SAINTE-JULIE

POLITIQUE

SUR LE HARCÈLEMENT, LA VIOLENCE ET LA CIVILITÉ AU TRAVAIL

Responsable de l'application	Direction générale
Responsable de la mise à jour	Service des ressources humaines
Numéro de résolution	24-316
Date de diffusion	14-08-2024

PRÉAMBULE

Tous les employés de la Ville de Sainte-Julie (ci-après la Ville) ont le droit d'être traités avec intégrité, respect et dignité dans leur milieu de travail. C'est pourquoi la présente politique vise à établir et à maintenir un environnement de travail sain et exempt de harcèlement, de violence et d'incivilité sous quelque forme que ce soit, pour tous les employés.

En contrepartie, tous les employés de la Ville ont une obligation de civilité tant envers leurs collègues et les gestionnaires qu'envers toute autre personne, incluant notamment les citoyens, les fournisseurs, les sous-traitants et les clients. Il est donc de la responsabilité de chaque employé d'établir et de maintenir des relations empreintes de respect, de collaboration, de politesse, de courtoisie et de savoir-être.

Afin d'alléger le texte, le terme « harcèlement » utilisé dans la présente politique comprend non seulement le harcèlement sous quelque forme que ce soit, incluant le harcèlement sexuel, mais également la violence. De plus, il faut noter que le genre masculin est utilisé dans ce texte dans l'unique but d'en alléger la lecture.

Cette politique en matière de harcèlement psychologique tient compte de la *Loi modernisant le régime de santé et de sécurité du travail (L.Q., 2021, c. 27) et de la Loi visant à prévenir et à combattre le harcèlement psychologique et la violence à caractère sexuel en milieu de travail (L.Q., 2024, c. 4)* qui impose des obligations aux employeurs.

OBJECTIFS

La présente politique a pour objectifs :

- D'affirmer l'engagement de la Ville de prévenir et, s'il y a lieu, de faire cesser toute situation de harcèlement en lien avec le travail, y compris le harcèlement provenant de sources externes ;
- D'indiquer les moyens mis en place par la Ville pour prévenir le harcèlement, notamment les programmes d'information et de formation ;
- D'établir la procédure de prise en charge des plaintes et des situations problématiques qui sont portées à l'attention de la Ville ou de ses représentants désignés ;
- De promouvoir le maintien de relations empreintes de civilité entre tous les employés, et entre les employés et toute autre personne.

CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à l'ensemble du personnel de la Ville de Sainte-Julie, incluant les membres du conseil municipal et les stagiaires, et ce, peu importe le niveau hiérarchique.

La politique s'applique à tous les incidents qui ont un lien avec le travail, que ce soit sur les lieux du travail, y compris les lieux de télétravail, ou en dehors du lieu habituel de travail, ainsi que pendant et à l'extérieur des heures normales de travail, par exemple, lors de déplacements pour le travail, conférences, réunions, réceptions et activités sociales liées au travail.

La présente politique vise également les communications transmises ou reçues par tout moyen, technologique ou autre, dans un contexte de travail (ex. : médias sociaux, courriels, textos, affichages, lettres).

PRINCIPES

La présente politique repose sur les principes qui suivent :

- La Ville s'engage à ne tolérer aucune forme d'incivilité, de violence ou de harcèlement.
- La Ville privilégie la prévention pour contrer les manifestations d'incivilité ou de harcèlement, et favorise une démarche libre et volontaire de règlement des conflits entre les personnes concernées.
- La Ville a mis en place un mécanisme permettant de prendre en charge les situations de harcèlement avec diligence, et ce, afin de faire cesser la situation de harcèlement et de ne pas laisser le climat de travail se détériorer.
- Chaque partie impliquée dans une situation de harcèlement a droit à un traitement juste et équitable.
- La Ville s'assure que tout employé concerné par une situation de harcèlement ou qui a collaboré au traitement d'une plainte ou d'un signalement portant sur une telle situation ne subisse aucun préjudice ni aucune mesure de représailles. La bonne foi de toute personne qui dépose une plainte est présumée. La politique ne doit toutefois pas être utilisée de manière abusive ni avec l'intention de nuire ou d'induire en erreur.

DÉFINITIONS

Les définitions qui apparaissent ci-dessous doivent être interprétées du point de vue de la « personne raisonnable », soit une personne normalement diligente et prudente qui, placée dans les mêmes circonstances, estimerait être l'objet d'incivilité ou de harcèlement.

