POLITIQUE CONTRE LE HARCÈLEMENT, LA VIOLENCE ET L'INCIVILITÉ AU TRAVAIL

Adopté le 15 octobre 2024
Résolution numéro 24-237

Dans le présent document, le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

Par la présente politique, la **municipalité de Saint-Ferréol-les-Neiges** 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 employés. La direction reconnaît le droit des employés à travailler dans un milieu exempt de harcèlement, de violence (incluant la violence à caractère sexuel) et d'incivilité 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 s'engage à mettre en place des moyens de prévention et d'intervention en vue de favoriser un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement, de violence et d'incivilité, incluant un soutien aux personnes concernées.

Cette politique s'inscrit dans le cadre de la ***Charte des droits et libertés de la personne***, du ***Code civil du Québec***, de la ***Loi sur les normes du travail*** et de *la* ***Loi sur la santé et la sécurité du travail***.

OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

Les objectifs de la présente politique sont les suivants:

- Assurer un milieu de travail exempt de discrimination, de harcèlement, de violence, et d'incivilité;
- Assurer à toute personne le droit d'être considérée et traitée avec respect et équité;
- Promouvoir le respect entre les individus;
- **Identifier et gérer les risques de harcèlement** en effectuant régulièrement des évaluations des risques psychosociaux au travail, en consultation avec les employés;
- Prévenir le harcèlement et la violence par la sensibilisation, l'information et la formation;
- Mettre en place un processus efficace et équitable de traitement des plaintes, garantissant discrétion et protection contre les représailles;
- Prendre des mesures correctives pour mettre fin aux comportements fautifs et pour corriger les situations à risque.

DÉFINITIONS

La ***Loi sur les normes du travail*** définit le harcèlement psychologique comme suit : « Une conduite vexatoire se manifestant par des comportements, paroles, actes ou gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, portant atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la personne et créant un milieu de travail néfaste. Une seule conduite grave peut constituer du harcèlement psychologique si elle porte atteinte et produit un effet nocif continu. »

La **violence à caractère sexuel** est incluse dans cette définition et couvre tout comportement, parole, geste ou acte à connotation sexuelle non désirée.

Le **harcèlement racial**, de même que toute forme de discrimination en vertu de l'article 10 de la Charte des droits et libertés de la personne (incluant le handicap, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge, les convictions politiques et la condition sociale), est également considéré comme du harcèlement.

L'**abus de pouvoir** est défini comme tout geste visant à profiter indûment de son statut ou de son autorité pour menacer, influencer ou agir négativement sur le travail d'une personne. Cela inclut l'intimidation, la menace, le chantage, l'abus d'autorité et la surveillance excessive et injustifiée.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Direction:

- Entériner la politique et s'engager à prévenir et faire cesser le harcèlement, la violence et l'incivilité;
- Diffuser la politique à tous les employés et assurer sa mise en œuvre;
- Assurer une formation continue des employés et des gestionnaires pour prévenir les situations de harcèlement et de violence;
- Appliquer les mesures disciplinaires appropriées lorsque nécessaire;
- Réviser la politique tous les trois ans ou plus tôt si les lois ou la situation l'exigent.

Cadres et direction:

Les cadres et la direction jouent un rôle essentiel dans la mise en œuvre et la surveillance de la présente politique. Ils doivent:

- Assurer un environnement de travail sain et exempt de harcèlement, de violence ou d'incivilité;
- Initier des activités de sensibilisation auprès de l'ensemble du personnel pour prévenir le harcèlement, la violence et l'incivilité;
- Garantir que tous les employés sont informés de l'existence et du contenu de cette politique, ainsi que des procédures de traitement des plaintes;
- Veiller à ce que les personnes impliquées dans la gestion des plaintes et les enquêtes reçoivent la formation appropriée pour accomplir leur rôle avec professionnalisme et impartialité;

- Nommer les répondants et former le comité d’analyse des plaintes, en veillant à la diversité des membres;
- Rappeler régulièrement aux employés les ressources mises à leur disposition et assurer le suivi des situations signalées;
- Mettre en œuvre des **mesures provisoires** pour protéger les plaignants et les témoins pendant le processus d’enquête;
- Recevoir et examiner les rapports d’enquête, évaluer les recommandations proposées et appliquer les mesures correctives appropriées.

Employés:

- Agir avec respect et considération envers les personnes avec qui ils sont en contact au travail;
- Réagir promptement s'ils sont victimes ou témoins d'une situation de harcèlement, de violence ou d'incivilité;
- Signaler toute situation problématique à leur gestionnaire, à un répondant ou au comité d'analyse des plaintes;
- Participer aux enquêtes et respecter les procédures établies.

