



Politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement psychologique au travail

SIGNATURE ET ENGAGEMENT

J'ai reçu un exemplaire de la politique, j'en ai lu le contenu et le comprends.
L'employeur a répondu de façon satisfaisante à mes interrogations et je m'engage
à respecter la présente politique.

Signature de l'employé(e)

Date

Nom en lettres moulées

NOTRE ENGAGEMENT

La présente politique représente l'engagement de la Municipalité de Saint-Damien à œuvrer afin de prévenir le harcèlement psychologique au travail, à ne pas tolérer qu'un employé subisse des conduites vexatoires. Nous nous engageons également à gérer toute situation de harcèlement psychologique qui pourrait survenir, et ce, de manière sérieuse et rigoureuse, conformément au processus établi.

La politique sera révisée de façon périodique ou au besoin.



À QUI ON S'ADRESSE ?

La présente politique s'adresse aux employés sans égard au poste occupé, à la fonction ou au statut et régit toute situation de harcèlement psychologique qui implique au moins un employé et qui survient au travail ou à l'occasion du travail.

Une copie de la politique est remise à chaque nouvel employé. Chaque employé de la Municipalité doit avoir signé la politique. Une copie signée par les employés est déposée à leur dossier d'employé.

LE CONTENU DE LA POLITIQUE

- Les méthodes et des techniques utilisées pour identifier, contrôler et éliminer les risques de harcèlement psychologique au travail;
- Les programmes d'information et de formation offerts aux employés en matière de harcèlement psychologique;
- Les attentes de l'employeur quant à la conduite à adopter au travail;
- La marche à suivre pour effectuer un signalement à l'employeur;
- Le processus de traitement, de suivi et de prise en charge des signalements par l'employeur;
- Les mesures prises pour protéger les personnes impliquées dans une situation de harcèlement psychologique;
- Les mesures prises pour assurer la confidentialité d'un signalement, d'un renseignement ou d'un document reçu au soutien de celui-ci.



LES VALEURS

La Politique de prévention du harcèlement en milieu de travail est basée sur les principales valeurs de la Municipalité en matière de santé et sécurité au travail, soit :

La promotion de la dignité de la personne ; **1.**

2. La protection de l'intégrité physique des employés municipaux ;

Le respect envers les employés municipaux et entre les différentes personnes appelées à œuvrer auprès de la Municipalité ;

3.

4. La sécurité des employés municipaux.

Ces valeurs guideront l'employeur dans l'application de la présente Politique, et ce, dans une perspective de protection tant des intérêts des individus que de l'intérêt public.

DÉFINITIONS

« **Harcèlement psychologique** » : 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** de la personne salariée et qui entraîne, pour celle-ci, un **milieu de travail néfaste**. Pour plus de précision, le harcèlement psychologique comprend une telle conduite lorsqu'elle se manifeste par de telles paroles, de tels actes ou de tels gestes à caractère sexuel.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne salariée. La conduite vexatoire inclut également, sans s'y limiter, toute conduite rattachée à la violence physique, verbale ou psychologique.

« **Harcèlement sexuel** » : Le harcèlement sexuel se caractérise par des paroles, des actes, des comportements ou des gestes de nature ou à connotation sexuelle.

« **Incivilité** » : Une conduite qui enfreint l'obligation de respect mutuel propre à toute relation en milieu de travail. Toute conduite violente physiquement ou verbalement constitue une incivilité.

« **Conflit** » : Désaccord entre deux personnes ou plus portant sur un sujet déterminé, par exemple un conflit relatif aux valeurs, à la distribution du travail ou encore un conflit de pouvoir ou un conflit interpersonnel.

« **Directeur général** » : Le directeur général est le fonctionnaire principal de la Municipalité. Il a autorité sur tous les autres fonctionnaires et employés de la Municipalité. À l'égard d'un fonctionnaire ou employé dont les fonctions sont prévues par la loi, l'autorité du directeur général n'est exercée que dans le cadre de son rôle de gestionnaire des ressources humaines, matérielles et financières de la Municipalité et ne peut avoir pour effet d'entraver l'exercice de ses fonctions prévues à la loi.