Harcèlement :

- Le harcèlement consiste en une conduite vexatoire se manifestant, soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, et ayant pour effet de porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique d'une personne et d'entraîner pour celle-ci un milieu de travail néfaste.
- Pour plus de précisions, le harcèlement psychologique comprend aussi une telle conduite lorsqu'elle se manifeste par de telles paroles, de tels actes ou de tels gestes à caractère sexuel[1].
- Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement, si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour cette personne.
- Le harcèlement peut être exercé par des gestionnaires envers des employés, entre employés, par des employés envers leurs supérieurs ou par toute autre personne, incluant notamment les citoyens, les fournisseurs, les sous-traitants et les clients.
- Le harcèlement peut provenir d'une personne en particulier ou d'un groupe de personnes et peut être dirigé vers une seule personne ou vers un groupe de personnes.
- La définition de harcèlement inclus également le harcèlement lié à un des motifs de discrimination protégés par l'article 10 de la *Charte des droits et libertés de la personne*, soit la « race », la couleur, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

[1] Veuillez consulter les annexes pour des exemples de comportements pouvant être considérés comme étant du harcèlement psychologique, incluant le harcèlement sexuel.

Harcèlement (suite) :

- Un conflit au travail entre deux employés, un stress relié au travail ou des contraintes professionnelles difficiles ne constituent pas du harcèlement, tout comme l'exercice des responsabilités de gestion, notamment l'attribution des tâches, l'orientation, l'évaluation du rendement, la discipline et autres fonctions de supervision, dans la mesure où celles-ci ne sont pas exercées de façon abusive, arbitraire ou discriminatoire.

Civilité :

- Un ensemble d'attitudes et de comportements au travail qui réfèrent à la courtoisie, à la politesse, au respect, à la collaboration, à l'ouverture, à la communication efficace et au savoir-être. Faire preuve de civilité c'est notamment :
  - Avoir de la considération pour l'autre et faire preuve d'ouverture et d'écoute ;
  - Communiquer de façon respectueuse et maintenir des relations interpersonnelles harmonieuses, et ce, afin de favoriser la collaboration.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Responsabilités de la Ville

La Ville s'engage à prendre les moyens raisonnables pour offrir un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement afin de protéger la dignité ainsi que l'intégrité psychique et physique de ses employés.

Conformément à ses obligations légales, la Ville met en place des mesures visant à identifier, contrôler et éliminer les risques de harcèlement, notamment :

- Communique la présente politique à tous les employés et la rend disponible sur l'intranet et les différents panneaux d'affichage destinés au personnel.
- Maintient une vigie continue à l'égard des risques et des facteurs de risques susceptibles de générer des situations de harcèlement.
- S'assure de la compréhension et du respect de la politique par toutes les personnes concernées.
- Fait la promotion du respect entre les individus.
- Sensibilise périodiquement les employés sur leurs rôles et responsabilités en matière de prévention du harcèlement, notamment à l'occasion des activités sociales liées au travail.
- Met en place un programme de formation et de sensibilisation pour les employés et les personnes désignées pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements comprenant la présentation des informations relatives au harcèlement dans le programme d'accueil, un rappel périodique de formation sur la civilité et le harcèlement.
- Rend disponible sur l'Intranet de l'information en matière de harcèlement psychologique, notamment celle que l'on retrouve sur le site de la CNESST.
- Consulte les employés concernant les situations spécifiques à leur milieu de travail susceptibles de créer des conditions qui pourraient mener à du harcèlement.
- Rencontre les employés qui quittent leur emploi pour connaître les raisons de leur départ.

La Ville s'engage à intégrer la présente politique ainsi que toutes les mesures qui en découlent au programme de prévention en santé et sécurité au travail, à réviser périodiquement la présente politique et à communiquer les changements aux employés.

Responsabilités des gestionnaires

- Favorisent les relations harmonieuses et exemptes de toute forme d'incivilité ou de harcèlement entre les membres de leur équipe. À cette fin, ils encouragent les communications respectueuses, gèrent les membres de leur équipe avec équité et interviennent rapidement en présence d'une situation qui s'apparente à de l'incivilité ou à du harcèlement.
- Informent la direction générale ou la direction du Service des ressources humaines de toute situation de harcèlement au sein de leur équipe, et ce, même si aucune plainte officielle n'a été déposée.
- Traitent avec discrétion toute situation de harcèlement au sein de leur équipe.

