d'une plainte.
- f) Il doit proposer les services d'un comité de médiation impartial.
- g) Il doit séparer le plaignant et le mis en cause pour la durée du processus de plainte, s'il le juge nécessaire et si c'est possible.
- h) Il doit mener une enquête impartiale, juste et honnête.
- i) Il doit veiller à ce que les mesures correctives ou disciplinaires soient prises, s'il y a lieu.
- j) Il doit veiller à ce que les parties reçoivent l'information à laquelle elles ont droit.

Résolution hâtive des problèmes

L'objectif de la résolution hâtive est de résoudre toute situation ou tout conflit dès que possible, de façon juste et respectueuse, sans avoir à recourir au processus de plainte. Il faut déployer tous les efforts possibles pour résoudre le problème en faisant appel à la communication ouverte et à une démarche concertée. Toute allégation de harcèlement est grave. Si une personne estime avoir été l'objet de harcèlement à son travail, il faut prendre les mesures suivantes.

La personne qui s'estime offensée par le comportement d'une autre personne en milieu de travail est encouragée à en informer la personne visée dès que possible pour tenter de trouver une solution.

Si la situation n'est pas résolue ou si la personne offensée ne veut pas s'adresser directement à la personne visée, elle doit rencontrer son gestionnaire afin de trouver une façon de régler le problème.

La direction doit déployer tous les efforts possibles pour résoudre la situation entre les parties aussi rapidement que possible et, au besoin, avec l'aide d'une ressource externe.

Processus de plainte

Un employé peut déposer une plainte auprès du gestionnaire délégué, dès qu'il devient évident que la résolution hâtive a échoué ou n'est pas jugée appropriée. Il faut alors remplir toutes les étapes sans délai excessif, normalement en trois (3) mois ou moins.

Le partage d'information concernant une plainte de harcèlement avec les parties doit être conforme aux principes énoncés dans les lois sur la protection des renseignements personnels et sur l'accès à l'information.

Étape 1 - Dépôt d'une plainte

Le plaignant dépose une plainte par écrit auprès du gestionnaire délégué. Si le gestionnaire délégué fait lui-même l'objet de la plainte ou s'il est dans l'incapacité d'agir, la plainte est déposée au gestionnaire délégué substitut.

La plainte doit donner la nature des allégations, le nom du mis en cause, la relation entre le mis en cause et le plaignant, la date de l'incident ou des incidents, leur description et, s'il y a lieu, le nom des témoins. L'information fournie est aussi précise et concise que possible.

Étape 2 - Évaluation de la plainte et accusé de réception

Sur réception d'une plainte, le gestionnaire délégué ou son substitut évalue la plainte et en accuse réception. Les critères utilisés dans cette évaluation sont les suivants :

- La plainte doit être déposée dans un délai d'un mois qui suit le prétendu harcèlement ayant conduit au dépôt de la plainte, à moins qu'il n'y ait des circonstances atténuantes;
- La plainte doit comporter tous les renseignements énoncés à l'étape 1.

Si ces critères sont respectés, le gestionnaire délégué ou son substitut avise le mis en cause qu'une plainte a été reçue et l'informe, par écrit, des éléments de la plainte, notamment des allégations.

Si ces critères ne sont pas respectés, le gestionnaire délégué ou son substitut informe le plaignant, par écrit, du rejet de la plainte. S'il y a lieu, il suggère au plaignant d'autres moyens de régler la question.

Étape 3 - Étude de la plainte

Une fois qu'il a accepté la plainte, le gestionnaire délégué l'étudie et, au besoin, demande de l'information additionnelle pour déterminer si les allégations portent sur du harcèlement.

Si le gestionnaire délégué conclut que la plainte ne porte pas sur du harcèlement, il en informe le plaignant et le mis en cause, par écrit. Il propose d'autres moyens de régler la question.

Si les faits prétendus portent sur du harcèlement, le gestionnaire délégué détermine les efforts qui ont été déployés pour résoudre la situation, cherche toutes les voies de solution et procède en conséquence.

Étape 4 - Médiation

Si la plainte de harcèlement n'est pas résolue, le gestionnaire délégué ou son substitut doit proposer la médiation. Si les parties acceptent, le gestionnaire fait appel à une personne neutre ou à un comité de médiation formé de trois (3) membres du personnel de la Municipalité, n'ayant aucun lien avec les parties concernées.

