



N° de résolution
ou annotation

Formule d'Affaires CCL M-104

Règlements de la Municipalité Saint-Frédéric

RÈGLEMENT 248-08

HARCELEMENT AU TRAVAIL

Attendu que le conseil municipal juge nécessaire d'adopter un règlement pour la prévention et l'élimination du harcèlement au travail.

Attendu qu'un avis de motion du présent règlement a été donné à la séance du 5 Novembre 2007.

En conséquence il est proposé par Yves Rodrigue, appuyé par Gaétan Vachon et résolu à l'unanimité que le règlement 248-08 soit adopté pour décréter ce qui suit :

INTRODUCTION

- 1- La Municipalité reconnaît que la prévention et l'élimination du harcèlement au travail sont des mesures essentielles qui contribuent à maintenir de bonnes relations entre les membres du personnel. La Municipalité reconnaît également qu'il est de sa responsabilité de mettre en place les moyens nécessaires pour fournir un milieu de travail exempt de harcèlement.
- 2- Par cette politique, la Municipalité veut signifier clairement à tout le personnel que le harcèlement et la violence en milieu de travail constituent des actes répréhensibles et s'engage à consacrer tous les efforts nécessaires pour en prévenir et en réprimer la pratique.

ENGAGEMENT DE LA MUNICIPALITE

- 3- La Municipalité s'engage à mettre en place des mesures préventives afin de contrer le harcèlement psychologique, à protéger l'intégrité physique et psychologique de ses employés et à apporter, le cas échéant, les correctifs qui s'imposent.
- 4- Elle s'engage également à promouvoir le respect entre les personnes au sein de l'organisation, de favoriser une conduite favorable à un climat de travail sain et à faire cesser le harcèlement psychologique dans se plaint un employé, que ce harcèlement provienne :
 - d'un supérieur envers un salarié
 - d'un salarié envers son supérieur
 - d'un salarié envers un autre salarié
 - de plusieurs salariés envers un salarié
 - d'un tiers envers un salarié de la Municipalité.

OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

- 5- La politique a pour objet de favoriser la confiance et le respect mutuel, de diminuer les conflits et d'éliminer le harcèlement psychologique en milieu de travail. Plus précisément, la politique a comme objectifs :
 - De promouvoir le respect des personnes et le maintien d'un milieu de travail sain ;



N° de résolution
ou annotation

Règlements de la Municipalité Saint-Frédéric

- De mettre en œuvre des moyens de prévention du harcèlement psychologique, notamment par la sensibilisation, l'information et la formation du personnel ;
- De fournir le soutien nécessaire aux personnes concernées par le biais de mécanismes d'aide et d'une procédure interne de traitement des plaintes.

CHAMP D'APPLICATION DE LA POLITIQUE

- 6- La présente politique s'applique à tous les employés de la Municipalité, qu'ils soient cadres, salariés, syndiqués ou non syndiqués.
- 7- Dans le présent texte, 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.
- 8- Cette définition inclut notamment le harcèlement sexuel, les comportements violents, les menaces, l'intimidation, le chantage, les propos agressifs ou injurieux, ainsi que le harcèlement fondé sur la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour palier à ce handicap.
- 9- Ne constituent pas du harcèlement psychologique les conflits de travail entre employés, le stress relié au travail, les contraintes professionnelles ou l'exercice normal du droit de grève de l'employeur.

ROLE ET RESPONSABILITE

- 10- L'employeur a la responsabilité de prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et l'intégrité psychologique de son personnel. Il a également la responsabilité de sensibiliser l'ensemble du personnel à la problématique du harcèlement psychologique en milieu de travail et d'implanter une procédure interne de traitement des plaintes. Il met à la disposition des employés les services de soutien externes nécessaires à l'atteinte des objectifs de la politique et de son engagement.

EMPLOYES

- 11- Les employés sont tenus de se conformer à la politique en affichant en tout temps une attitude et un comportement respectueux à l'égard de l'ensemble du personnel et ils doivent :
 - Contribuer au maintien d'un climat de travail où règnent la confiance et le respect mutuel ;



N° de résolution
ou annotation

Formulaires d'Admistra CCL M-104

Règlements de la Municipalité Saint-Frédéric

- Respecter les personnes avec qui ils interagissent dans le cadre de leur travail ;
- Participer aux séances d'information et de sensibilisation sur la prévention des conflits et du harcèlement ;
- Collaborer au processus d'enquête et respecter la confidentialité de la plainte.

DIRECTEUR GENERAL ADJOINT

- 12- Le directeur général adjoint a la responsabilité liée au soutien, à la médiation et aux enquêtes menées auprès des employés. Il a aussi un rôle de recommandation auprès du Directeur général sur les mesures à prendre en application de la présente politique, le cas échéant. Il voit à l'organisation des activités de formation et de sensibilisation et à la diffusion de l'information. Il a également le mandat de faire le suivi du diagnostic, du plan d'intervention et de correction, s'il y a lieu, et de la mise en œuvre de la politique adoptée par la Municipalité, le tout en collaboration avec le Directeur général.