Responsabilités des personnes désignées pour la prise en charge d'une plainte ou d'un signalement soit le Directeur général et le directeur des ressources humaines ci-après « les personnes désignées »

- Fournit des réponses aux employés relativement à toute question concernant la prévention et la prise en charge des situations de harcèlement.
- Reçoit tout signalement ou toute plainte verbale ou écrite de harcèlement et en assure le suivi.

La Ville s'assurera que les personnes désignées pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements seront dûment formées pour assumer les responsabilités qui leur sont confiées.

Responsabilités des employés

- Respectent en tout temps la présente politique.
- Établissent et maintiennent des relations empreintes de civilité.
- Participent aux mécanismes mis en place par la Ville pour prévenir et faire cesser le harcèlement.
- Signalent dès que possible toute situation liée à du harcèlement à l'une des personnes désignées par l'employeur pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements.

MODALITÉS POUR FAIRE UNE PLAINTE OU UN SIGNALEMENT ET PROCESSUS DE PRISE EN CHARGE D'UNE SITUATION DE HARCÈLEMENT

Processus informel

- Tout employé qui est témoin d'une situation visée par la présente politique ou à risque de le devenir peut faire un signalement à son supérieur immédiat ou aux personnes désignées.
- Lorsque cela est possible et que la situation le permet, l'employé qui croit subir une situation visée par la présente politique agit rapidement de manière à résoudre celle-ci pour éviter qu'elle se reproduise. Il le fait en faisant savoir à la personne concernée que ses actes ou ses propos l'embarrassent, l'humilient ou le gênent d'une quelconque manière. Souvent, les personnes ne savent pas que leur comportement est une source de gêne, et sont disposées à changer leur façon d'agir lorsqu'ils s'en rendent compte.
- Si l'employé juge que la situation n'est pas résolue ou qu'il ne se sente pas capable de communiquer directement avec la personne concernée, il peut faire un signalement à son supérieur immédiat ou aux personnes désignées.

Processus formel

- Lorsque le processus informel est infructueux ou qu'il n'est pas indiqué compte tenu des circonstances, l'employé qui croit être l'objet de harcèlement peut déposer une plainte écrite auprès des personnes désignées.
- Cette plainte doit comprendre les détails des allégations, le nom de la personne présumée responsable, son poste, une description de l'événement ou des événements, la ou les dates et, le cas échéant, le nom des témoins. Un formulaire en annexes est disponible à titre de guide au besoin.
- La personne désignée pour la prise en charge d'une plainte est la direction du Service des ressources humaines ou la direction générale lorsque la personne désignée est en cause.

- Toute plainte de harcèlement est traitée avec diligence et de façon impartiale.
- La personne désignée traite la plainte de la façon la plus appropriée, compte tenu de toutes les circonstances. Elle peut notamment proposer aux parties concernées de se rencontrer ou de se soumettre à un processus de médiation, ou elle peut procéder à une enquête ou confier celle-ci à une personne compétente.
- Des mesures provisoires pourront être mises en place pendant le processus d'enquête afin de protéger l'employé visé par une situation de harcèlement ou la personne qui a collaboré au traitement d'une plainte ou d'un signalement portant sur une telle situation.
- Lorsque les allégations de la plainte sont fondées, la personne désignée prend les mesures appropriées pour régler la plainte et transmet ses conclusions aux parties. Les mesures disciplinaires, administratives ou préventives jugées appropriées sont mises en œuvre afin de rétablir un climat de travail sain et exempt de harcèlement.
- La Ville s'engage à prendre les mesures nécessaires afin de protéger la confidentialité d'une plainte, d'un signalement, d'un renseignement ou d'un document ainsi que l'identité des personnes concernées, autant que faire se peut, à moins que ces informations ne soient nécessaires à l'examen d'une plainte, à la conduite d'une enquête ou aux suites à y apporter.
- La Ville conservera de façon confidentielle tous les documents rédigés ou obtenus dans le cadre de la prise en charge d'une situation de harcèlement pendant la période où les parties concernées sont à l'emploi et durant une période minimale de deux ans suivant la fin d'emploi.
- Le processus de prise en charge d'une situation de harcèlement prévu à la présente politique ne prive d'aucune façon un employé du droit de s'adresser directement aux tribunaux.

