

Municipalité de Sayabec

**POLITIQUE DE LUTTE
CONTRE LE HARCÈLEMENT AU TRAVAIL**

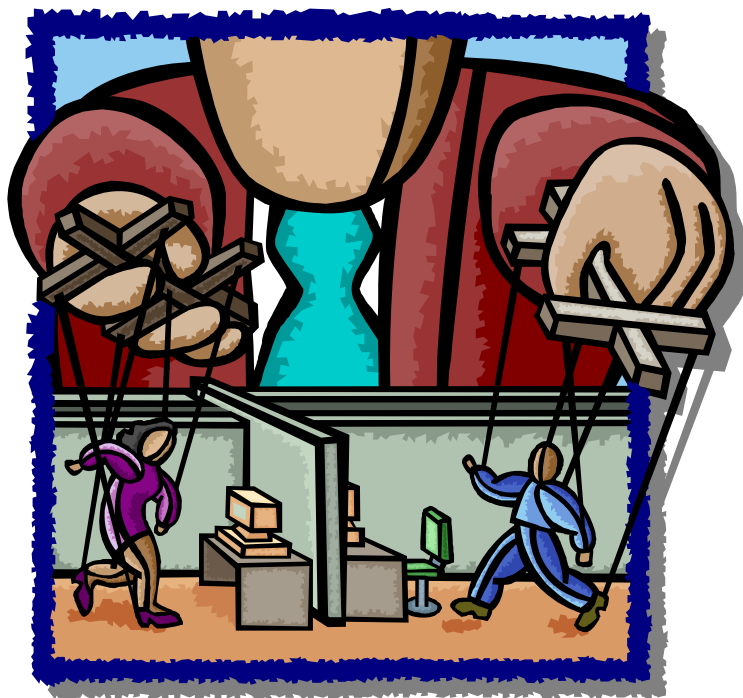


TABLE DES MATIÈRES

1. Objectifs de la politique	3
2. Domaine d'application	3
3. Politique	4
4. Définition	4
5. Responsabilités et droits de la direction	6
6. Responsabilités et droits des employés	7
7. Procédure informelle de traitement d'une plainte	8
7.1 Que peut faire l'employé qui estime avoir été harcelé?	8
7.2 Quelqu'un a jugé votre comportement inacceptable... ..	9
7.3 Rôle des gestionnaires	9
8. Procédure formelle de traitement d'une plainte.....	11
8.1 Dépôt de la plainte	11
8.2 Sur réception, le comité ressources humaines devra :	11
9. Médiation et enquête.....	12
10. Décision.....	13
11. Mesures correctives	13
12. Responsable de l'application de la politique et du processus de traitement de la plainte.....	14
13. Accusé de réception	14

ANNEXE :

FORMULAIRES

1. Objectifs de la politique

- 1.1 Favoriser un climat de travail exempt de toute forme de harcèlement et assurer le respect et la dignité humaine dans les relations de travail.
- 1.2 Assurer un milieu de travail garantissant l'intégrité physique et psychologique des personnes.
- 1.3 Pratiquer l'intervention préventive auprès du personnel par des activités de sensibilisation et d'information.
- 1.4 Ne tolérer aucune forme de harcèlement.

2. Domaine d'application

- 2.1 La politique s'applique à tous les employés de la Municipalité de Sayabec, y compris les gestionnaires et employés réguliers, à temps complet ou à temps partiel, temporaires et contractuels, syndiqués ou non syndiqués, entre eux et avec la clientèle, ainsi qu'à tout fournisseur de biens ou de services.
 - 2.2 La politique s'applique à tous les incidents qui ont une relation avec le travail, sur les lieux du travail ou en dehors du milieu habituel de travail ainsi que pendant et à l'extérieur des heures normales de travail, par exemple lors de voyages d'affaires, conférences, réunions, réceptions et activités sociales.
 - 2.3 On entend par lieux de travail les locaux, bureaux, cafétéria, toilettes, stationnement et autres aires où les employés se trouvent dans le cadre ou à l'occasion de leur travail.
-