Étape 5 - Enquête

Si la médiation n'a pas permis d'obtenir une solution à la plainte ou s'il n'y a pas eu de médiation, le gestionnaire délégué mandate un enquêteur externe et en informe toutes les parties concernées. L'enquêteur doit remettre au gestionnaire délégué un rapport, par écrit, faisant état de ses constatations et de ses conclusions.

Si la médiation est entreprise à n'importe quel moment pendant l'enquête, cette dernière est suspendue et ne reprend que si la médiation échoue.

Si le gestionnaire délégué est convaincu qu'il a connaissance de tous les faits et que les parties ont été entendues, il peut décider de ne pas procéder à une enquête et passer à l'étape 6.

Étape 6 - Décision

Le gestionnaire délégué examine tous les renseignements pertinents et décide des mesures à prendre. Il informe les parties, par écrit, de l'issue de l'enquête et s'assure que les mesures correctives ou disciplinaires sont prises, s'il y a lieu.

Autres recours

Les agressions, y compris les agressions sexuelles, relèvent du *Code criminel* et, dans de tels cas, il faut s'adresser à la police.

Si une plainte sur la même question est ou a déjà été traitée en faisant appel à un autre mécanisme de recours, le processus de plainte est interrompu et le dossier est clos.

Annexe - Guide pour déterminer ce qui constitue du harcèlement

Certaines questions peuvent aider à déterminer si un comportement (acte, propos ou exhibition) constitue du harcèlement :

- Le comportement est-il malvenu ou offensant?
- Une personne raisonnable considérerait-elle ce comportement malvenu ou offensant?
- Est-ce qu'il diminue, déprécie ou cause une humiliation ou un embarras personnel?
- S'agit-il d'un seul incident grave?
- S'agit-il d'une série d'incidents échelonnés sur une certaine période?

Il est aussi important d'examiner la gravité et l'inopportunité de l'acte, les circonstances et le contexte de chaque cas et de déterminer si le comportement est interdit en vertu des dispositions de la Charte québécoise des droits et libertés de la personne. Les motifs de distinction illicite sont ceux qui sont fondés sur la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine nationale ou ethnique, la condition sociale, le handicap et la déficience.

Voici quelques exemples, non exhaustifs, pour clarifier ce qui constitue du harcèlement.

Ce qui en général constitue du harcèlement	Ce qui peut constituer du harcèlement	Ce qui en général ne constitue pas du harcèlement
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remarques grossières dégradantes ou offensantes, soit <i>graves</i> ou répétées, comme des taquineries sur les caractéristiques physiques d'une personne ou son apparence, des critiques ou des insultes. ▪ Affichage de photos ou d'affiches ou envoi de courriels de nature sexiste, raciale ou autre renvoyant aux motifs illicites dans la <i>Charte québécoise des droits et libertés</i>. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Critique d'un employé en public. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Répartition de la charge de travail. ▪ Suivi des absences au travail. ▪ Exigence d'un rendement conforme aux normes de travail. ▪ Prise de mesures disciplinaires. ▪ Incident <i>unique</i> ou <i>isolé</i> comme une remarque déplacée ou des manières abruptes.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Isolement <i>répété</i> d'un employé en lui confiant des tâches sans intérêt ou ingrates qui ne font pas partie de ses fonctions normales. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Exclusion des activités du groupe ou de certaines tâches. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Exclusion d'un emploi en fonction des exigences professionnelles nécessaires à l'exécution du travail de façon sûre et efficace.

Ce qui en général constitue du harcèlement	Ce qui peut constituer du harcèlement	Ce qui en général ne constitue pas du harcèlement
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menaces, intimidation ou représailles contre un employé, y compris un employé ayant exprimé des préoccupations au sujet de comportements au travail lui paraissant contraires à l'éthique ou illégaux. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Déclarations nuisant à la réputation d'une personne. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mesures prises contre un employé qui est négligent dans son travail, notamment dans la manipulation de documents secrets.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ À l'endroit d'un subalterne, invitations importunes à des activités sociales à connotation sexuelle ou flirt importun. ▪ Avances sexuelles malvenues. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remarques suggestives à connotation sexuelle. ▪ Contacts physiques, par exemple toucher ou pincer. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relations sociales bienvenues des deux parties. ▪ Gestes amicaux entre collègues comme une tape dans le dos.

Les agressions sexuelles et physiques sont régies par le *Code criminel*.

N.B. La présente politique a été élaborée à partir des politiques en vigueur dans d'autres organisations publiques, en particulier la politique sur la prévention et le règlement du harcèlement en milieu de travail du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada dont nous nous sommes largement inspirés.