



Municipalité du canton de Westbury
168 route 112
Westbury J0B 1R0
Tél. 819-560-8450
Télééc. 819-560-8451

**CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DU CANTON DE WESTBURY**

POLITIQUE 2023-15 CONTRE LE HARCELEMENT AU TRAVAIL

ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

Par la présente politique, [insérer le nom de l'organisation ou l'entreprise] reconnaît que l'organisation du travail, ses conditions d'exécution et l'environnement dans lequel il s'effectue doivent favoriser la santé tant physique que psychologique des personnes qui y œuvrent. La direction et les membres conseil municipal reconnaissent le droit aux employés de travailler dans un milieu exempt de harcèlement et de violence sous toutes leurs formes. En conséquence, toute manifestation de discrimination, de harcèlement ou de violence à l'égard des personnes visées par la présente politique est inacceptable, formellement prohibée et sera sanctionnée par les mesures disciplinaires appropriées.

La direction et les membres conseil municipal désirent mettre en place des moyens de prévention et d'intervention en vue de favoriser un milieu de travail exempt de toute forme de violence et de harcèlement. La direction et les membres conseil municipal fournissent également aux personnes concernées, le soutien nécessaire pour y faire face.

La présente politique s'inscrit dans l'esprit de la Charte des droits et libertés de la personne, le Code civil du Québec, la Loi sur les normes du travail (LNT) et la Loi sur la santé et la sécurité du travail.

OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

Les objectifs de la politique sont les suivants :

- ✓ Assurer un milieu de travail exempt de toute forme de discrimination, de harcèlement ou de violence ;
- ✓ Assurer à toute personne le droit d'être considérée et traitée avec respect en toute équité ;

- ✓ Promouvoir le respect entre les individus ;
- ✓ Prévenir les situations ou les conduites susceptibles de générer du harcèlement par la sensibilisation, l'information et la formation et par la résolution hâtive des conflits ;
- ✓ Mettre en place un processus de traitement de plaintes qui soit efficace, respectueux et équitable pour toutes les personnes impliquées ;

- ✓ Assurer aux personnes que toute situation de harcèlement et de violence dont elles auront été victimes ou témoins sera traitée rapidement, dans la plus grande discrétion et qu'elles seront protégées de toutes représailles ;
- ✓ Prendre les mesures requises pour corriger les situations génératrices de violence ou de harcèlement et faire cesser ou sanctionner les comportements fautifs.

DÉFINITIONS

La Loi sur les normes du travail définit le harcèlement psychologique comme suit :
«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».

Il est à noter qu'«une seule conduite grave peut constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour le salarié.» (article 81.18 LNT)

Toute autre forme de harcèlement, soit le harcèlement sexuel se manifestant par des paroles, des actes ou des gestes à connotation sexuelle, soit le harcèlement racial, se caractérisant comme étant par des paroles, des actes ou des gestes généralement répétés, à caractère vexatoire ou méprisant, à l'égard d'une personne ou d'un groupe de personnes en raison de la race, la couleur, l'origine ethnique ou nationale, la religion ou la langue, sont également incluses dans la définition de harcèlement psychologique préconisée par les normes du travail.

Notons également que toute forme de discrimination en vertu de l'article 10 de la Charte des droits et libertés de la personne dont notamment le handicap, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge, les convictions politiques et la condition sociale, constitue également du harcèlement.

Au même titre, l'abus de pouvoir, se manifestant par des gestes visant à profiter indûment de son statut ou d'une situation de pouvoir ou d'autorité, officielle ou non, pour menacer, influencer ou agir négativement sur divers éléments en lien avec le travail d'une personne ou d'un groupe de personnes de son entourage, et susceptible de compromettre l'emploi, de nuire au rendement, de menacer les moyens d'existence ou encore d'entraver ou d'influencer la carrière de cette ou ces personne(s) est également inclus dans ce que constitue du harcèlement psychologique. L'abus de pouvoir se manifeste par l'intimidation, la menace, le chantage, l'abus d'autorité ou la surveillance excessive et injustifiée est également considéré comme du harcèlement.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Direction et les membres conseil municipal

- ✓ Entériner la politique et prendre l'engagement de prévenir et de faire cesser le harcèlement psychologique et donner les moyens pour agir ;
- ✓ Soutenir l'application de la politique et sa diffusion à l'ensemble des personnes visées par la politique ;
- ✓ Recevoir le rapport d'un ou des membres de la direction et des membres conseil municipal et analyser les recommandations apportées. Décider si les recommandations proposées s'appliquent intégralement et les modifier, le cas échéant.

Direction et conseil municipal

- ✓ Appliquer la présente politique et le processus de traitement de la plainte ;
- ✓ Initier des activités de sensibilisation et de prévention auprès de l'ensemble des personnes visées par la politique;
- ✓ S'assurer que les employés connaissent la politique et le processus de traitement des plaintes ;
- ✓ S'assurer que les personnes appelées à intervenir reçoivent l'information et la formation nécessaires pour accomplir les rôles et responsabilités qui leur sont dévolus dans le cadre de la politique ;
- ✓ S'assurer des nominations des répondants et des membres du comité d'analyse des plaintes ;
- ✓ Rappeler régulièrement aux employés l'existence de la politique et faire les suivis appropriés ;

- ✓ Recevoir le rapport final du comité d'analyse des plaintes et évaluer les recommandations apportées afin de les appliquer intégralement ou de les modifier au besoin ;
- ✓ Appliquer des mesures disciplinaires ou correctives, le cas échéant ;
- ✓ S'assurer que l'information sur la politique soit transmise au personnel ;
- ✓ Intervenir rapidement pour mettre fin à toute forme de violence ou de harcèlement dès qu'ils sont informés d'une telle situation ;
- ✓ Référer toute plainte au comité d'analyse des plaintes lorsque son intervention s'avère nécessaire ;
- ✓ Collaborer avec le comité, si la plainte implique du personnel de leur service, à l'analyse et à l'implantation des solutions, s'il y a lieu ;
- ✓ Recueillir la plainte soumise par la personne plaignante ;
- ✓ Faire enquête sur les événements pouvant contribuer au processus en s'associant, au besoin, à toute personne ;
- ✓ Décider du bien-fondé de la plainte, émettre des recommandations de tout ordre et les soumettre au président.