3. Politique

- 3.1 Le harcèlement au travail est prohibé et la Municipalité de Sayabec n'entend faire preuve d'aucune tolérance à cet égard.
- 3.2 Toute plainte de harcèlement sera traitée avec diligence et de façon impartiale. Il y aura enquête formelle, à moins d'une résolution de la plainte de façon informelle ou par médiation.
- 3.3 Toute violation de la présente politique rendra l'auteur passible de mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

4. Définition

Le harcèlement se définit comme une conduite vexatoire dont l'auteur savait ou aurait raisonnablement dû savoir qu'un tel comportement pouvait offenser ou causer préjudice. Le harcèlement peut se manifester, soit par des comportements, des paroles, des actes, des gestes ou des écrits qui réunissent ces quatre critères :

- Ils sont répétés;
- Ils sont hostiles ou non désirés;
- Ils portent atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique du salarié;
- Ils entraînent un milieu de travail néfaste ou la mise en péril de l'emploi.

Une seule conduite grave **peut** aussi constituer du harcèlement si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour le salarié.

Le harcèlement peut être de plusieurs types : **le harcèlement en général**, basé sur l'un ou l'autre des motifs suivants (race, couleur, sexe, grossesse, orientation sexuelle, état civil, âge, religion, convictions politiques, langue, origine ethnique ou nationale, condition sociale et handicap), **le harcèlement psychologique** et **l'abus d'autorité** (exercice de l'autorité ou du pouvoir de manière abusive).

Exemples de harcèlement :

- Commentaires ou actions visant à mépriser, à abaisser, à ridiculiser, à intimider ou à embarrasser;
- Blagues, farces grossières et dégradantes, dénigrement, humiliation, exclusion et refus de partager de l'information, surcharge exagérée de travail;
- Propos ou actions discriminatoires ou dégradants portant sur le potentiel humain, les capacités physiques et intellectuelles d'un individu, etc.;
- Surveillance des allées et venues, allant jusqu'à suivre ou attendre un individu continuellement;
- « Muselage », « taxage », cris, engueulade, crise, chantage, pression.

Le harcèlement n'est pas :

- Des comportements sociaux normaux, de simple camaraderie ou de badinage;
- Des relations, propos, remarques ou gestes consentis qui ne supposent aucune intimidation ou humiliation. On fait référence à la notion de libre consentement;
- La mise en œuvre raisonnable des exigences légitimes d'une relation de travail ou d'une relation d'affaires.

Pour déterminer si une conduite constitue du harcèlement, vous pouvez vous poser les questions suivantes :

- Une personne raisonnable considérerait-elle cette conduite offensante?
 - S'agit-il de plusieurs incidents ou 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?
-

5. Responsabilités et droits de la direction

Responsabilités

La direction :

- veille à ce que les employés soient informés de la politique. Elle prévoit des activités de formation en ce sens et fait des rappels au besoin;
- informée d'un conflit ou d'un comportement répréhensible, doit intervenir promptement afin d'aider les parties en cause à régler le conflit;
- au besoin, obtient l'aide d'une tierce personne qualifiée et travaille de concert avec elle au dénouement de la situation conflictuelle;
- dès qu'elle a vent de harcèlement, doit le faire cesser immédiatement, qu'il y ait plainte ou non;
- doit traiter la question dans la plus grande confidentialité, en veillant à ce que les personnes impliquées fassent de même;
- une fois que la situation ou la plainte est réglée, fait le nécessaire pour rétablir l'harmonie au sein des équipes de travail en ayant recours à un expert au besoin.

Droits

La direction :

- a le droit d'exercer son autorité pourvu qu'elle le fasse de façon respectueuse;
 - a le droit de fixer des objectifs, d'attribuer des tâches, d'évaluer le rendement, de donner des conseils et de faire respecter la discipline;
 - a le droit d'instaurer toute mesure nécessaire au bon fonctionnement de l'entité administrative dont elle a la responsabilité.
-

6. Responsabilités et droits des employés

Responsabilités

Les employés :

- contribuent au maintien d'un climat de travail où règnent la confiance et le respect mutuel, en plus de favoriser l'entraide et la bonne entente;
- participent aux séances d'information et de sensibilisation sur la prévention des conflits et du harcèlement;
- font connaître leur désapprobation en s'affirmant ou en dénonçant toute forme de harcèlement;
- se prévalent de la présente politique au besoin;
- évitent de formuler des plaintes frivoles, vexatoires ou empreintes de mauvaise foi, ce qui pourrait entraîner de sérieuses conséquences;
- collaborent au processus d'enquête, témoignent.

