

PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE MASKINONGÉ
MUNICIPALITÉ DE SAINTE-URSULE

RÈGLEMENT 429-18 « POLITIQUE POUR PROMOUVOIR LA CIVILITÉ ET PRÉVENIR TOUTES FORMES DE HARCÈLEMENT »

Résolution : **18-11-11**

CONSIDÉRANT QUE l'avis de motion et de présentation du présent règlement fut préalablement donné lors de la séance ordinaire du 1^{er} octobre 2018 par madame Denise Béland qui a fait la présentation du projet de règlement;

CONSIDÉRANT QUE avis public présentant le projet de règlement a été publié le 3^e jour d'octobre 2018;

CONSIDÉRANT QU'il est de l'obligation de la municipalité d'assurer un milieu de travail qui favorise l'intégrité physique et psychologique des employés de la Municipalité ainsi que la sauvegarde de leur dignité;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité doit distinguer toutes formes de harcèlement du droit de gestion;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité doit contribuer à la sensibilisation et à l'information du milieu pour prévenir les comportements de harcèlement;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité doit mettre en place un processus de traitement de plaintes informelles et formelles relatives à des situations qui contreviennent à la présente politique;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité doit fournir le support nécessaire aux personnes victimes de harcèlement, en établissant des mécanismes d'aide et de recours en matière de harcèlement;

EN CONSÉQUENCE :

PROPOSITION DE Jeannis Charette

APPUYÉ PAR Josée Bellemare

QUE le Conseil adopte le règlement # 429-18 concernant l'adoption d'un règlement pour promouvoir la civilité et prévenir toutes formes de harcèlement suivant :

1. Champ d'application

La politique s'applique aux élus, à tous les employés de la Municipalité, réguliers, à temps plein ou à temps partiel, temporaires et contractuels, syndiqués ou non syndiqués, y compris les cadres de tout niveau ainsi qu'à tout fournisseur de biens ou de services;

La politique s'applique à tous les incidents qui ont une relation avec le travail, sur les lieux du travail ou en dehors du milieu habituel de travail ainsi que pendant et à l'extérieur des heures normales de travail, par exemple lors de déplacements pour le travail, de conférences, réunions, réceptions et activités sociales liées au travail;

Dans la présente politique, le mot « employé » désigne autant le sexe féminin que masculin et le mot la « Municipalité » désigne la Municipalité de Sainte-Ursule;

La présente politique est ci-après désignée par le mot « politique ».

2. Énoncé général de la politique

La Municipalité souhaite fournir à ses employés et aux élus un environnement de travail exempt de violence et de toute forme de harcèlement qu'il soit sexuel, psychologique ou basé sur l'un des motifs prévus à la *Charte canadienne des droits* et à la *Charte des droits et libertés du Québec*. Cette politique couvre tant les comportements dirigés contre un employé par un autre employé, un groupe d'employés contre un employé ou l'inverse, un gestionnaire contre un employé ou un employé contre un gestionnaire, ou un gestionnaire contre un gestionnaire. Elle inclut également les comportements dirigés vers ou par un élu municipal, un fournisseur, un consultant, un client, ou par n'importe quelle autre personne avec qui un employé doit interagir dans l'exécution de son travail; La violence et le harcèlement au travail sont prohibés et la Municipalité n'entend faire preuve d'aucune tolérance à cet égard;

Toute plainte de violence ou de harcèlement sera traitée avec diligence et de façon impartiale. Il y aura enquête formelle, à moins d'une résolution de la plainte par le biais de la médiation ou par des personnes visées entre elles;

Toute violation de la présente politique rendra l'auteur passible de mesures administratives et/ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement;

Les personnes qui, de bonne foi, se prévalent de la politique ne feront l'objet d'aucunes représailles. Il en est de même pour les témoins;

Une plainte déposée sans fondement et de mauvaise foi et qui aurait été faite dans le seul but de porter atteinte à la réputation ou de nuire de quelque façon à la personne mise en cause sera considérée comme une violation de la présente politique et son auteur s'expose à des conséquences graves;

La présente politique ne restreint pas l'autorité des gestionnaires dans des domaines tels que, notamment, mais de façon non exclusive, le « counseling », l'évaluation du rendement, la gestion des relations de travail, l'application des mesures administratives et/ou disciplinaires, l'organisation du travail ou la répartition des tâches.

