



Municipalité du Village de Val-David

POLITIQUE DE RESPECT ET D'INTÉGRITÉ DE LA PERSONNE

Août 2015
(Approbation conseil municipal - Résolution 2015-08-333)

La présente politique vise à déterminer les moyens que la Municipalité du Village de Val-David entend se donner pour s'assurer du respect et de l'intégrité des personnes à son service et pour prévenir ou faire cesser le harcèlement sous toutes ses formes.

1. OBJECTIFS

Les objectifs poursuivis sont :

- assurer un milieu de travail qui favorise l'intégrité physique et psychologique des employés de la Municipalité ainsi que la sauvegarde de leur dignité;
- de distinguer toutes formes de harcèlement du droit de gestion;
- de contribuer à la sensibilisation et à l'information du milieu pour prévenir les comportements de harcèlement;
- de mettre en place un processus de traitement de plaintes informelles et formelles relatives à des situations qui contreviennent à la présente politique;
- de fournir le support nécessaire aux personnes victimes de harcèlement, en établissant des mécanismes d'aide et de recours en matière de harcèlement.

2. DÉFINITIONS

Pour l'application de la présente politique, les définitions retenues sont les suivantes :

Harcèlement psychologique :

En vertu de l'article 81.18 de la *Loi sur les normes du travail*, « On entend par « 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 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. »

Cette définition du harcèlement psychologique inclut toutes formes de harcèlement discriminatoire et de harcèlement sexuel.

Harcèlement discriminatoire :

Ce type de harcèlement se définit par une conduite se manifestant par des paroles, des actes ou des gestes généralement répétés et non désirés, à caractère vexatoire ou méprisant à l'égard d'une personne, en raison de l'un ou de l'autre des motifs énumérés dans l'article 10 de la *Charte des droits et liberté de la personne du Québec* et vont comme suit :

- 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.

Harcèlement sexuel :

Le harcèlement sexuel est un comportement à connotation sexuelle unilatéral et non voulu qui consiste en une pression indue exercée sur une personne, soit pour obtenir des faveurs sexuelles, soit pour ridiculiser ses caractéristiques sexuelles qui a pour effet de compromettre son droit à des conditions de travail justes et raisonnables ou son droit à la dignité.

Droit de gérance :

Il s'agit d'un exercice normal de la part du gestionnaire. Ce droit comprend la gestion nécessaire au bon fonctionnement de son service, la répartition des tâches et le droit d'imposer des mesures correctives et disciplinaires auprès des membres de son personnel. Cet exercice réalisé sagement vise la correction, l'amélioration au lieu de la punition. La confrontation d'opinions, les différends ou les conflits relationnels ne constituent pas a priori du harcèlement.

Les droits de gérance de l'employeur découlent, entre autres, du lien de subordination du salarié (2085 et 2088 *Code civil du Québec*) selon lequel celui-ci s'engage à exécuter sa prestation de travail conformément aux directives et exigences de l'employeur.

Le contrôle et la sanction du mauvais rendement au travail, d'un absentéisme élevé ou du non-respect des règles de la Municipalité constituent généralement le simple exercice du droit de gérance.

Dans la mesure où le gestionnaire agit avec respect, non de façon abusive, discriminatoire ou déraisonnable, ses actions ne constituent pas du harcèlement.

3. ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

- 3.1 Cette politique s'inscrit dans la volonté de la Municipalité du Village de Val-David de fournir à ses employés un milieu de travail sûr, où chacun est respecté. La Municipalité ne tolérera pas de harcèlement de quelque nature qu'il soit. Nul n'a à tolérer le harcèlement, à quelque moment et pour quelque raison que ce soit. De même, nul n'a le droit de harceler quiconque au travail ou dans quelle qu'autre situation reliée à l'emploi.

- 3.2 La Municipalité du Village de Val-David s'engage à traiter toutes les plaintes avec rigueur et célérité et à s'assurer qu'aucune mesure de représailles ne sera prise à l'encontre d'une personne qui, de bonne foi, se prévaut de la présente politique.
- 3.3 Des mesures seront prises contre quiconque a harcelé ou a été complice de harcèlement, que ce soit fait aux dépens d'une personne ou d'un groupe de personnes.

4. CHAMPS D'APPLICATION

Cette politique et les dispositions législatives s'appliquent à tous les employés syndiqués ou non syndiqués ainsi qu'aux cadres de tous les niveaux de la hiérarchie organisationnelle de la Municipalité :

- aux femmes comme aux hommes;
- aux relations entre gestionnaires et subalternes;
- aux relations entre salariés de même niveau hiérarchique;
- aux relations entre élus et employés;
- aux employés ayant un statut d'emploi temporaire, temps partiel.