Droits

Les employés:

- ont le droit d'être traités avec respect, équité et dignité dans un milieu exempt de toute forme de harcèlement;
 - ont le droit d'être informés de l'existence et de la teneur de la politique, y compris leur droit de déposer une plainte en suivant la procédure;
 - ont le droit d'être à l'abri de toute forme de représailles ou d'embarras lorsqu'ils traitent d'une situation de harcèlement ou en sont les victimes ou lorsqu'ils participent au règlement d'une plainte.
-

7. Procédure informelle de traitement d'une plainte

L'objectif de cette procédure est de résoudre toute situation de harcèlement aussi rapidement que possible, de façon juste et respectueuse, sans avoir à recourir à la procédure formelle de plainte, comme par exemple le grief en milieu syndiqué ou un recours devant les tribunaux administratifs spécialisés ou les tribunaux civils. Il s'agit alors de déployer tous les efforts pour résoudre la situation en communiquant franchement et en coopérant pleinement. Dans le cadre de ce processus informel, le recours aux mécanismes de règlement des conflits, comme la facilitation et la médiation, peut se révéler d'une grande efficacité. Les procédures informelles ne conduisent pas à une enquête, à un rapport, ni à une décision officielle.

7.1 Que peut faire l'employé qui estime avoir été harcelé?

Parler à la personne en cause. Un employé qui s'estime offensé ou humilié par le comportement d'une personne est invité à l'en informer dès que possible. De la sorte, l'employé aura l'occasion de régler le problème avec l'autre personne ou à tout le moins empêcher que la situation ne s'aggrave.

L'employé qui croit avoir été harcelé peut essayer d'expliquer à la personne en cause les raisons pour lesquelles son comportement le met mal à l'aise. Il se peut que cette dernière n'ait pas mesuré la portée de ses paroles ou de ses gestes. L'explication peut lui donner l'occasion de reconnaître ses torts et de promettre de ne plus recommencer.

Écrire à l'intéressé. Il est parfois moins pénible d'écrire une lettre à l'intéressé que de le rencontrer face à face. Ainsi, un écrit peut représenter une solution de rechange fort utile dans ce contexte. Aussi, cette option peut s'avérer utile dans les cas où une tentative de discussion a échoué. Après avoir décrit l'incident et la façon dont on l'a ressenti, il est possible d'exprimer ses attentes en demandant, par exemple, de cesser tel ou tel comportement. S'en tenir aux faits, sans porter de jugement, augmente les chances de succès.

Conserver des notes. Il sera utile de conserver dans un dossier certains renseignements se rapportant aux incidents allégués tels que les dates, heures et lieux, lettres et autres. Cela constitue un excellent moyen de se remémorer ce qui s'est passé et la façon dont on y a réagi.

7.2 Quelqu'un a jugé votre comportement inacceptable...

Mettre fin aux actes. Il y a lieu de mettre fin immédiatement aux actes jugés répréhensibles. Cela pourra sembler contraignant, mais les bonnes relations de travail exigent parfois des ajustements.

S'excuser permettra souvent d'éviter le pire, même si l'on croit qu'il y a eu malentendu. En effet, le fait de présenter des excuses sincères au bon moment permet dans la majorité des cas de prévenir ou de régler les plaintes de harcèlement. La présentation d'excuses dénote la bonne foi et ce geste sera pris en considération même si une plainte formelle était déposée par la suite.

7.3 Rôle des gestionnaires

Agir sans tarder. Pour éviter qu'une situation conflictuelle ne dégénère, il faut intervenir tôt et c'est aux gestionnaires à le faire. S'ils sont témoins d'un conflit ou s'ils sont mis au courant d'un problème, ceux-ci ont le devoir d'intervenir. La non-intervention équivaut à l'acquiescement. Les gestionnaires sont tenus d'agir avec diligence et discrétion pour faire cesser tout acte inconvenant commis dans leur milieu de travail. Les gestionnaires sont justifiés d'intervenir même sur la foi d'un rapport informel ou d'une rumeur et même si la victime prie la direction de ne pas intervenir.