3. Définitions

3.1 La violence au travail

Le terme violence réfère à tout comportement inapproprié dirigé envers tout employé de la Municipalité ou envers toute personne ayant affaire avec la Municipalité dans le cadre de la relation qu'elle a avec quiconque représente la Municipalité et pour lequel la personne exhibant le comportement savait ou aurait raisonnablement dû savoir qu'il était une tentative de contrôle de l'autre au détriment de l'intégrité physique et de la libre volonté de la personne victime du comportement. Ce terme inclut également tout commentaire verbal ou écrit, conduite ou démonstration, sporadique ou continue, qui a pour effet de susciter de la peur, des craintes indues ou de la terreur et qui amène la personne qui en est l'objet à se sentir atteinte dans son intégrité physique ou psychologique au point où il lui devient difficile, sinon impossible, de décider de ses actions ou d'accomplir ses actions de façon libre et volontaire.

Au titre de la présente politique, les comportements pouvant constituer des situations de violence se manifestent notamment, mais non limitativement par :

Un langage abusif et des cris intempestifs;

Des menaces verbales directes ou allusions verbales d'atteinte à l'intégrité physique de l'autre personne;

L'utilisation de la force physique et d'autres moyens de contrainte pour restreindre ou empêcher les déplacements libres et volontaires, pour retenir l'autre personne contre son gré;

L'exhibition ou l'utilisation d'une arme ou d'un instrument pouvant servir d'arme;

Des gestes visant à blesser l'autre personnellement.

3.2 Le harcèlement sexuel

Le terme harcèlement sexuel réfère à tout comportement inapproprié et offensant dirigé envers tout employé de la Municipalité et pour lequel la personne savait ou aurait raisonnablement dû savoir qu'il n'était pas bienvenu. Le harcèlement sexuel se définit comme étant toute proposition sexuelle non désirée, des requêtes pour obtenir des faveurs sexuelles, ou tout autre comportement verbal ou physique de nature sexuelle qui choque ou humilie un employé ou l'incite à croire raisonnablement que son emploi, sa formation ou son avancement sont liés à une condition de nature sexuelle.

Au titre de la présente politique, les comportements pouvant constituer des situations de harcèlement sexuel se manifestent notamment, mais non limitativement par :

Des remarques, des blagues, des allusions, des sarcasmes ou des comportements importuns à caractère sexuel qui peuvent être raisonnablement perçus comme créant un environnement négatif de travail;

De l'affichage ou de la mise en circulation d'images pornographiques ou d'images à caractère offensant et désobligeant;

Des invitations ou des requêtes importunes à caractère sexuel, qu'elles soient implicites ou explicites;

Des contacts physiques inutiles tels que toucher, pincer, frôler;

Des promesses de récompenses, implicites ou explicites, faites dans le but d'obtenir un accord quant à une demande de caractère sexuel;

Des menaces de représailles, implicites ou explicites, qu'elles se concrétisent ou non, faites dans le but d'obtenir un accord quant à une demande à caractère sexuel ou faites à la suite d'un refus d'acquiescer à une telle demande;

L'action d'entraver la liberté de mouvement d'une personne en la retenant ou en l'empêchant de pouvoir se déplacer à son gré;

L'agression physique.

3.3 Le harcèlement psychologique

Le harcèlement se définit comme tout comportement non désiré de manière expresse ou implicite, inopportune, blessante et injurieuse d'une personne envers une ou d'autres personnes en milieu de travail, et dont l'auteur savait ou aurait raisonnablement dû savoir qu'un tel comportement pouvait offenser ou causer préjudice. Il

comprend aussi tout acte, propos ou exhibition qui diminue, rabaisse, humilie ou embarrasse une personne, et tout acte d'intimidation, de menace ou de discrimination.

Le harcèlement peut être de plusieurs types, que ce soit le harcèlement en général basé sur l'un ou l'autre des motifs sur lesquels il est légalement interdit de discriminer (race, couleur, sexe, grossesse, orientation sexuelle, état civil, âge, sauf dans la mesure prévue par la loi, religion, convictions, politiques, langue, origine ethnique ou nationale, condition sociale et handicap ou utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap), le harcèlement psychologique incluant l'abus d'autorité.