DIRECTEUR GENERAL

- 13- Le Directeur général soutient le Directeur général adjoint et voit au respect de la politique par tous les employés de la Municipalité. C'est à lui que revient la responsabilité de décider des mesures qui seront prises pour corriger une situation de harcèlement psychologique ou pour la prévenir, le cas échéant. Sur recommandation du Directeur général adjoint ou de son propre chef, il peut confier à une ressource externe tout mandat d'enquête, de médiation ou de conciliation relié au traitement d'une plainte de harcèlement psychologique.

DROITS ET OBLIGATIONS

DROITS

GESTIONNAIRES

- 14- Les gestionnaires ont le droit :
- D'exercer leur autorité et leur droit de gérance pourvu qu'ils le fassent en respectant les personnes sous leur autorité ;
 - De fixer des objectifs, d'attribuer des tâches, d'évaluer le rendement, de donner des conseils et de faire respecter la discipline ;
 - D'instaurer toute mesure nécessaire au bon fonctionnement du service dont ils ont la responsabilité.

EMPLOYES

- 15- Les employés ont le droit :
- D'être traités avec respect, équité et dignité dans un milieu exempt de toute forme de harcèlement



N° de résolution
ou annotation

Règlements de la Municipalité Saint-Frédéric

- D'être informés de l'existence et de la teneur de la politique ;
- D'être à l'abri de toute forme de représailles ou d'embarras lorsqu'ils se plaignent d'être victimes de harcèlement psychologique ou qu'ils participent au règlement d'une plainte de harcèlement psychologique.

PLAIGNANTS

16- Les plaignants ont le droit :

- D'obtenir de l'information relative à la plainte déposée ;
- De revoir la déclaration qu'ils ont faite lors de l'enquête et d'en confirmer l'exactitude avant la remise du rapport final ;
- D'être informés par écrit des conclusions de l'enquête ;
- D'être informés par écrit de la décision de l'employeur relative à une plainte de harcèlement psychologique, ainsi que de toute mesure corrective ou disciplinaire ayant été prise à la suite du traitement d'une plainte.

PERSONNES VISEES PAR UNE PLAINTÉ

17- Les personnes visées par une plainte ont le droit :

- D'obtenir de l'information relativement à la plainte ;
- D'être informées par écrit des conclusions de l'enquête ;
- D'être informées par écrit de la décision de l'employeur.

TEMOINS

18- Les témoins ont le droit de voir la consignation écrite de la déclaration qu'ils ont faite lors de leur enquête et d'en confirmer l'exactitude avant la remise du rapport final.

OBLIGATIONS

EMPLOYEUR

19- L'employeur a l'obligation de fournir un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique. Cette obligation est essentiellement une obligation de moyens et non de résultats. L'employeur n'a pas l'obligation de garantir qu'aucune situation de harcèlement ne se produira, mais il devra :

- Prendre les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement psychologique ;
- Prendre les mesures appropriées pour mettre fin au harcèlement psychologique lorsqu'il est informé de l'existence d'une telle conduite ;



N° de résolution
ou annotation

Formulaires d'Affaires CC. M-104

Règlements de la Municipalité Saint-Frédéric

- Se doter d'un mécanisme interne connu et efficace qui lui permette, entre autres d'être informé de l'existence de ces situations, de traiter objectivement et avec diligence les plaintes de harcèlement et de prendre les mesures appropriées pour les faire cesser.

EMPLOYES

- 20- Les employés doivent s'informer de la politique et s'enquérir des droits et des obligations qui en découlent, traiter toute personne avec respect et dignité, conformément aux normes de conduite établies.

PLAIGNANTS, PERSONNES VISEES PAR UNE PLAINTÉ ET TEMOINS

- 21- Les plaignants, les personnes visées par une plainte et les témoins doivent :
- Dans le cadre d'une enquête sur une plainte de harcèlement psychologique, transmettre toute information pertinente en leur possession ;
 - Coopérer avec l'employeur quant au traitement d'une plainte, faire preuve de discrétion et ne discuter de la plainte qu'avec les personnes autorisées.

RESSOURCES PROFESSIONNELLES DISPONIBLES

- 22- Le Directeur général adjoint a le mandat d'aider tous les employés, sans exception, à résoudre les conflits et les problèmes de harcèlement. Il doit promouvoir un climat harmonieux en :
- Prodiguant ses conseils en matière de conflits en milieu de travail à tous ceux et celles qui lui en font la demande ;
 - Aidant les employés et les gestionnaires à résoudre les conflits et les plaintes de harcèlement ;
 - Gérant la procédure de médiation, de règlement des plaintes et d'enquête ;
 - Recommandant au Directeur général le recours à des ressources externes neutres et impartiales lorsque nécessaire.

