



Numéro de résolution :	18/12/490
Date d'entrée en vigueur :	2018-12-11
Unité administrative responsable :	DG
Numéro de la politique :	DG-602-01

POLITIQUE

Politique concernant le harcèlement
psychologique et sexuel au travail

Modifications incluses dans ce document		
Numéro de résolution	Date d'adoption	Date d'entrée en vigueur

1) ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

L'employeur reconnaît sa responsabilité morale et légale en matière de harcèlement, et veut donc exprimer clairement, par cette politique, sa volonté de contribuer à prévenir et à redresser des situations de harcèlement de façon à ce que chaque employé puisse poursuivre ses activités en toute sécurité et dans le respect de ses droits fondamentaux.

Ainsi la présente politique en sera une de tolérance zéro.

L'employeur rappelle à titre de principe de base que parmi les conditions essentielles pour éviter et éliminer le harcèlement en milieu de travail, il faut prendre conscience de son existence, le dénoncer et prendre les actions requises pour le contrer.

2) DÉFINITION DU HARCÈLEMENT

La présente politique vise principalement trois types de harcèlement.

Le « **harcèlement discriminatoire** » est celui fait en raison de l'un ou l'autre des motifs énumérés à l'article 10 de la Charte des droits et libertés de la personne du Québec, soit en raison de la race, de la couleur, du sexe, de la grossesse, de l'orientation sexuelle, de l'état civil, de l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, de la religion, des convictions politiques, de la langue, de l'origine ethnique ou nationale, de la condition sociale, d'un handicap ou de l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

Le « **harcèlement psychologique** » fait référence à toute conduite vexatoire se manifestant, entre autres, par des paroles, des actes ou des gestes répétés hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique de la personne et entraîne, pour elle, un milieu de travail néfaste. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle produit un effet nocif continu pour cette personne.

Le « **harcèlement sexuel** » quant à lui fait référence à toute conduite se manifestant par des paroles, des actes ou des gestes à connotation sexuelle, répétés et non désirés et qui sont de nature à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique de la personne et à entraîner pour elle un milieu de travail néfaste. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement sexuel si elle porte de telles conséquences et produit un effet nocif continu pour la personne visée.

3) OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

- Procurer à l'ensemble des employés un environnement et un climat de travail sain.
- Informer les employés des démarches que l'employeur entend suivre et de la nature des mesures qu'il entend prendre si nécessaire, pour mettre fin à une situation de harcèlement.
- Préciser les modalités de dépôt d'une plainte de harcèlement et du processus d'enquête qui en découlera.
- Fournir le soutien nécessaire aux victimes de harcèlement en établissant des mécanismes d'aide et de recours en la matière.

4) CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique à tous les employés de tous les niveaux de la hiérarchie organisationnelle et concerne les relations entre supérieurs et subalternes, les relations entre collègues, les relations entre employés et un tiers dans la mesure où ces relations sont exercées dans le cadre du travail (fournisseurs, clients, sous-traitants, etc.)

5) NORMES

Tout employé a droit au respect, à la sauvegarde de sa dignité et à la protection de son intégrité physique et psychologique.

L'employeur réprovoque toute forme de harcèlement. Il prendra toutes les mesures préventives nécessaires pour éviter ces situations et apportera, le cas échéant, les correctifs qui s'imposent pour faire cesser ces comportements.

L'employeur reconnaît que le harcèlement sous toutes ses formes constitue un acte répréhensible et s'efforce d'en décourager la pratique dans le milieu de travail.

Aucune conduite harcelante n'est tolérée. Ce principe s'applique autant en regard des conduites se produisant dans le milieu de travail qu'en regard de celles pouvant survenir en d'autres circonstances et lieux, si elles portent préjudice à un employé visé par la présente politique dans le cadre de son emploi.

L'employeur reconnaît aux employés le droit d'être tenus à l'abri du harcèlement, d'exprimer leur désaccord si une telle manifestation se produit, et de bénéficier de mesures d'assistance, de soutien et de tout recours approprié.

L'employeur s'assure que les situations de harcèlement sont traitées avec discrétion et dans le respect des droits des employés concernés.

Le traitement d'une plainte s'effectue dans les plus brefs délais afin d'intervenir rapidement pour faire cesser la situation de harcèlement et ne pas laisser se détériorer le climat de travail.

