

POLITIQUE CONCERNANT LE RESPECT DE L'INTÉGRITÉ PHYSIQUE ET PSYCHOLOGIQUE DE LA PERSONNE À LA MUNICIPALITÉ D'AUMOND

CHAMP D'APPLICATION

La politique s'applique à l'ensemble des employés de la Municipalité d'Aumond, à quelque fonction que ce soit, qu'il soit un employé régulier ou non, à temps plein ou à temps partiel, à durée déterminée ou indéterminée. **Elle englobe les relations entre gestionnaires (cadres et secrétaire-trésorier), entre gestionnaires et employés ainsi que les relations entre collègues de travail et avec les élus, les citoyens, les fournisseurs de biens ou de services ainsi qu'à toute relation avec des personnes de l'extérieur, dans le cadre du travail.**

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 congrès, conférences, réunions, réceptions et activités sociales.

CONSIDÉRANT

Que la présente politique s'appuie sur :

- Le Code civil du Québec et en particulier sur l'article 10 qui stipule :
« Toute personne est inviolable et a droit à son intégrité. Sauf dans les cas prévus par la loi, nul ne peut lui porter atteinte sans son consentement libre et éclairé » ;
- La Charte des droits et libertés de la personne du Québec (L.R.Q., c. C-12) qui interdit toute forme de harcèlement discriminatoire selon l'un ou l'autre des motifs de l'article 10, soit :
 - la race ;
 - la couleur ;
 - le sexe ;
 - 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 ;
- la Loi sur les normes du travail (L.R.Q., c. N-1.1) modifiée par le Projet de loi 143 intitulé Loi modifiant la Loi sur les normes du travail et d'autres dispositions législatives (L.Q. 2002, c.80) et en particulier sur l'article 81.19 qui stipule:
« Tout salarié a droit à un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique. L'employeur doit prendre les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement psychologique et, lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, pour la faire cesser. »

La Municipalité a la ferme volonté de ne tolérer **aucune forme** de harcèlement afin d'assurer à tous les employés un milieu de travail respectueux des droits et libertés de chaque personne, sécuritaire et libre de tout harcèlement ou de toute menace de nature verbale, physique, psychologique ou sexuelle ;

La Municipalité s'engage à prendre toutes les dispositions nécessaires afin d'assurer le respect de l'intégrité physique et psychologique de la personne et d'apporter, s'il y a lieu, les correctifs qui s'imposent. Elle s'engage

également à faire cesser les comportements violents et corriger les situations génératrices de violence. De plus, elle s'engage à prendre des mesures à l'endroit d'une personne dont la plainte se révèle malveillante ou de mauvaise foi.

En conséquence, il est proposé par la conseillère Dorothy St-Marseille appuyé par le conseiller Alphée Moreau et résolu :

D'adopter une politique sous l'intitulé suivant : « *Politique concernant le respect de l'intégrité physique et psychologique de la personne à la Municipalité d'Aumond* ».

OBJECTIFS

1. Instaurer un environnement de travail où tous les employés sont traités avec dignité et respect.
2. Prévenir le harcèlement.
3. Garantir un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement, en ne tolérant **aucune forme** de harcèlement.
4. Contribuer à la sensibilisation, à l'information et à la formation des employés ainsi que les élus, les citoyens, les fournisseurs de biens ou de services ainsi qu'à toute relation avec des personnes de l'extérieur, dans le cadre du travail afin de prévenir les conduites de harcèlement et assurer à toute personne le droit d'être traitée en toute équité sans discrimination,
5. Fournir le support nécessaire aux personnes qui croient subir du harcèlement en établissant des mécanismes d'aide et de traitement des plaintes.
6. Contribuer à la sécurité et la qualité de vie des employés.

DÉFINITIONS

Harcèlement

Tout comportement exprès ou implicite, inopportun, blessant et injurieux d'une personne envers une ou d'autres personne(s) 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, geste, écrit ou exhibition qui diminue, rabaisse, humilie ou embarrasse une personne, et tout acte d'intimidation, de menace ou de discrimination, pouvant porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique ou psychique d'une personne, mettre en péril l'emploi de celle-ci ou dégrader le climat de travail.

Ce terme vise toute forme de harcèlement, **incluant mais de façon non limitative** : le harcèlement sexuel, le harcèlement psychologique, l'abus d'autorité, la violence, menaces et intimidation.