Le harcèlement est habituellement relié à des incidents répétitifs quoiqu'il puisse être relié à un incident isolé.

Aux termes de la Loi sur les normes du travail, le harcèlement psychologique est défini 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.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique et si elle porte atteinte et produit un effet nocif continu sur le salarié.

On entend par lieux de travail les locaux, bureaux, cafétéria, toilettes, stationnement, parcs et autres aires où les employés et les élus se trouvent dans le cadre ou à l'occasion de leur travail.

Au titre de la présente politique, les comportements pouvant constituer des situations de harcèlement psychologique se manifestent notamment, mais non limitativement par :

De l'intimidation, des menaces, de la violence, du chantage ou de la coercition;

Des insinuations répétées, des accusations sans fondement, des insultes ou des humiliations, des tentatives répétées d'exclusion ou d'isolement, des cris ou des hurlements;

Le fait de bouder ou de cesser d'adresser la parole ou le fait de refuser de répondre à des demandes;

Des atteintes systématiques aux conditions habituelles de travail;

L'abus d'une situation de pouvoir ou d'autorité officielle ou non pour menacer l'emploi d'une personne ou compromettre son rendement.

3.4 Ne constitue pas du harcèlement psychologique

Notamment, mais non limitativement, ne constitue pas du harcèlement psychologique :

La gestion habituelle de la discipline, du rendement au travail ou de l'absentéisme;

Le respect de l'application de politiques, procédures, normes ou directives;

L'évaluation du rendement;

De donner des conseils et de la formation;

Des divergences d'opinions;

L'exercice légitime du droit de gérance.

4. Définitions

Tous les employés et les élus à qui s'applique cette politique doivent maintenir et promouvoir des normes de conduite afin que le travail soit effectué dans un milieu de travail exempt de violence et de harcèlement tel que décrit plus haut;

L'employé et l'élu doit adopter envers les autres employés et élus de la Municipalité, une attitude de respect et manifester de l'intolérance à l'égard de la violence et du harcèlement, à tenter de résoudre le problème en discutant avec l'auteur présumé ou avec un gestionnaire;

L'employé témoigne dans toute situation où il a pu constater lui-même qu'un employé a fait l'objet de violence ou de harcèlement et fournir des renseignements à la personne responsable de la politique ou à un gestionnaire de façon discrète et confidentielle;

La Municipalité encourage tous les employés et les élus à faire connaître leur désapprobation face à un comportement prohibé et à se prévaloir de la présente politique au besoin;

À moins que la démarche puisse aggraver la situation, l'employé qui se croit victime de violence ou de harcèlement a la responsabilité d'informer sans hésitation et le plus rapidement possible la personne pratiquant de la violence ou du harcèlement que son comportement est prohibé et inacceptable et qu'il doit cesser immédiatement;

Si un employé a le sentiment que sa vie ou son intégrité physique soit menacée dans l'immédiat ou à court terme, il doit prendre toutes les mesures appropriées à sa protection, y compris le recours aux services des policiers;

L'employé qui se croit victime de violence ou de harcèlement peut déposer une plainte de manière à régler à l'interne tout problème ayant trait à de la violence ou à du harcèlement sans pour autant se priver du recours par voie de grief dans le cas d'un employé syndiqué ou par le dépôt d'une plainte déposée à la Commission des normes du travail dans les autres cas, ou d'un recours devant d'autres tribunaux.

5. Responsabilités des gestionnaires

Les gestionnaires de la Municipalité sont responsables de communiquer cette politique à tous leurs employés et leurs élus, de faire cesser toute situation de violence ou de harcèlement ou de rapporter toute situation de violence ou de harcèlement même si la victime de violence ou de harcèlement n'est pas sous sa supervision immédiate;

Les gestionnaires doivent donner l'exemple et s'assurer que la présente politique est connue et respectée de manière à ce que les objectifs soient atteints;

Pendant le processus du traitement de la plainte, le gestionnaire fait tous les efforts possibles pour préserver la confidentialité du dossier.