IDENTIFICATION DES RISQUES

L'employeur procède à l'identification des facteurs de risques liés au harcèlement psychologique au travail en collaboration avec le comité de santé et de sécurité de l'établissement (CSS).

Les facteurs de risques ont été identifiés en tenant compte des éléments suivants :

- La culture, les conditions, les activités et la structure organisationnelle du lieu de travail;
- Les circonstances externes au lieu de travail, telles que la violence familiale, qui pourraient continuer d'être vécues au travail;
- La conception physique du lieu de travail.

RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYEUR

- Offrir un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement psychologique;
- Ne tolérer aucune forme de harcèlement psychologique au travail;
- Diffuser la politique et la rendre accessible à tous les employés ainsi qu'à toutes les personnes externes appelées à côtoyer les employés;
- Veiller à la compréhension et au respect de la politique;
- Identifier les facteurs de risques associés au harcèlement psychologique au travail;
- Fournir et faire appliquer le programme de formation aux employés;
- Se tenir lui-même informé et formé en matière de prévention et de prise en charge des situations relatives au harcèlement psychologique au travail;
- Prendre en charge les situations de harcèlement psychologique de manière diligente et conforme à la politique.

RESPONSABILITÉS DES EMPLOYÉS

- Respecter la politique et collaborer à son application notamment en adoptant un comportement favorisant le maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique;
- Collaborer à toute démarche de prévention ou corrective ainsi qu'à toute enquête en matière de harcèlement psychologique;
- Signaler à l'employeur toute situation de harcèlement psychologique en temps opportun.

RESPONSABILITÉS DE LA PERSONNE-RESSOURCE

- Recevoir le signalement et le communiquer à l'employeur;
- Informer l'employeur du signalement reçu et lui en remettre une copie.

La personne-ressource

La personne-ressource remplaçante

Prénom et nom :	Hugo Allaire	Prénom et nom :	Sabrina Lepage
Titre, poste ou fonction :	Directeur général	Titre, poste ou fonction :	Directrice générale adjointe
Téléphone :	450 835-3419, poste 5224	Téléphone :	450 835-3419, poste 5222
Courriel :	direction@st-damien.com	Courriel :	administration@st-damien.com

ATTENTES DE L'EMPLOYEUR

La collaboration, le respect, le civisme, la tolérance et la bienveillance envers tous et chacun sont des normes de conduite essentielles pour maintenir un environnement de travail sain et productif.

En tout temps, le civisme, le respect et le souci de l'autre doivent guider la conduite des personnes employées.

Lors des activités sociales liées au travail, bien que le contexte soit festif et cordial, les personnes employées sont soumises à ces mêmes normes de conduite.

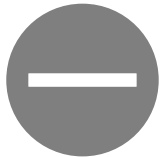


TOLÉRANCE ZÉRO

Aucune conduite incivile ou vexatoire au travail n'est tolérée ni acceptée, et ce, de quelque personne que ce soit.

Une conduite incivile peut s'exprimer de différentes manières, soit par un comportement, un geste ou une parole, manquant aux normes de respect mutuel établies au travail ou aux règles de civilité de base. La conduite incivile est vexatoire lorsqu'elle est hostile ou non désirée et qu'elle a pour effet notamment d'humilier, de dégrader, de discréditer, de vexer ou d'insulter la personne qui la subit ou encore les personnes qui en sont témoins.

De manière plus spécifique, une conduite vexatoire peut également s'exprimer par des comportements, des gestes ou des paroles à connotation sexuelle ou discriminatoire.



FORMATION

Les employés s'engagent à participer activement au **Programme de prévention du harcèlement psychologique au travail** mis en place par l'employeur.