On doit tenir compte et respecter un seuil de tolérance **raisonnable, propre à chaque individu. La théorie des habitudes du milieu ne peut être considérée comme une excuse valable.** Le harcèlement implique normalement une notion de non-consentement. Il peut cependant être **flagrant** ou **très insidieux**.

Harcèlement sexuel

Une conduite se manifestant par des paroles, des actes ou des gestes à connotation sexuelle généralement répétés et non désirés, et qui est de nature à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique de la personne ou de nature à compromettre un droit, à entraîner pour elle des conditions de travail défavorables ou une mise à pied ou un congédiement. Un **seul** acte grave qui engendre un effet nocif peut cependant être considéré comme du harcèlement.

Harcèlement psychologique

Le harcèlement psychologique est défini par l'article 47 de la Loi modifiant la Loi sur les normes du travail et d'autres dispositions législatives (L.Q. 2002, c.80) comme étant :

« 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 si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour le salarié. »

Abus d'autorité

Une conduite démontrant un exercice malséant de l'autorité ou du pouvoir inhérent à un poste dans le but de compromettre l'emploi d'un employé ou de s'ingérer d'une façon quelconque dans sa carrière. Il comprend des actes comme l'intimidation, la menace, le chantage et la coercition.

Cette définition de l'abus de pouvoir ne doit toutefois **pas restreindre** l'autorité des personnes qui assument des responsabilités de gestion en ce qui a trait à des domaines tels que les relations de travail, les évaluations de rendement et l'application des règles disciplinaires.

Violence menaces et intimidation

Tout acte, parole ou geste susceptible de porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne ou de la faire agir contre sa volonté au moyen de la force, de menaces ou d'intimidation. La violence peut être physique, verbale ou psychologique.

La violence psychologique s'exerce de façon sournoise et insidieuse. Il s'agit d'un comportement intentionnel et répétitif qui s'exprime par la parole, le geste, le regard ou la posture dans le but d'atteindre une personne et de la blesser sur le plan émotionnel.

Lieux de travail

Locaux, bureaux, salles de réunion, fumoirs, toilettes, stationnements et autres aires où les employés se trouvent dans le cadre ou à l'occasion de leur travail.

ÉNONCÉS

1. Toute personne a droit :
 - À sa vie privée ;
 - Au respect et à la sauvegarde de sa dignité ;
 - À la protection de son intégrité physique et psychologique ;
 - À des conditions de travail raisonnable qui maintiennent son sentiment de sécurité.
2. Chacune des parties en cause dans une situation de harcèlement a droit à un traitement juste et équitable.
3. La Municipalité et les employés s'engagent à ne tolérer aucune forme de harcèlement, que ce soit entre les collègues, entre les gestionnaires (secrétaire-trésorier et autres cadres), entre les gestionnaires et les employés, entre les membres du conseil et les employés ou entre les employés et des personnes extérieures à la Municipalité. La Municipalité s'engage à prendre toutes les mesures dissuasives nécessaires et apporter, le cas échéant, les correctifs qui s'imposent.
4. La personne qui croit subir du harcèlement peut entreprendre des démarches en formulant une plainte ou prendre un recours sans qu'il ne lui soit porté aucun préjudice ou qu'elle ne fasse l'objet de représailles. Elle a le droit de choisir le processus de traitement des plaintes qui lui convient le mieux et d'être informée tout au long du processus.
5. Les informations nécessaires au traitement de la plainte, à la conduite d'une enquête ou à l'imposition de mesures disciplinaires ne sont transmises qu'aux personnes concernées. Tous les renseignements relatifs à une plainte ainsi que l'identité des personnes impliquées sont traités confidentiellement par toutes les parties concernées. La personne plaignante peut autoriser la divulgation de renseignements dans les cas où celle-ci est essentielle au traitement de la plainte.
6. Aucune information n'est consignée au dossier personnel de la personne qui croit subir du harcèlement. Dans le cas de la personne supposée responsable d'une conduite de harcèlement, ces informations ne sont consignées à son dossier personnel que lorsqu'une mesure disciplinaire est appliquée.
7. La procédure interne de traitement des plaintes prévue à la présente politique ne prive en aucune façon une personne du droit d'utiliser la procédure de griefs (si applicable), de porter plainte auprès de la Commission des droits de la personne ou de s'adresser directement aux tribunaux. Cependant, la personne qui utilise les recours prévus aux lois pertinentes ne peut se prévaloir au même moment de la procédure interne de traitement des plaintes.
8. La personne reconnue responsable d'une conduite de harcèlement devra assumer les conséquences de ses actes. Elle est passible de mesures administratives ou disciplinaires. La mesure pouvant aller du simple avis écrit au congédiement.