6. Processus de médiation

Le plaignant peut tenter dans un premier temps de régler le problème directement avec la personne mise en cause sans l'intervention d'une tierce personne. Si cette avenue n'est pas envisageable ou n'a pas donné les résultats escomptés, si le plaignant et la personne mise en cause sont d'accord, ils pourront être rencontrés dans le cadre d'un processus de médiation qui a pour but d'étudier le problème et de convenir d'une solution satisfaisante pour tous sans avoir à mettre en branle le processus de plainte et d'enquête. Si le processus de médiation échoue, le plaignant pourra recourir au processus d'enquête par le dépôt d'une plainte écrite.

7. Médiation

La personne responsable rencontrera individuellement le plaignant et la personne mise en cause afin de leur offrir la médiation;

Une séance de médiation peut se tenir en tout temps, avant le dépôt de la plainte ou pendant l'enquête;

Si les parties acceptent la médiation, la personne responsable fera appel à un médiateur formé à cet effet;

Le médiateur rencontrera les parties et tentera de les amener à un règlement à l'amiable; si tel règlement est possible, les parties signeront un document qui en fera état. S'il est question d'un suivi de la part de la Municipalité, cette dernière interviendra lors de la signature du règlement et donnera son accord. Ce document demeurera confidentiel à moins que les parties n'en conviennent autrement;

À l'issue de la médiation, des mesures disciplinaires ou administratives peuvent s'appliquer à la personne mise en cause.

La recherche d'une entente entre les personnes concernées par le biais du processus de médiation doit être complétée avec diligence compte tenu du détail prévu pour le dépôt de la plainte.

Le médiateur ne pourra en aucun temps devenir l'enquêteur, ou vice-versa.

En tout temps, le plaignant ou la personne mise en cause peut se retirer du processus de médiation;

8. Processus de traitement de la plainte

8.1 Le dépôt

8.1.1 Le plaignant

Le plaignant peut déposer une plainte sans crainte de représailles et peut être accompagné par une personne de son choix tout au long du processus du traitement de la plainte. Le plaignant est rencontré dans les deux jours ouvrables suivant le dépôt de sa plainte.

Tout employé a droit, dans les 30 jours de l'événement ou du dernier événement ayant donné naissance à la plainte, ou plus tard en raison de circonstances exceptionnelles, de déposer une plainte écrite auprès de la personne responsable à l'aide du formulaire dûment complété, daté et signé. Cette plainte devra donner les détails des allégations, le nom de la personne mise en cause, son poste, une description du dernier incident ainsi que tout incident précédent, la date et, le cas échéant, le nom des témoins;

Le dépôt de la plainte emporte l'autorisation pleine et entière d'en divulguer le contenu et l'identité du ou de la signataire à la personne mise en cause et à toute personne impliquée dans le traitement de la plainte.

Pendant le processus du traitement de la plainte, le plaignant fait tous les efforts possibles pour préserver la confidentialité du dossier.

8.1.2 La personne mise en cause

L'employé contre qui une plainte est déposée peut être accompagné d'une personne de son choix tout au long du processus. Il reçoit une copie des allégations du plaignant et dispose de cinq (5) jours ouvrables pour pouvoir y répondre. La déclaration de la personne mise en cause doit être écrite, datée et signée. Il doit coopérer avec la ou les personnes chargées d'étudier la plainte.

Pendant le processus du traitement de la plainte, le plaignant fait tous les efforts possibles pour préserver la confidentialité du dossier.

8.1.3 Le témoin

Le témoin doit coopérer avec la ou les personnes chargées d'enquêter la plainte. Son témoignage doit être écrit, daté et signé.

Pendant le processus du traitement de la plainte, le témoin fait tous les efforts possibles pour préserver la confidentialité du dossier.

8.1.4 Réception de la plainte

Sur réception, la personne responsable de la politique doit

Examiner la plainte;

Rencontrer le plaignant;

Aviser la personne mise en cause de la plainte et lui donner tous

les détails des allégations;

Rencontrer les témoins, le cas échéant;

Décider si les allégations peuvent constituer de la violence ou du harcèlement en vertu des définitions prévues à la politique;

Aviser le plaignant et la personne mise en cause du sujet de sa plainte si les allégations ne semblent pas rencontrer la (ou les) définition (s) de violence ou de harcèlement, tel que décrit dans la politique;

Un problème entre les parties de nature autre que ce qui est prévu à la politique pourra être pris en charge par un autre processus de gestion.