Chaque employé doit avoir suivi une formation:

- Dans les trois (3) mois suivant la date du début de son emploi;
- Au moins tous les trois (3) ans par la suite;
- Après toute mise à jour de la formation;
- Lors de son affectation à une nouvelle tâche ou à un nouveau rôle qui comporte des risques accrus ou particuliers de harcèlement ou de violence dans le lieu de travail.



Les gestionnaires doivent suivre la formation relative au harcèlement et à la violence au travail au moins tous les trois (3) ans.

LE PROCESSUS DE SIGNALEMENT

Le signalement peut être effectué par toute personne, témoin ou personne victime, verbalement ou encore par écrit.

La personne effectuant le signalement est invitée à compléter le **Formulaire de signalement d'une situation de harcèlement psychologique** (voir Annexe 1) et à le remettre à l'employeur, à un gestionnaire ou à la personne-ressource identifiée, selon son choix.

1

2

Sur réception du signalement, la personne-ressource en fait une première analyse et s'assure de détenir les informations suffisantes pour prendre en charge la situation en accuse réception dans un délai raisonnable.

L'employeur doit prendre en charge la situation apparente de harcèlement psychologique dont il a connaissance ou dont il est autrement informé et peut le faire même s'il ne reçoit pas de signalement formel.

Dans un délai raisonnable à compter de la réception du signalement, la personne-ressource communique avec la personne victime et l'informe :

- Du fait que son signalement a été reçu ou que, selon le cas, elle a été identifiée comme personne victime par un témoin;
- De la façon d'avoir accès à la politique;
- De chacune des étapes du processus de prise en charge de la situation.

3

4

La personne-ressource évalue tout d'abord l'urgence de la situation et met en place un plan d'urgence lorsque nécessaire, puis analyse la recevabilité dès le signalement. Ainsi, il évalue les faits évoqués dans la signalement et analyse si, en tenant tous les faits pour avérés, la situation pourrait constituer du harcèlement psychologique selon la définition contenue à la politique.

La personne-ressource communique avec la personne mise en cause dans un délai raisonnable à compter de la réception du signalement et l'informe dès lors des éléments suivants :

- Du fait qu'elle a été identifiée comme étant la partie mise en cause dans un signalement;
- De la façon d'avoir accès à la politique;
- De chacune des étapes du processus de prise en charge de la situation.

5

Médiation

L'employeur offre à la personne victime et à la personne mise en cause de participer à un processus de médiation afin de tenter de régler la situation par des solutions alternatives. Le processus de médiation est soumis à la volonté des parties.

Enquête

Sauf si la situation est réglée par la médiation, l'employeur procède à une enquête dans le but de déterminer si les faits dénoncés par le signalement constituent du harcèlement psychologique.

L'employeur nomme un enquêteur ou un comité d'enquête, selon la situation. Dans le cas d'un comité d'enquête, l'employeur nomme l'un des membres à la présidence. L'enquêteur ou les membres du comité peuvent être des personnes internes ou externes à la Municipalité et n'exercent cette fonction que pendant la durée de l'enquête pour laquelle elles ont été nommées. L'enquêteur ou les membres du comité devront être des personnes neutres, aucunement impliqués ou témoins des actes reprochés.

Le mandat dans le cadre d'une enquête est de :

- conduire avec toute la diligence requise les recherches relatives au signalement d'une situation de harcèlement;
- conclure à l'existence ou non d'une situation de harcèlement;
- rédiger un rapport.

Pour obtenir des renseignements qui confirment ou éclairent les circonstances du signalement, les personnes suivantes sont rencontrées : la personne victime, la personne mise en cause, et toute personne qui aurait pu être témoin des faits reprochés.

L'enquêteur, ou le comité d'enquête, remet à l'employeur un rapport contenant les éléments suivants :

- la description du mandat;
- ce qui est allégué par la personne victime et la réponse de la personne mise en cause;
- le résumé des preuves pertinentes : faits et témoignages (documents signés);
- ses conclusions (il y a eu ou non harcèlement);
- toute autre question soulevée dans le cadre du mandat.