Employés

- ✓ Agir avec respect et considération envers les personnes avec qui ils sont en contact au travail ;
- ✓ Réagir s'ils sont victimes ou témoins d'une situation qui présente de la violence. S'il est possible d'intervenir immédiatement, il est important de le faire. Sinon, les employés ont la responsabilité de signaler la situation à leur gestionnaire, à un répondant ou au comité d'analyse des plaintes ;
- ✓ Participer au processus d'enquête s'il y a lieu.

MÉCANISME D'AIDE ET TRAITEMENT DES PLAINTES

Première étape : Les initiatives personnelles

Lorsqu'une personne croit subir ou est témoin de harcèlement physique ou psychologique, de harcèlement sexuel, racial ou selon les autres motifs prévus à la Charte des droits et libertés de la personne, elle peut :

- ✓ signifier, dans la mesure du possible, à la personne présumée responsable des gestes reprochés que sa conduite est inacceptable et indésirable ;
- ✓ si ce n'est possible ou si la situation persiste, elle en parle à son gestionnaire qui, avec célérité, agit dans le cadre de ses compétences, de façon à apporter les correctifs nécessaires.

Dans toutes les étapes de cette démarche, la personne plaignante peut se faire assister par une personne de son choix.

Deuxième étape : Rencontre avec la direction et les membres conseil municipal et conciliation

Si la situation persiste, la victime peut rencontrer la direction et les membres conseil municipal dont le rôle est :

- ✓ d'accueillir la personne ;
- ✓ de recueillir les informations concernant la situation problématique ;
- ✓ de vérifier si les faits dévoilés par la personne s'appliquent aux définitions décrites dans la politique (recevabilité de la plainte) ;
- ✓ de donner toute l'information nécessaire concernant la politique sur le harcèlement et la violence en milieu de travail et les recours mis à la disposition de la personne ;
- ✓ de conseiller la personne sur les recours appropriés ou l'orienter vers les services correspondant à la situation déclarée ;
- ✓ d'accompagner l'individu dans la rédaction de sa plainte s'il y a un dépôt d'une plainte officielle.

Si le choix de la victime ou du témoin est de déposer une plainte formelle qui doit être traitée à l'interne, cette plainte est écrite et signée, et contient tous les renseignements (faits, circonstances, dates, témoins) nécessaires à une enquête (voir annexe 2).

S'il y a le désir de procéder à un processus de conciliation, la direction et des membres conseil municipal peut procéder immédiatement à une conciliation entre les parties concernées pour trouver une solution le plus rapidement possible. En cas de conflits d'intérêts ou selon la gravité de la situation, le répondant peut avoir recours à une ressource externe pour procéder à une conciliation.

MESURES CORRECTIVES

Le membre de la direction et les membres du conseil municipal décide de la (ou des) mesure(s) corrective(s) qui s'impose(nt), 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 :

- ✓ Mesures intérimaires avant et pendant l'enquête (par ex. suspension, congé, avec ou sans salaire, ou mutation) ;
- ✓ Demande de présentation d'excuses officielles ;
- ✓ Réprimande verbale ou écrite ;
- ✓ Participation à une séance de formation sur les comportements appropriés en milieu de travail ;
- ✓ Consultation psychologique auprès de personnes-ressources (par exemple via le P.A.E.) ;
- ✓ Coaching ;
- ✓ Suspension sans salaire pour une période déterminée ;
- ✓ Mutation ;
- ✓ Rétrogradation ;
- ✓ Congédiement.

ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Les employés devront accuser réception de la présente politique et déclarer qu'ils en comprennent les termes et s'engagent à les respecter (annexe 1).

RÉVISION DE LA POLITIQUE

La présente politique sera revue dans un délai maximum de trois ans.

MOT DE LA DIRECTION ET DES MEMBRES CONSEIL MUNICIPAL

Par cette politique, [insérer le nom de l'organisation ou de l'entreprise] désire informer tous les employés des comportements inappropriés au travail afin de favoriser une attitude respectueuse et courtoise.

Date :

Résolution : 2023-082

Direction

Maire

ANNEXE 1 - ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Je, _____, reconnais avoir eu accès à la politique contre le harcèlement au travail.

Je déclare avoir pris connaissance des termes contenus dans la politique, 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 et/ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Signature **de**
l'employé(e) : _____

Date : _____

Inscrivez tout autre commentaire que vous aimeriez porter à notre attention :

Inscrivez vos coordonnées :

Prénom : _____

Nom: _____

Fonction : _____

Inscrivez les coordonnées de la(les) personne(s) présumée(s) fautive(s) :

Prénom : _____

Nom: _____

Fonction : _____

Prénom : _____

Nom: _____

Fonction : _____

Inscrivez les coordonnées du(des) témoin(s), s'il y a lieu :

Prénom : _____

Nom: _____

Fonction : _____

Prénom : _____

Nom: _____

Fonction : _____

Je, _____, déclare que les informations fournies dans ce document sont vraies et ce, au meilleur de ma connaissance.

Signature **de**
l'employé(e) : _____

Date : _____