8.2 Enquête

Si la personne responsable évalue que la plainte rencontre la ou les définitions de la politique, le dossier est transmis à l'enquêteur formé à cet effet. Le fait que la personne responsable transmette ainsi la plainte à l'enquêteur n'en fait pas présumer le bien-fondé;

L'enquêteur est nommé par la personne responsable et dans certains cas, il sera possible de nommer deux enquêteurs, de sexe différent.

L'enquêteur doit :

Commencer son enquête dans les cinq jours de sa nomination; Aviser les parties de leurs droits et responsabilités;

Rencontrer les parties, obtenir les noms des témoins et rencontrer ces derniers.

Obtenir des déclarations écrites et signées des parties et des témoins, exception faite des témoins qui pourront, pour une raison ou l'autre, dont l'éloignement, être interrogés par téléphone ou courriel;

Préparer, au plus tard dans les trente jours de sa nomination, un rapport d'enquête contenant un résumé des allégations et de la preuve et une conclusion, à savoir si la plainte, en partie ou en entier, est fondée ou non fondée, tel rapport étant remis à la personne responsable.

L'enquête sera poursuivie même si l'une des personnes visées refuse d'y participer.

8.3 Décision

La personne responsable devra, dans les plus brefs délais après réception du rapport d'enquête, aviser les parties que la plainte est maintenue ou rejetée.

La personne responsable devra, le cas échéant, prendre une décision au sujet des mesures administratives et/ou disciplinaires et la (ou les) communiquer aux parties.

8.4 Contestation

La contestation d'une décision prise se fait conformément aux conventions collectives ou à tout autre règlement ou politique en vigueur à la Municipalité. Selon le cas, tout recours prévu par une loi pourra être exercé.

9. Fin du traitement de la plainte

Le traitement d'une situation dans le cadre de la procédure d'enquête de la politique se termine par l'arrivée de l'un ou l'autre des événements suivants :

Retrait de la plainte;

Conclusion d'une entente entre les personnes concernées;

Décision rendue par l'autorité compétente.

10. Confidentialité

Tout au long du processus du traitement de la plainte, dans la mesure du possible, tous les efforts seront faits pour conserver la confidentialité du dossier. Les informations obtenues dans le cadre du traitement de la plainte seront consignées dans un dossier de plainte et conservées dans un endroit à accès limité sauf dans le cas de la personne mise en cause, s'il advenait qu'une mesure administrative ou disciplinaire soit prise à son égard.

11. Mesures correctives

La personne responsable décidera, au besoin après consultation, de la (ou des) mesure(s) corrective (s) qui s'impose (nt), en fonction notamment de la gravité du comportement prohibé et des autres circonstances pertinentes. Ces mesures, de nature administrative ou disciplinaire, ou une combinaison des deux pourra inclure l'une ou plusieurs des mesures suivantes :

Mesures intérimaires avant et pendant 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;

Consultatif auprès de personnes ressources (par exemple via le P.A.E.); Coaching; Suspension sans salaire pour une période déterminée; Mutation; Rétrogradation; Congédiement ou toute autre mesure jugée appropriée.

12. Responsable de l'application de la politique

L'application de la politique et du processus de traitement de la plainte relève de la direction générale ou d'une personne mandatée par lui.

La direction générale a la responsabilité de :

- S'assurer que les employés et les élus connaissent la politique et le processus de traitement de la plainte;
- Fournir des conseils aux employés et aux élus relativement à toute question concernant la prévention en matière de violence et de harcèlement et le processus de traitement de la plainte;
- Rappeler régulièrement aux employés et aux élus et à toute personne visée l'existence de la politique et faire les suivis appropriés;
- Organiser des séances de formation et d'information concernant la politique;
- De décider d'enclencher une enquête de son propre chef s'il est jugé pertinent de le faire;
- Gérer les différentes étapes de la politique.

13. Accusé de réception

Les employés et les élus devront accuser, par écrit, réception de la présente politique et déclarer qu'ils en comprennent les termes.

Réjean Carle, maire

Caroline Dionne, directrice générale

<p>Avis de motion et dépôt: 1^{er} octobre 2018 Avis public le 3 octobre 2018 ADOPTÉE À LA SÉANCE ORDINAIRE DU 5 novembre 2018</p>
--