Le contenu du rapport est protégé par les dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. Ce rapport est versé au dossier conservé par la direction générale.

L'employeur tient informées la personne victime et la personne mise en cause du déroulement de l'enquête de manière régulière ou sur demande.

Décision

Le cas échéant, la détermination et l'application des mesures de correction et de soutien relèvent du directeur général.

Les personnes identifiées comme victime et mise en cause dans le signalement sont informées, par écrit, de la décision de l'enquêteur.

Signalement fondé

Dans l'éventualité où l'employeur estime qu'un allégué est fondé, elle s'assure de prendre les moyens raisonnables pour que la personne victime retrouve un climat de travail propice à assurer le respect de sa dignité et de son intégrité physique et psychologique. La personne reconnue coupable de harcèlement se voit imposer, selon les circonstances, toute mesure de correction ou de soutien jugée raisonnable en fonction de l'acte commis et du préjudice subi par la personne victime.

Les mesures de correction peuvent être, entre autres :

- pour un membre du personnel : un avertissement, une demande de produire des excuses écrites, la suspension ou le congédiement;
- pour un élu : une demande de produire des excuses écrites;
- pour un tiers : un avertissement, une demande de produire des excuses écrites, un rapport à son employeur s'il s'agit d'un fournisseur, ou la perte d'accès ou de privilèges. Dans le cas d'un citoyen, les employés municipaux peuvent être autorisés à cesser toute communication jugée irrespectueuse et, si le harcèlement persiste, assurer le suivi par la voie légale ou par tous les autres moyens applicables dans les circonstances. Dans ces conditions, l'employé ou la Municipalité avisera la personne, par écrit, des procédures préconisées.

Les mesures de soutien peuvent être, entre autres : formation sur les comportements appropriés en milieu de travail, consultation auprès de personnes ressources, assistance professionnelle, etc.

Signalement non fondé

Si une personne dépose de bonne foi un signalement dont le bien-fondé n'est pas confirmé par les preuves réunies, ce signalement est rejeté et aucune sanction n'est prise contre la personne mise en cause ni contre la personne à l'origine du signalement. L'employeur peut inviter la personne à l'origine du signalement à présenter des excuses écrites à la personne mise en cause.

Signalement entaché de mauvaise foi

Si une personne dépose de bonne foi un signalement dont le bien-fondé n'est pas confirmé par les preuves réunies, ce signalement est rejeté et aucune sanction n'est prise contre la personne mise en cause ni contre la personne à l'origine du signalement. L'employeur peut inviter la personne à l'origine du signalement à présenter des excuses écrites à la personne mise en cause.

PROCÉDURES DE NATURE JUDICIAIRE

Plainte à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)

Différents recours sont disponibles pour l'employé qui considère être victime de harcèlement psychologique, notamment en vertu de la *Loi sur les normes du travail*. En tout temps pertinent, un employé peut s'adresser à la CNESST. Les articles 123.6 et 123.7 de la *Loi sur les normes du travail* stipulent que :



« 123.6 Le salarié qui croit avoir été victime de harcèlement psychologique peut adresser, par écrit, une plainte à la Commission. Une telle plainte peut aussi être adressée, pour le compte d'un ou de plusieurs salariés qui y consentent par écrit, par un organisme sans but lucratif de défense des droits des salariés ».

« 123.7 Toute plainte relative à une conduite de harcèlement psychologique doit être déposée dans les deux ans de la dernière manifestation de cette conduite ».

Plainte aux autorités policières

En tout temps pertinent, un employé peut s'adresser à la Sûreté du Québec pour déposer une plainte en vertu, notamment, du *Code criminel*.

Malgré ce qui précède, tout employé est invité à utiliser le processus de signalement interne prévu à la présente politique avant de porter plainte auprès d'une instance.