Elle s'applique également aux tiers (fournisseurs, clients, sous-traitants, citoyens ou élus) en relation avec les catégories d'employés ci-haut mentionnées dans le cadre du travail.

Cette politique protège les employés peu importe que leur milieu de travail soit le lieu physique (mairie, garage municipal, salle communautaire, etc.) où ils exercent leurs tâches ou tout autre endroit où ils sont appelés à travailler (résidences de citoyens, commerces, chantiers de construction, etc.).

Cette politique abroge la *Politique contre le harcèlement psychologique* déposée le 13 mai 2014.

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

La Municipalité s'engage à :

- offrir un milieu exempt de harcèlement sous toutes ses formes;
- promouvoir le respect entre individus quel que soit leur rôle au sein de l'organisation;
- sauvegarder la dignité;
- protéger l'intégrité physique et psychologique du personnel;
- promouvoir un milieu de travail harmonieux et agréable.

La Municipalité adopte une approche qui favorise la collaboration de tous les intervenants au niveau de quatre principaux volets, à savoir la sensibilisation, l'information, la formation

et le contrôle des facteurs de risque. Ces volets font partie intégrante de l'atelier de sensibilisation prévu à cet effet dans ladite politique.

5.1 Le conseil municipal

- adopte la politique et ses mises à jour.

5.2 Le directeur général

- est la personne responsable de la *Politique de respect et d'intégrité de la personne*;
- diffuse et voit à la mise en œuvre, la compréhension, à l'évaluation et à la mise à jour de la politique;
- favorise l'adoption, l'application et le maintien de la présente politique;
- reçoit les plaintes et les traite avec diligence et dirige les personnes impliquées vers les responsables mandatés pour l'enquête, le cas échéant.
- fournit à ses gestionnaires tout le soutien nécessaire lors du processus de traitement des plaintes ainsi que par le biais d'information ou d'accompagnement;
- peut désigner une personne médiatrice ou une personne responsable de l'enquête lorsque requis;
- applique les mesures disciplinaires ou correctrices, le cas échéant;
- fait le suivi de l'application des mesures;
- décide, à la suite d'une demande d'intervention ou d'une plainte, de la nature de l'intervention à réaliser;
- consulte les ressources spécialisées pour du soutien.

Si le directeur général était mis en cause, ce serait au comité de gestion d'analyser la problématique et d'identifier la personne responsable du dossier.

5.3 Les gestionnaires municipaux

- s'assurent que la présente politique soit connue et comprise par tous les membres de leur personnel;
- ont la responsabilité de donner l'exemple, de s'approprier les principes régissant la *Politique de respect et d'intégrité de la personne*;
- nomment clairement les attentes à l'égard d'une conduite respectueuse et empreinte de civilité;
- participent aux formations requises à l'exercice de leur rôle;
- ont la responsabilité de connaître la problématique du harcèlement ainsi que les moyens de prévention et de résolution;
- détectent les facteurs de risque, de préférence avec la collaboration des employés de leur service et celle de leurs pairs;
- décident des mesures à prendre pour éviter que des situations identifiées à risque repérées dans leur service ne conduisent au harcèlement;

- assurent le suivi de ces mesures prises afin de prévenir le harcèlement et de le faire cesser, s'il est identifié;
- agissent de façon informelle et sont vigilants et à l'écoute de leurs employés. Tout changement inexplicable de l'attitude et/ou des habitudes d'un employé peut être le signe d'un problème de harcèlement auquel le gestionnaire doit réagir;
- lors de soupçons, doivent en parler avec l'employé dans le respect de ses droits et de sa dignité en préservant le caractère confidentiel de telles conversations;

Les droits et obligations traités à l'article 6 de cette présente politique s'appliquent également aux gestionnaires, sauf dans le cas où ils sont témoins (article 6.4) ou les cas de soupçon où ils doivent intervenir et faire cesser toute pratique interdite.

5.4 La personne médiatrice

La personne médiatrice peut être un spécialiste externe ou un membre du personnel formé à ce rôle.

La personne médiatrice est désignée par le directeur général en accord avec les personnes en cause.

5.5 La personne responsable de l'enquête

La personne responsable de l'enquête est désignée par le directeur général parmi une liste de spécialistes externes. Parmi ses principales responsabilités, nous retrouvons celles-ci :

- Selon les règles de déontologie propres à sa fonction, cette personne recueille auprès des parties et des témoins, les informations pertinentes;
- Rédige le rapport d'enquête et le remet au directeur général;
- Soumet ses recommandations au directeur général, s'il y a lieu.