9. Le traitement d'une plainte s'effectue dans les plus brefs délais afin d'intervenir rapidement pour faire cesser la situation de harcèlement et ne pas laisser se détériorer le climat de travail.
10. Une plainte malveillante ou de mauvaise foi constitue une forme de harcèlement et sera traitée par la Municipalité comme tel. Elle ne sera pas tolérée.

MÉCANISMES DE TRAITEMENT DE LA PLAINTÉ

1. Lorsqu'une personne croit subir du harcèlement, elle indique, dans la mesure du possible, à la personne présumée responsable de harcèlement que sa conduite est inacceptable et indésirable.
2. Si ce n'est pas possible ou que la situation persiste, elle peut aviser le comité de traitement des plaintes, l'un de ses membres ou le secrétaire-trésorier, en indiquant les motifs et les faits à l'origine de sa plainte. Le secrétaire-trésorier a le devoir de transmettre la plainte au comité de traitement des plaintes, au plus tard le jour ouvrable suivant.

À moins de circonstances exceptionnelles, ta plainte doit être faite dans les 30 jours de l'événement ou des événements y donnant naissance.

La plainte devra donner les détails des allégations, le nom de la personne présumée responsable de harcèlement, une description de l'incident, la date et, le cas échéant, les noms des témoins.

3. Dès la réception d'une plainte par une personne qui croit subir du harcèlement ou le secrétaire-trésorier, le comité de traitement des plaintes se réunit dans un délai de cinq (5) jours ouvrables.

Le défaut de respecter les délais ci-haut mentionnés n'invalide pas le processus

4. Le comité de traitement des plaintes est composé de deux personnes, soit l'aide de bureau et de l'inspecteur municipal. Toutefois, si la personne présumée responsable de harcèlement ou qui croit subir du harcèlement est l'une de ces deux personnes, le secrétaire-trésorier, remplace de facto cette personne au sein du comité. De même, si le harcèlement concerne le secrétaire-trésorier et l'un des membres du comité, le maire remplace de facto le secrétaire-trésorier et forme avec l'autre membre, le comité. Si la plainte de harcèlement concerne les deux membres du comité, le secrétaire-trésorier et le maire formeront, à cette occasion, le comité de traitement des plaintes.

5. Le comité de traitement des plaintes devra :

- examiner la plainte ;
- rencontrer la personne qui croit subir du harcèlement ;
- décider si les allégations constituent du harcèlement au sens de la politique ;
- aviser la personne qui croit subir du harcèlement du rejet de sa plainte si les allégations ne rencontrent pas la (ou les) définition(s) du harcèlement, tel que décrit dans la politique et lui en expliquer les raisons
- aviser la personne présumée responsable de harcèlement si les allégations rencontrent la (ou les) définition(s) du harcèlement, tel que décrit dans ta politique et lui donner les détails des allégations
- rencontrer individuellement les parties en cause, les aviser de leurs droits et responsabilités et leur offrir la médiation
- rencontrer les témoins
- obtenir des déclarations écrites et signées des parties et des témoins, exception faite des témoins qui pourront, pour une raison ou l'autre, être interrogés par téléphone
- préparer, au plus tard dans les 30 jours du dépôt de la plainte, un rapport d'enquête contenant un résumé des allégations et de la preuve obtenue, une analyse de la preuve et une conclusion, à savoir si la plainte, en partie ou en entier, est fondée, non fondée ou vexatoire, telle conclusion étant remis au secrétaire-trésorier. Toutefois, si la personne présumée responsable de harcèlement est le secrétaire-trésorier, la conclusion sera alors remise au maire de la Municipalité
- observer la plus stricte confidentialité dans le traitement des cas soumis et des dossiers s'y rapportant.

Le secrétaire-trésorier devra :

- dans les 7 jours après la réception de la conclusion du rapport d'enquête, aviser les parties que la plainte est maintenue ou rejetée ;
- le cas échéant, prendre une décision au sujet des mesures administratives ou disciplinaires et la (ou les) communiquer aux parties ;
- observer la plus stricte confidentialité dans le traitement des cas soumis et des dossiers s'y rapportant.