L'employeur pourra prendre toute mesure qu'il jugera approprié, selon les circonstances, en vue de faire respecter et appliquer la présente politique et de faire cesser toute forme de harcèlement. Il pourra notamment prendre des mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement contre quiconque contrevient à la présente politique.

Par ailleurs, des mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement pourront également être prises contre l'employé plaignant lorsque l'enquête conclut que le recours à la procédure de plainte n'a été fait que dans l'objectif de nuire à un employé, à un tiers ou à l'employeur ou de véhiculer de fausses allégations contre un employé, un tiers ou l'employeur.

Le mécanisme interne de recours prévu à la présente politique visant à contrer le harcèlement ne doit pas être interprété de façon à empêcher ou à limiter le droit d'une victime, selon le cas,

de déposer une plainte ou d'intenter toute forme de procédures judiciaires devant tout tribunal compétent.

Un employé peut à n'importe quel moment mettre fin au processus interne en cours. La présente politique ne peut avoir pour effet de se substituer aux autres recours permis par la législation.

6) PROCÉDURES

L'employé qui estime faire l'objet de gestes de harcèlement doit réagir immédiatement. Il est invité à s'adresser directement à la personne dont il estime le comportement ou les gestes offensants afin de lui indiquer son inconfort. Une approche directe résout souvent le problème.

Lorsqu'une telle démarche s'avère vaine ou lorsqu'un employé ne procède pas selon cette démarche, il doit informer immédiatement le directeur de son service de la situation. Exceptionnellement, si en raison de circonstances particulières, l'employé ne peut s'adresser au directeur de son service, il peut s'adresser au directeur général ou à son représentant afin de dénoncer la situation de harcèlement dont il prétend être victime.

L'employeur peut, de sa propre initiative et en l'absence d'une plainte, enclencher un processus d'enquête, si des circonstances le portent à croire à l'existence d'une situation potentielle ou réelle de harcèlement.

a) Plainte informelle

Il est possible qu'un employé ait l'impression d'être victime de harcèlement, mais ne désire pas porter officiellement plainte et souhaite régler la question en parlant de façon informelle avec un représentant de l'employeur. Dans ce cas, si au terme de vérification de l'employeur, il s'avère que la plainte est fondée, l'employeur détermine les mesures à prendre afin de résoudre le problème.

Dans une telle situation, le représentant de l'employeur effectue un suivi régulier auprès de l'employé qui a manifesté son inconfort afin de s'assurer que le problème a bien été résolu.

L'employé qui a procédé de façon informelle peut en tout temps déposer une plainte formelle.

b) Plainte formelle

Toute plainte formelle est faite par écrit auprès du directeur général. Le dépôt d'une plainte formelle enclenche un processus d'enquête.

Selon la *Loi sur les normes du travail*, toute plainte doit être déposée dans un délai de deux (2) ans suivant la dernière manifestation de harcèlement. Malgré ce délai, l'employeur s'engage à traiter toute plainte déposée par un employé.

La plainte doit nécessairement indiquer le nom du présumé harceleur et les détails du ou des incidents ayant donné lieu à du harcèlement selon la victime, notamment la date, l'heure, le lieu, la fréquence, le détail des événements et le nom des témoins s'il y a lieu.

Dans le but de protéger l'employé qui porte plainte et de faciliter la dénonciation des situations de harcèlement, les dispositions suivantes s'appliquent :

- Toutes les plaintes sont traitées confidentiellement.
- Les représailles ou les menaces contre un témoin pour avoir participé à l'enquête sur une plainte sont strictement défendues et donneront lieu à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.
- Toutes les plaintes sont traitées avec célérité. Les plaintes doivent être déposées le plus rapidement possible après l'incident allégué et au plus tard dans les 2 (deux) ans suivant la dernière manifestation du comportement violent ou harcelant.

c) Enquête

Le directeur général ou la personne qu'il délègue est responsable de l'enquête suite au dépôt d'une plainte formelle de harcèlement. Il s'assure que tous les employés concernés soient informés de la tenue de l'enquête.

Lorsque jugé nécessaire, l'employé qui a porté plainte et/ou le présumé harceleur pourront faire l'objet d'une affectation temporaire afin d'éviter qu'ils soient en contact pendant la durée de l'enquête.