VIOLATION DE LA POLITIQUE

Le non-respect de la présente politique peut entraîner des mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Toute personne déposant une plainte jugée abusive ou frivole ou logée de mauvaise foi peut faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

ANNEXES

EXEMPLES DE COMPORTEMENTS POUVANT ÊTRE CONSIDÉRÉS COMME ÉTANT DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE, INCLUANT LE HARCÈLEMENT SEXUEL [2]

Tous les éléments de la définition prévue à la *Loi sur les normes du travail* doivent être présents afin de conclure à la présence de harcèlement psychologique, soit une conduite vexatoire se manifestant soient 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.

L'appréciation de l'ensemble des éléments qui apparaissent dans la notion de harcèlement psychologique doit être faite du point de vue de la « personne raisonnable », soit une personne normalement diligente et prudente qui, placée dans les mêmes circonstances que la prétendue victime, estimerait que le prétendu harceleur manifeste une conduite vexatoire.

Dans une perspective globale, les comportements suivants pourraient constituer du harcèlement psychologique, incluant du harcèlement sexuel :

Empêcher la personne de s'exprimer :

- L'interrompre sans cesse
- Lui interdire de parler aux autres

Isoler la personne :

- Ne plus lui adresser la parole en public
- Ne plus lui parler du tout
- Nier sa présence
- L'éloigner
- La priver de moyens de communication (téléphone, ordinateur, courrier, etc.)
- Empêcher les autres de lui adresser la parole

Dévaloriser la personne :

- Répandre des rumeurs à son sujet
- La ridiculiser
- L'humilier
- Remettre en question ses convictions ou sa vie privée
- L'injurier

Discréditer la personne :

- Ne plus lui donner de tâches à accomplir
- L'obliger à effectuer des tâches dévalorisantes, absurdes ou inférieures à ses compétences
- Lui attribuer injustement des fautes professionnelles
- La dénigrer devant les autres

Menacer ou agresser la personne :

- Crier
- La bousculer
- Endommager ses biens

Humilier la personne :

- Se moquer de ses convictions
- Se moquer du fait qu'elle s'exprime difficilement dans une autre langue que le français ou qu'elle revendique le droit de s'exprimer en français
- Se moquer de ses goûts, de ses choix politiques, de son orientation sexuelle, de ses points faibles
- Faire des allusions désobligeantes
- Mettre en doute ses capacités de jugement ou de décision

Se comporter de façon déplacée :

- Avoir des comportements non désirés ou à connotation sexuelle
- Solliciter ou regarder la personne de façon insistante
- Avoir des contacts physiques non consentis
- Dire des insultes sexistes ou des propos grossiers
- Diffuser des images à connotation sexuelle par tout moyen, technologique ou autre
- Transmettre des propos, blagues ou images à connotation sexuelle par tout moyen, technologique ou autre

[2] Exemples tirés du site de la CNESST - https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/prevention-securite/milieu-travail-sain/harcelement-au-travail/harcelement-psychologique-sexuel-au-travail

RH-082024

SAINTE-JULIE

FORMULAIRE D'AIDE AU DÉPÔT D'UNE PLAINTE DE HARCÈLEMENT

IDENTIFICATION DE L'EMPLOYÉ(E) QUI DÉPOSE UNE PLAINTE (CI-APRÈS LE PLAIGNANT)
Prénom et nom :
Poste :
Coordonnées pour communiquer avec vous :

IDENTIFICATION DE LA OU DES PERSONNE(S) ACCUSÉE(S) DE FAIRE DU HARCÈLEMENT (MIS EN CAUSE)
Prénom et nom :
Poste :
Lien avec vous au travail :
Prénom et nom :
Poste :
Lien avec vous au travail :

Résumé des faits (dates, paroles, gestes, allégations reprochées) (qui, comment, pourquoi ?)

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

RH-082024

SAINTE-JULIE

FORMULAIRE D'AIDE AU DÉPÔT D'UNE PLAINTE DE HARCÈLEMENT

Avez-vous demandé à la personne accusée de cesser sa conduite ?

S'il y a des témoins, les nommer :

Autres commentaires :

Au besoin utiliser un autre fichier ou des pages blanches supplémentaires.

signature

date