MÉCANISMES D'AIDE ET TRAITEMENT DES PLAINTES

Le processus de traitement des plaintes est conçu pour garantir l'équité, la confidentialité et la rapidité de la prise en charge des situations de harcèlement, de violence ou d'incivilité. Les étapes incluent:

1. Initiatives personnelles

Lorsqu'une personne croit être victime ou témoin de harcèlement, de violence ou d'incivilité, elle peut d'abord signifier à la personne concernée que sa conduite est inacceptable. Si la situation ne se résout pas, elle peut en informer son gestionnaire ou un répondant.

2. Dépôt d'une plainte formelle

Si la situation persiste, la victime ou le témoin peut déposer une plainte écrite et signée auprès de la direction. Cette plainte doit inclure des faits, des circonstances, des dates et des témoins, le cas échéant. Voir **Annexe 2** pour un modèle de dépôt de plainte.

3. Enquête et mesures provisoires

Une fois la plainte déposée, la direction met en place des **mesures provisoires** (par exemple, une mutation temporaire, une suspension) pour protéger les personnes concernées durant l'enquête. La direction désigne un comité d'analyse des plaintes chargé de mener l'enquête avec impartialité et discrétion.

4. Conciliation

La conciliation peut être proposée dès le début du processus si cela est approprié et accepté par les parties. En cas de conflits d’intérêts ou si la situation l’exige, une ressource externe peut être impliquée pour mener la conciliation.

5. Décision et mesures correctives
Le comité d'analyse soumet ses conclusions à la direction, qui détermine les mesures correctives à appliquer. Ces mesures peuvent inclure:

- Suspension avec ou sans salaire;
- Demande d'excuses officielles;
- Formation obligatoire sur les comportements appropriés;
- Coaching ou consultation psychologique;
- Congédiement en cas de comportement fautif grave.

CONFIDENTIALITÉ ET CONSERVATION DES DOCUMENTS

Toutes les informations recueillies lors du traitement des plaintes seront traitées de manière confidentielle. Les documents relatifs à une plainte ou à une enquête seront conservés pendant une période minimale de **deux ans**, conformément aux exigences légales.

ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Tous les employés de la municipalité de Saint-Ferréol-les-Neiges devront accuser réception de la présente politique et attester qu'ils en ont pris connaissance et qu'ils s'engagent à respecter ses termes. Un formulaire de reconnaissance sera inclus en **Annexe 1** de cette politique, à signer par chaque employé.

REVISION DE LA POLITIQUE

La présente politique sera revue dans un délai maximum de trois ans, ou plus tôt si les lois ou la situation l'exigent, afin de garantir qu'elle demeure conforme aux évolutions légales et organisationnelles.

MOT DE LA DIRECTION

La **municipalité de Saint-Ferréol-les-Neiges** s'engage à offrir un environnement de travail sécuritaire, respectueux et exempt de tout harcèlement, violence et incivilité. Chaque employé mérite de travailler dans un cadre qui protège sa dignité et sa santé, tant physique que psychologique. À travers cette politique, nous réitérons notre volonté de promouvoir un environnement de travail positif, inclusif et sécuritaire pour tous. Nous comptons sur la collaboration de chacun pour contribuer à cet objectif collectif.

SIGNATURE ET DATE

Nom du signataire : _____

Titre du signataire : _____

Date : _____

Signature : _____

ANNEXE 1 - ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Je, soussigné(e) _____, reconnais avoir eu accès à la ***Politique contre le harcèlement, la violence et l'incivilité au travail*** de la **municipalité de Saint-Ferréol-les-Neiges**.

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

Je m'engage à respecter cette politique dans le cadre de mes fonctions et à signaler toute situation de harcèlement, violence ou incivilité conformément aux procédures établies.

Signature de l'employé(e) : _____

Nom de l'employé(e) : _____

Date : _____

ANNEXE 2 - FORMULAIRE DE PLAINTE

Je dépose une plainte car je crois que je suis victime de violence et/ou de harcèlement au travail.

Veuillez imprimer et compléter les pages 8 à 12 et les remettre à un membre de la direction.
Veuillez décrire la situation en relatant les faits.

Nom de la personne plaignante: _____

Poste occupé: _____

Nom(s) des personne(s) impliquée(s): _____

_____

_____

Date(s) des événements: _____

Description de la situation:
(Écrivez dans vos propres mots ce qui vous amène à croire que vous êtes victime de comportements inadéquats. Décrivez les faits, les personnes impliquées, les comportements indésirables, etc.)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Avez-vous déjà tenté de résoudre cette situation de manière informelle? Si oui, comment?

_____

_____

_____

_____

_____

Souhaitez-vous qu'une conciliation soit proposée?

□ **Oui**
□ **Non**

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

Signature de la personne plaignante: _____

Date: _____