CONFIDENTIALITÉ DES RENSEIGNEMENTS



Lorsqu'il prend en charge des situations de harcèlement psychologique, l'employeur veille à préserver la confidentialité de tout document ou information auquel il a pu avoir accès, et ce, afin de protéger l'intégrité et la dignité des parties impliquées. Tout renseignement, information ou document ayant été recueilli est conservé de manière confidentielle dans un endroit dont l'accès est limité.

Lesdits documents seront conservés pour une période minimale de 2 ans.

REPRÉSAILLES

Aucune personne ne doit subir des représailles telles des menaces, de l'intimidation ou de la discrimination pour avoir, de bonne foi, déposé un signalement, ou encore pour avoir collaboré en tant que témoin.

Des mesures disciplinaires seront prises à l'égard d'une personne dont le signalement se révélera malveillant ou de mauvaise foi. Dans ce cas, les mesures disciplinaires ne constituent pas des représailles.

SIGNALEMENT ENVERS LES AUTRES INTERVENANTS

Dans le cas où un signalement, en vertu de la présente politique, vise une personne autre qu'un employé (par exemple : un citoyen, un visiteur, un fournisseur ou un sous-traitant), les mesures suivantes s'appliquent :

- 1° Avertissement administratif : lettre signée par le maire ou, le cas échéant, le directeur général qui rapporte les faits et demande à la personne de cesser ses comportements;
- 2° Mise en demeure : lettre expédiée par les procureurs de la Municipalité qui rapporte les faits, ordonne à la personne de cesser ses comportements, prescrit au besoin les mesures de prévention et de protection des employés qui s'appliqueront pour l'avenir et l'avise qu'en cas de récidive, d'autres mesures seront prises;
- 3° Plainte aux autorités policières : plainte déposée en vertu du *Code criminel*. Il s'agit notamment de voies de fait ou tentative, bris de matériel, vandalisme, menaces pouvant causer la mort ou des blessures graves, intimidation, inconduite ou comportement perturbateur, etc.

MANQUEMENT OU DÉFAUT DE RESPECTER LA POLITIQUE

Toute personne qui commet un manquement à la politique de harcèlement fera l'objet de mesures disciplinaires appropriées pouvant aller jusqu'au congédiement. Le choix de la mesure applicable tiendra compte de la gravité et des conséquences de la situation ainsi que du dossier antérieur de la personne qui les a posés.

La personne qui déposerait des accusations mensongères dans le but de nuire est également passible de mesures disciplinaires appropriées.

Dans le cadre du traitement et du règlement d'une situation en lien avec le harcèlement au travail, nul ne doit subir de préjudice ou faire l'objet de représailles de la part de l'employeur.

ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente Politique entrera en vigueur à la date de son approbation par le conseil municipal.



Pierre Charbonneau
Maire



Hugo Allaire
Directeur général

ANNEXE 1
**Formulaire de signalement d'une situation
de harcèlement psychologique au travail**

Mon nom :			
Nom de la personne victime de la situation :			
Nom de la personne mise en cause :			
Nom du/des personnes témoins de la situation :			
Date de la situation faisant l'objet du signalement (ou du dernier fait survenu) :			
Description de la situation <i>Décrivez de manière détaillée les faits relatifs à la situation qui constitue selon vous du harcèlement psychologique (rajoutez une annexe si nécessaire)</i>			
Actions posées en réaction à la situation <i>Décrivez sommairement les actions que vous avez posées lorsque vous avez vécu ou avez été témoin de la situation faisant l'objet du signalement (rajoutez une annexe si nécessaire)</i>			
Signature :		Date :	
<i>Accusé réception</i>			
<i>Je, _____, confirme avoir reçu ce jour le présent formulaire de signalement conformément à la Politique sur la prévention et de prise en charge des situations de harcèlement psychologique au travail.</i>			
Signature :		Date :	