Une enquête approfondie et impartiale de la plainte sera effectuée par la personne responsable de l'enquête, qui si les circonstances le justifient, pourra être une personne neutre et externe à l'organisation.

L'enquête comporte notamment des entrevues avec l'employé qui a porté plainte, le présumé harceleur et les témoins de l'affaire, ainsi que l'examen de tous les autres éléments factuels et dossiers pertinents.

Une fois l'enquête terminée, le responsable de l'enquête devra rédiger un rapport faisant état de tous les renseignements recueillis et de la preuve obtenue dans lequel il formulera sa conclusion et ses recommandations.

Suite aux résultats de l'enquête, l'employeur prendra toute décision quant aux mesures correctives qu'il estimera appropriées dans les circonstances tant pour faire cesser le harcèlement que pour sanctionner l'auteur de celui-ci.

L'employé qui a porté plainte et le présumé harceleur seront informés des résultats de l'enquête.

Les résultats de l'enquête seront portés au dossier du harceleur uniquement si l'enquête démontre qu'il y a eu du harcèlement.

d) Mesures correctives

Un employé ou un tiers (fournisseur, etc.), reconnu responsable d'une conduite de harcèlement doit assumer les conséquences de ses actes. Dans ce cas, cela peut conduire à des mesures administratives (fournisseur, etc.) ou des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement s'il s'agit d'un employé de la municipalité.

Les critères d'évaluation pour définir l'importance de la mesure administrative ou disciplinaire qui doit être équitable sont :

- Le lien d'autorité ou de subordination.
- La gravité des gestes posés.
- La répétition de ces mêmes gestes.
- La nature ou la gravité du préjudice subi par le plaignant.

e) Évaluation et révision

L'employeur s'assure de la compréhension, du respect et de l'utilisation à bon escient de la politique. Un bilan d'application de la politique sera effectué annuellement. L'employeur évaluera à ce moment si les éléments de la politique donnent les résultats attendus et, le cas échéant y apportent les modifications nécessaires.

FORMULAIRE D'ACCUSÉ DE RÉCEPTION

J'ai reçu un exemplaire de la Politique concernant le harcèlement psychologique et sexuel. J'en ai lu le contenu et je le comprends. Je comprends que je suis tenu de respecter la présente politique.

Je comprends également que la présente politique est nécessairement appelée à évoluer et à être modifiée. Il est donc entendu que les changements apportés peuvent entraîner le remplacement, la modification ou l'élimination de l'une ou l'autre des composantes de cette politique. Ces changements me seront communiqués par la direction ou la personne responsable des ressources humaines au moyen d'un avis. J'accepte la responsabilité de me tenir au courant de ces changements.

Veillez remettre une copie dûment signée au Service des ressources humaines et conserver l'original dans vos dossiers.

Signature de l'employé(e)

Date

ANNEXES

4. De quels comportements, gestes ou commentaires s'agit-il?

5. Les événements mentionnés précédemment ont débuté à quel moment?

6. Est-ce que les événements mentionnés précédemment se sont reproduits (dates et période de temps)?

7. Endroit(s) où les événements sont survenus?

8. Avez-vous demandé à la personne accusée de harcèlement de cesser cette conduite?

9. Qui sont les témoins de ces événements (indiquer le prénom, nom et poste)?

10. En quoi le comportement, commentaire ou geste est-il hostile ou non désiré?

11. Le comportement, commentaire ou geste est-il répété ou isolé?

12. Quelles personnes sont au courant de la situation au sein de la municipalité?

13. Selon vous, est-ce que d'autres personnes vivent une situation similaire à la vôtre?

14. Quelles sont les conséquences des divers événements dont vous venez de parler au niveau de votre travail?

15. Quelles sont les conséquences des divers événements sur votre vie personnelle?

16. Comment entrevoyez-vous l'avenir avec la personne accusée de harcèlement? Croyez-vous que cela va continuer?

17. Quel(s) remède(s) ou correctif(s) désirez-vous obtenir pour mettre un terme final à cette situation? Que désirez-vous obtenir pour que tout aille mieux au travail? Êtes-vous ouvert à la médiation?

18. Autres commentaires?

Je déclare que tous les renseignements fournis dans le présent formulaire sont véridiques.

Signé à _____ ce _____ jour de _____ 20 _____
(lieu) (jour) (mois) (année)

Signature du(de la) plaignant(e) : _____