6. DROITS ET OBLIGATIONS DES EMPLOYÉS

- 6.1 Chaque employé de la Municipalité doit avoir été informé de la *Politique de respect et d'intégrité de la personne* et avoir lu et compris le contenu de celle-ci. L'employé doit avoir participé à l'atelier de sensibilisation prévue dans cette politique.
- 6.2 Chaque employé a le droit d'être traité respectueusement dans son milieu de travail.
- 6.3 Chaque employé a l'obligation de traiter les gens avec qui il interfère dans le cadre de son emploi, d'une manière qui respecte les différences individuelles. Quel que soit le poste que l'employé occupe et celui qu'occupent les personnes avec qui il est en contact au travail, le respect et la considération mutuels facilitent l'harmonie au travail.

- 6.4 Chaque employé collabore au processus de règlement à la suite d'une demande d'intervention ou du dépôt d'une plainte relative à un comportement qui enfreint la présente politique.
- 6.5 Les syndicats ou les associations représentatives préviennent le harcèlement en concertation avec l'employeur. Les mécanismes de concertation mis en place sont adaptés au milieu de travail selon qu'il soit syndiqué ou non. Il peut s'agir d'un comité de prévention du harcèlement, d'un comité sur la qualité de vie au travail, d'un comité de relations professionnelles, d'un comité de santé et sécurité au travail.
- 6.6 Chaque employé doit soulever tout problème ayant trait au harcèlement, au manque de civilité ou de respect dans les meilleurs délais possibles afin de régler à l'interne toute situation et ce, malgré l'existence d'autres recours mis à sa disposition.
- 6.7 Tout employé couvert par la présente politique peut obtenir des renseignements, de l'aide ou des conseils sur les moyens dont il dispose dans le cadre de la présente politique. Il peut aussi présenter une demande d'intervention auprès de son gestionnaire ou autres ressources internes au sujet d'une situation particulière qui contrevient à son avis à cette politique, ou encore, déposer une plainte formelle auprès du Directeur général.

L'employé qui se croit victime de harcèlement doit réagir :

- s'il croit pouvoir faire part à la personne pratiquant du harcèlement que son comportement est déplacé et qu'il doit cesser, il s'adresse à elle directement;
- si cette personne continue ou s'il estime qu'il ne peut s'adresser à elle, il doit communiquer avec le directeur général à la Municipalité.

L'employé qui est témoin de harcèlement potentiel doit réagir :

- il peut manifester, de manière respectueuse, son intolérance face à un tel comportement;
- il peut offrir son appui à la personne qui semble être l'objet de harcèlement;
- il peut en faire part à un gestionnaire, mais il est toujours préférable d'en parler d'abord à la personne qui semble être l'objet de harcèlement puisqu'elle préférera peut-être faire les démarches elle-même.

7. PRINCIPES ET DÉMARCHES INFORMELLES ET FORMELLES DES PLAINTES

Principes

- 7.1 Le processus de traitement des plaintes privilégie l'utilisation du processus informel de résolution de problèmes avant la mise en place du processus formel d'enquête.

- 7.2 La Municipalité du Village de Val-David prendra toutes les mesures raisonnables pour remédier au harcèlement subi. Il ne sera fait aucune mention de la plainte, de l'enquête ou de la décision dans le dossier de l'employé, si la plainte a été déposée de bonne foi.
- 7.3 Dans le cas où la plainte a été déposée de mauvaise foi, en d'autres termes, si la personne l'a déposée et savait qu'elle était sans aucun fondement et l'a déposée dans l'intention de nuire, cette personne pourra faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement et l'incident sera inscrit à son dossier.
- 7.4 Les mécanismes de recours prévus par la présente politique ne peuvent empêcher une personne de porter plainte auprès d'autres instances notamment auprès de la Commission des droits de la personne et de la jeunesse du Québec ou s'il s'agit d'une personne syndiquée, de recourir à un grief.

Démarches informelles des plaintes

- 7.5 La personne qui se croit victime de harcèlement devrait d'abord évaluer les ressources disponibles et mises à sa disposition.
1. Dans la mesure du possible, le directeur général ou le gestionnaire encourage l'employé qui s'estime vexé par le comportement d'une autre personne **à le lui signifier dans le respect** et la civilité afin de trouver une solution acceptable aux deux parties impliquées. Cette approche peut être faite avec l'aide du gestionnaire, du directeur général ou par l'employé seul.
 2. Si cette approche n'est pas possible, une intervention par le gestionnaire lui-même ou par le directeur général peut être envisagée parmi les options.