Prendre les choses en main. Ils doivent avoir un entretien franc en privé avec le présumé auteur du comportement inopportun afin de mettre un terme à la situation. Ce moyen s'avère particulièrement efficace dans le cas où les personnes en cause paraissent ignorer l'effet de leur comportement sur d'autres personnes.

L'aide d'un tiers. Lorsque les efforts des parties au conflit ou ceux des gestionnaires ont échoué, il peut en effet être utile de faire appel à un tiers. Souvent, une tierce partie est mieux placée pour aider les personnes en cause à trouver une solution satisfaisante et éviter le dépôt d'une plainte officielle.

La tierce personne peut être un collègue ou un gestionnaire ou même une personne-ressource externe, en somme une personne qui inspire confiance et est réputée pour son honnêteté, son intégrité et son impartialité. Cependant, dans de telles circonstances, la plus grande prudence s'impose. Pour ne pas jeter de l'huile sur le feu, il faut choisir la bonne personne, quelqu'un en qui on a entièrement confiance. En résumé, l'intervention d'un tiers, quoique fort utile dans certains cas, ne convient pas à toutes les situations.

8. Procédure formelle de traitement d'une plainte

8.1 Dépôt de la plainte

Tout employé couvert par la politique de la Municipalité de Sayabec a le droit, dans les trente jours de l'événement ou des événements ayant donné naissance à la plainte, ou plus tard en raison de circonstances exceptionnelles, de déposer une plainte écrite auprès de la direction générale ou de l'administrateur identifié par le conseil municipal à chaque nouveau mandat. Cette plainte devra donner les détails des allégations, le nom de l'intimé, son poste, une description des incidents, les dates et, le cas échéant, les noms des témoins.

8.2 Sur réception, le comité ressources humaines devra :

- examiner la plainte;
 - rencontrer le plaignant;
 - décider si les allégations constituent du harcèlement selon la définition du *harcèlement*, comme décrit dans la présente politique;
 - aviser l'intimé de la plainte et lui donner tous les détails des allégations;
 - aviser le plaignant de l'acceptation ou du rejet de sa plainte et convenir avec lui de la suite des événements.
-

9. Médiation et enquête

Médiation

- 9.1 La direction ou l'administrateur rencontrera individuellement les parties en cause et leur offrira la médiation.
- 9.2 Cette médiation pourra être offerte en tout temps, avant ou pendant l'enquête.
- 9.3 Si les parties acceptent la médiation, la direction ou l'administrateur pourra agir à titre de médiateur ou faire appel à une personne-ressource externe compétente et expérimentée s'il ne se sent pas apte à la faire.
- 9.4 Le médiateur rencontrera les parties et tentera de les amener à un règlement à l'amiable; si tel règlement est possible, les parties signeront un document qui en fera état. Celui-ci demeurera confidentiel à moins que les parties n'en conviennent autrement.

Enquête

- 9.5 Si l'une des parties refuse la médiation ou si telle médiation échoue, il y aura enquête ou continuation de l'enquête si elle avait déjà débuté.
 - 9.6 La direction fera appel à une personne-ressource externe compétente et expérimentée qui agira à titre d'enquêteur.
 - 9.7 L'enquêteur devra :
 - aviser les parties de leurs droits et responsabilités;
 - rencontrer les parties, obtenir les noms des témoins et rencontrer ces derniers;
 - obtenir des déclarations écrites et signées des parties et des témoins;
 - préparer un rapport contenant un résumé des allégations et de la preuve obtenue, une analyse de la preuve et une conclusion, à savoir si la plainte est fondée ou non.
-

10. Décision

10.1 La direction devra, après la réception du rapport d'enquête, aviser les parties que la plainte est maintenue ou rejetée.

10.2 La direction devra, le cas échéant, recommander au conseil municipal les mesures administratives ou disciplinaires qui pourraient s'appliquer.