S'il y a lieu, le maire devra :

- dans les 7 jours après la réception de la conclusion du rapport d'enquête, aviser la personne qui croit subir du harcèlement et le secrétaire-trésorier que la plainte est maintenue ou rejetée ;
- le cas échéant, prendre une décision au sujet des mesures permises en vertu du Code municipal du Québec et la (ou les) communiquer aux parties ;
- observer la plus stricte confidentialité dans le traitement des cas soumis et des dossiers s'y rapportant.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Employés

Dans l'exercice de leurs fonctions, tous les employés ont la responsabilité de se conduire de façon respectueuse. Ils doivent :

- dénoncer toute forme de harcèlement ;
- se comporter en tout temps de manière professionnelle et respectueuse envers autrui ;
- connaître le contenu de la politique ;
- respecter la politique et apporter leur témoignage, le cas échéant, lors d'enquête du comité de traitement des plaintes.

Si un employé s'estime harcelé ou victime de violence, il est recommandé **d'exprimer** très clairement à l'auteur du comportement non souhaité son désir que cela cesse immédiatement.

Si la situation persiste, il est suggéré :

- de noter les dates et les heures des incidents, la nature du comportement non désiré et le nom des témoins, le cas échéant ;
- de porter la situation à l'attention du comité de traitement des plaintes ou de l'un de ses membres .
- de communiquer directement avec le secrétaire-trésorier pour **obtenir de l'aide**.

Comité de traitement des plaintes

Si l'employé victime de harcèlement ou de violence s'adresse à eux, ou qu'une plainte leur est soumise par le secrétaire-trésorier, les membres du comité de traitement des plaintes doivent :

- prendre la situation au sérieux ;
- écouter l'employé avec respect ;
- si le contexte le permet, inviter les parties à discuter entre elles de la situation problématique ;
- traiter la plainte rapidement et professionnellement, en toute équité pour toutes les parties concernées ;
- prendre les mesures appropriées pour que le harcèlement ou la violence cesse dès qu'ils en ont connaissance ;
- prendre les mesures qui s'imposent en cas de comportements déviants ;
- traiter avec justice toute personne associée à la situation et faciliter une bonne communication entre les parties ;
- aider la personne plaignante en l'écoutant sans porter jugement, discutant des diverses options et trouvant avec elle une solution ;
- évaluer s'il s'agit bien d'un cas de harcèlement ou de violence ;
- sensibiliser l'auteur du comportement non désiré à l'importance d'un comportement exempt de violence et de harcèlement et l'aviser de ne pas exercer de représailles à l'endroit de la victime ;

- observer la plus stricte confidentialité dans le traitement des cas soumis ou des dossiers s'y rapportant. S'il s'avère nécessaire de briser la confidentialité pour traiter la plainte, le comité devra obtenir l'autorisation de la personne plaignante.

Secrétaire-trésorier

Dans l'exercice de ses fonctions, le secrétaire-trésorier a la responsabilité de se conduire de façon respectueuse et d'adopter un comportement exempt de toute forme de harcèlement ou de violence. Il doit également prendre tous les moyens nécessaires à la résolution satisfaisante de toute plainte, et ce, dans un délai de 7 jours de la réception de la conclusion du rapport d'enquête et mettre fin à tout harcèlement, qu'il y ait plainte ou non, dès qu'il est au courant d'une telle situation.

Il devra décider et appliquer les mesures administratives ou disciplinaires appropriées, pouvant aller du simple avis écrit avec inscription pertinente au dossier dans le cas d'une offense mineure, au congédiement dans le cas d'une faute grave.

Il devra observer la plus stricte confidentialité dans le traitement des cas soumis ou des dossiers s'y rapportant et conserver les dossiers s'y rapportant, sous clé.

Maire

Dans l'exercice de ses fonctions, le maire a la responsabilité de se conduire de façon respectueuse et d'adopter un comportement exempt de toute forme de harcèlement ou de violence.

Il doit également prendre tous les moyens nécessaires à la résolution satisfaisante de toute plainte qui lui est soumise par le comité de traitement des plaintes, et ce, dans un délai de 7 jours de la réception de la conclusion du rapport d'enquête et mettre fin à tout harcèlement, qu'il y ait plainte ou non, dès qu'il est au courant d'une telle situation.

Il devra appliquer que les mesures auxquelles le Code municipal du Québec l'autorise.

RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE

Le Secrétaire-trésorier.

Denis Charron
Maire

Julie Cardinal
Directrice générale
Secrétaire-trésorière

RÉSOLUTION D'ADOPTION
DATE le 5 juillet 2017
DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR
DATE le 6 juillet 2017