Résolution de problèmes ou médiation

- 7.6 La résolution de problèmes ou la médiation a pour objectif de permettre aux employés de trouver ensemble une solution acceptable et durable au problème, ceci en présence de la personne médiatrice.

Les échanges pendant le processus demeurent confidentiels. Seule l'entente de collaboration résultant de la médiation est consignée par écrit, signée par les parties et remise au gestionnaire.

Si cette approche est refusée par les parties en cause ou advenant qu'elle échoue, le traitement de la plainte pourrait se poursuivre par la voie formelle de l'enquête.

Démarche formelle des plaintes

- 7.7 Une démarche formelle débute lorsque le plaignant dépose le « Formulaire de plainte formelle pour harcèlement » (Annexe A) de la politique auprès de la Direction générale ou qu'un document y est annexé dans lequel l'ensemble des allégations détaillées du plaignant sont consignées.

8. DÉPÔT ET TRAITEMENT D'UNE PLAINTE FORMELLE

8.1 Formulaire de plainte formelle pour harcèlement (Annexe A)

À l'aide du formulaire de plainte formelle pour harcèlement, toute plainte formelle doit être transmise par écrit à la Direction générale. Ceci dit, la remise doit avoir lieu au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours de la dernière manifestation de la situation dénoncée.

Toute plainte formelle doit contenir les informations suivantes :

- date du dépôt de la plainte;
- identification de la ou des personnes faisant l'objet de la plainte;
- précisions des coordonnées telles la (les) date(s), de l'heure et l'endroit relatifs aux événements à l'origine de la plainte formelle;
- description la plus complète possible des faits reprochés et jugés susceptibles de constituer un manquement au respect ou à l'intégrité de la personne plaignante.
- des documents pertinents incluant une liste de témoins, le cas échéant;
- la signature de la personne plaignante.

9. ÉTUDE DE RECEVABILITÉ

Il s'agit d'une analyse formelle de la plainte qui a pour objectif d'évaluer si les faits apportés à l'appui de la plainte sont assimilables à du harcèlement.

Cette étape a lieu après la rencontre initiale du plaignant et, si nécessaire, après une rencontre avec la personne mise en cause. La Direction générale statue dans les 20 jours.

9.1 Si la plainte est jugée recevable

Une **enquête** est la prochaine étape qui comportera entre autres des rencontres avec toutes les personnes concernées, la prise de déclarations, l'étude du dossier et un rapport d'enquête écrit. Les personnes impliquées sont informées du résultat de l'enquête.

Lors des rencontres, l'employé peut demander d'être accompagné d'un représentant de son syndicat qui n'est pas en lien avec la plainte. Il doit être permis à la ou aux personnes de répondre à chacune des allégations.

La personne responsable de l'enquête procède à l'analyse des faits recueillis en se basant sur la définition du harcèlement psychologique ou discriminatoire ou sexuel et la notion de personne raisonnable.

Un rapport est rédigé incluant les allégations de la personne plaignante ainsi que les réponses de la personne ou des personnes visées par la plainte formelle. Il

inclut également un bref résumé des preuves pertinentes et les conclusions de son enquête.

Le plaignant et le mis en cause sont rencontrés individuellement de nouveau pour les informer de la conclusion de l'enquête avant le dépôt officiel du rapport d'enquête.

Un **rapport d'enquête confidentiel** est déposé dont la conclusion établit si la plainte est fondée ou non, avec des recommandations préventives ou correctives du harcèlement en milieu de travail.

Le plaignant et le mis en cause sont informés de la conclusion finale de l'enquête, mais ne reçoivent pas copie du rapport d'enquête confidentiel. 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*.

9.2 Si la plainte est jugée non fondée

Il n'y a pas lieu de poursuivre par une enquête formelle. L'étude de recevabilité est transmise au gestionnaire avec, s'il y a lieu, des pistes de solutions pour le rétablissement d'un climat de travail respectueux et empreint de civilité.

Le plaignant et le mis en cause sont informés de la conclusion et une démarche informelle peut leur être proposée, s'il y a lieu.

La présente procédure ne se substitue en aucun temps aux recours prévus par la loi ou les conventions collectives applicables.

10. MESURES DE SOUTIEN ET DE CORRECTION

10.1 À l'égard de la victime

La Municipalité apporte son soutien afin que la personne plaignante retrouve un climat de travail serein et propice à assurer le respect et la protection de son intégrité.

Afin d'assurer ce soutien durant le processus d'enquête, la Municipalité peut mettre en place des mesures préventives ou temporaires disponibles en fonction des opérations et selon la catégorie d'emploi.