11. Mesures correctives

Le comité ressources humaines de la Municipalité de Sayabec recommandera au conseil municipal les mesures correctives qui s'imposent, en fonction notamment de la gravité du comportement prohibé et autres circonstances pertinentes. Ces mesures, de nature administrative ou disciplinaire, ou une combinaison des deux, pourront inclure l'une ou plusieurs des mesures suivantes :

- a) mesures intérimaires avant et pendant enquête (par exemple suspension, congé, avec ou sans salaire ou mutation);
- b) demande de présentation d'excuses officielles;
- c) réprimande verbale ou écrite;
- d) participation à une séance de formation sur les comportements appropriés en milieu de travail;
- e) consultation auprès de personnes-ressources;
- f) coaching;
- g) suspension sans salaire pour une période déterminée;
- h) rétrogradation;
- i) congédiement;
- j) et autres.

De plus, la personne qui nuit au traitement d'une plainte, ne respecte pas les exigences de confidentialité prévues dans la politique ou dépose une plainte frivole, vexatoire ou empreinte de mauvaise foi contrevient à la politique et s'expose à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

12. Responsable de l'application de la politique et du processus de traitement de la plainte

12.1 L'application de la politique et du processus de traitement de la plainte relève du comité ressources humaines.

12.2 Le comité ressources humaines a la responsabilité de :

- s'assurer que les employés connaissent la politique et le processus de traitement de la plainte;
- fournir des conseils aux employés relativement à toute question concernant la prévention en matière de harcèlement et le processus de traitement de la plainte;
- rappeler régulièrement aux employés l'existence de la politique et faire les suivis appropriés;
- organiser des séances de formation et d'information concernant la politique.

13. Accusé de réception

Les employés devront accuser réception de la présente politique et déclarer qu'ils en comprennent les termes.

Annexe

Formulaires

**Accusé de réception
Déclaration de l'engagement de l'employeur**

Accusé de réception

Je, (inscrire le nom en lettres moulées) _____,
employé(e) de la Municipalité de Sayabec, reconnais avoir eu accès à (ou avoir reçu un
exemplaire de) la *Politique de lutte contre le harcèlement au travail* en vigueur au sein de la
municipalité.

Je déclare avoir pris connaissance des termes que la politique contient, en comprendre la teneur et
être en accord avec les règles et principes énoncés. Je réalise que toute violation de ma part à cette
politique pourra entraîner des mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'à mon
congédiement.

Signature de l'employé(e)

Date

Déclaration de l'engagement de l'employeur

La Municipalité de Sayabec :

- ❶ S'engage à prévenir le harcèlement psychologique au travail tel qu'il est défini par la *Loi sur les normes du travail*.
- ❷ S'engage à promouvoir le respect entre les personnes travaillant à la Municipalité de Sayabec et celles avec qui les employés interagissent.
- ❸ Considère qu'il est de la responsabilité de chaque employé de contribuer par sa conduite à un milieu exempt de harcèlement.
- ❹ S'engage à faire cesser le harcèlement psychologique lorsqu'il est informé, peu importe qu'il provienne :
 - d'un supérieur envers un employé;
 - d'un salarié envers son supérieur;
 - d'un salarié envers un autre;
 - de plusieurs salariés envers un salarié;
 - d'un tiers envers un salarié de l'organisation.

Le salarié qui se croit victime de harcèlement s'adresse, lorsqu'il est en mesure de le faire, à la direction générale ou à l'administrateur attitré en toute confidentialité pour lui demander d'intervenir. Cette dernière désigne une personne impartiale et compétente en vue d'intervenir pour régler la situation rapidement.

L'employeur s'engage à ce que son intervention soit impartiale, respectueuse et équitable envers les personnes concernées. Il agit avec discrétion pour régler la situation qui lui est révélée et il exige la confidentialité des personnes qui, à un titre ou à un autre, sont interpellées dans le règlement de la situation. L'employeur ne pénalise pas une personne qui, de bonne foi, lui demande d'intervenir.

Chaque personne a le droit d'être assistée ou conseillée par celle de son choix. Une intervention n'a pas pour effet de priver la personne de ses recours en vertu d'une loi en vigueur ou de sa convention collective. Les personnes visées ne sont pas qualifiées, jusqu'à preuve du contraire, de victime ou d'auteur de harcèlement. La demande d'intervention ne doit pas reposer sur de fausses allégations en raison des torts qui pourraient être causés aux personnes visées.