10.2 À l'égard de la personne ou des personnes qui en ont harcelé une autre

La personne s'étant rendue coupable de harcèlement sera passible d'une ou de plusieurs des mesures disciplinaires suivantes, selon la gravité du harcèlement commis :

- excuses verbales;
- excuses écrites;
- réprimande verbale;

- réprimande écrite;
- suspension;
- mutation, lorsque cela est possible
(changement d'équipe, d'horaire ou de service);
- rétrogradation;
- congédiement.

11. CONFIDENTIALITÉ

La Municipalité du Village de Val-David ne divulguera à personne le nom du plaignant ou celui de l'auteur allégué du harcèlement, ni aucun détail relatif à la plainte, sauf dans la mesure où cela s'avère nécessaire pour faire enquête sur la plainte, pour prendre des mesures disciplinaires reliées à celle-ci, sauf dans la mesure où la loi l'exige.

Les dossiers des plaintes, recevables ou non, sont conservés par la Direction générale pendant une période de cinq (5) ans à compter de la date de fermeture du dossier et sont détruits au terme de ce délai. Le dossier est considéré comme fermé lorsque le comportement à l'origine de la plainte a cessé.

12. RÉVISION

La présente politique sera révisée aux trois (3) ans ou selon le contexte.

13. RENSEIGNEMENTS

Pour tout renseignement, toute personne peut communiquer avec le directeur général.

14. DIFFUSION

Tous les employés recevront un exemplaire de la présente politique et auront à signer le formulaire « Accusé de réception de la politique de respect et d'intégrité de la personne » (Annexe B) prévu à cet effet. Ledit formulaire signé devra être remis à la Direction générale.

15. ATELIER DE SENSIBILISATION

Dans l'objectif de prévenir le harcèlement sous toutes ses formes, un atelier de sensibilisation est offert respectivement aux gestionnaires municipaux, aux salariés

syndiqués ainsi qu'aux pompiers de la Municipalité. Voici le contenu de cet atelier d'une durée de quatre-vingt-dix (90) minutes :

1. Introduction et définitions des différentes formes de harcèlement;
2. Distinction à l'aide de mises en situation entre le harcèlement et le droit de gérance;
3. Identification des facteurs de risque;
4. Explication du processus de dépôt, traitement et suivi des plaintes informelles et formelles.
5. Autodiagnostic du climat de travail;
6. Retour sur l'atelier de sensibilisation et plan de suivis.

16. APPROBATION

Nicole Davidson
Mairesse

Date

Bernard Généreux
Directeur général

Date

FORMULAIRE DE PLAINTE FORMELLE POUR HARCÈLEMENT

Section 1 – Identification du déclarant	
Nom :	Prénom :
Fonction :	
Section 2 – Identification du présumé harceleur	
Nom :	Prénom :
Fonction :	
Section 3 – Type de harcèlement présumé et description des faits	
Type de harcèlement présumé : <input type="checkbox"/> psychologique <input type="checkbox"/> discriminatoire <input type="checkbox"/> sexuel	
Date(s) :	Heure(s) :
Endroit(s) :	
Témoin(s) :	
Détails du ou des événements (gestes, paroles, attitudes, comportements, etc.)	
<i>Si l'espace est insuffisant, veuillez compléter sur une feuille en annexe.</i>	
Compte tenu de/des (l') événement(s) ci-haut décrit, je désire porter plainte et considère être victime de harcèlement.	
Signature	Date

FORMULAIRE D'ACCUSÉ DE RÉCEPTION DE LA POLITIQUE DE RESPECT ET D'INTÉGRITÉ DE LA PERSONNE

Je, _____ accuse réception d'un exemplaire de la *Politique de respect et d'intégrité de la personne* (RH-009) déposée et acceptée le 25 août 2015 par le conseil municipal (2015-08-333); j'en ai lu le contenu et le comprends.

Je comprends que je suis tenu(e) de respecter ladite politique.

Je comprends également que ladite politique est nécessairement appelée à évoluer et à être modifiée. Il est donc entendu que les changements apportés peuvent entraîner le remplacement, la modification ou l'élimination de l'une ou l'autre des composantes de cette politique. Ces changements me seront communiqués par la direction au moyen d'un avis officiel. J'accepte la responsabilité de me tenir au courant de ces changements.

Je comprends aussi que c'est un outil de référence générale qui ne couvre pas toutes les situations. Il est à noter que ce document se veut un complément à la Loi sur les normes du travail ainsi qu'à toutes autres références légales en vigueur au moment de la consultation de ladite politique.

Toutes questions à propos de ce document doivent être adressées à mon gestionnaire immédiat.

Veillez remettre une copie dûment signée de ce document à la direction générale.

Signature de l'employé(e)

Date