Parmi ses autres responsabilités, le Directeur général adjoint doit :

- Assurer l'impartialité de tout le processus d'enquête de plaintes ;
- Gérer les étapes de ce processus et encourager les parties à respecter la confidentialité des plaintes ;
- Veille à ce que les plaignants et les personnes visées par les plaintes aient accès à l'aide et aux conseils appropriés ;



N° de résolution
ou annotation

Règlements de la Municipalité Saint-Frédéric

- Veiller à ce que les enquêteurs soient compétents et impartiaux, qu'ils n'aient aucun lien hiérarchique avec les parties et enfin, qu'ils ne soient pas en situation de conflits d'intérêts ;
- Veiller à ce que les dispositions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1) soient respectées dans le cadre du processus de traitement d'une plainte.

REGLEMENT DES CONFLITS

PREMIER NIVEAU D'INTERVENTION : DEPOT D'UNE PLAINTE

- 23- Dans la mesure du possible, tout plaignant doit consigner par écrit le contexte, la date et l'heure auxquels le comportement inapproprié qu'il considère être du harcèlement psychologique s'est produit, quelle a été sa réaction et celle de « l'agresseur » et s'il y a des témoins de l'incident.
- 24- Lorsqu'un employé se croit victime de harcèlement psychologique au travail, il peut s'entretenir avec le harceleur présumé, en présence ou non d'un délégué syndical ou du Directeur général adjoint, pour l'informer que sa conduite est offensante, inappropriée et non désirée et demander que le comportement cesse immédiatement. L'employé qui se croit victime de harcèlement psychologique peut également procéder au dépôt d'une plainte en suivant la procédure décrite ci-dessous.

PLAINTES ET PROCEDURE

- 25- Dans tous les cas où un employé se croit victime de harcèlement psychologique, il peut déposer une plainte formelle par écrit auprès d'un délégué syndical ou du Directeur général adjoint. Cette plainte doit être déposée le plus possible consécutivement à l'incident et au plus tard dans les 90 jours de la dernière manifestation de la conduite reprochée.
- 26- Le plaignant doit remplir une déclaration sommaire, laquelle déclaration comporte une description générale de la situation et indique le contexte, soit les lieux, les circonstances, le nom de la personne visée par la plainte, la relation entre lui et les personnes visées par la plainte, la date et l'heure auxquelles les événements ont pris naissance et leur description et, s'il y a lieu, le nom des témoins. Cette déclaration sommaire doit être signée par le plaignant et la personne qui reçoit la plainte ; cette dernière doit indiquer l'heure et la date auxquelles la plainte a été déposée.
- 27- L'employé qui se croit victime de harcèlement psychologique peut également demander au Directeur général adjoint ou au Directeur général que sa plainte soit traitée par une ressource externe indépendante, désignée par l'employeur, s'il n'est pas à l'aise avec l'idée de s'adresser à un délégué syndical ou au Directeur général adjoint. L'employeur informe l'employé de l'identité de la personne ressource externe disponible et du moyen d'entrer en contact avec celle-ci.



N° de résolution
ou annotation

Formules d'Adresses CCL M-104

Règlements de la Municipalité Saint-Frédéric

- 28- Lorsque la plainte est reçue par un délégué syndical, il en avise le Directeur général adjoint dans les plus brefs délais pour qu'il procède au traitement de la plainte et qu'il fasse enquête, s'il y a lieu. Le délégué syndical peut recommander ou convenir avec le Directeur général adjoint des mesures à prendre pour donner suite à la plainte. Lorsque le harceleur présumé est le Directeur général adjoint, le délégué syndical s'adresse au Directeur général de la Municipalité pour le traitement de la plainte.

DEUXIEME NIVEAU D'INTERVENTION : L'ENQUETE

- 29- Dès que la déclaration sommaire est complétée, le Directeur général adjoint ou une ressource externe indépendante, si l'employeur juge préférable de confier l'enquête à cette dernière, a un entretien confidentiel avec le plaignant. Par la suite, le Directeur général adjoint ou la ressource externe mène l'enquête et fait rapport de la situation à l'employeur.
- 30- Après avoir pris les moyens pour établir un climat de confiance, une entrevue est faite par le Directeur général adjoint, par une ressource externe ou par le Directeur général, selon le cas, avec l'employé ayant déposé la plainte afin de confirmer sa déclaration et de recueillir toute information supplémentaire jugée pertinente et qui n'aurait pas été consignée dans la déclaration sommaire.
- 31- Une rencontre a lieu avec la personne visée par la plainte de façon à lui expliquer le rôle du Directeur général adjoint ou de la ressource externe, le cas échéant, et la procédure en cours en l'assurant de l'impartialité et de la confidentialité de l'enquête. Le Directeur général adjoint ou la ressource externe doit lui faire part des faits et gestes qui lui sont reprochés, prendre en note sa déclaration, lui demander de la vérifier et la lui faire signer.
- 32- Au besoin, une entrevue confidentielle est faite avec chacune des personnes qui ont pu être témoin de la situation rapportée. Un rapport de chacune de ces rencontres précisant les détails des événements est rédigé et signé par les témoins.
- 33- Tout au long de ce processus, tous les efforts sont mis en place pour préserver la confidentialité des personnes impliquées.
- 34- Il est également entendu qu'aucune menace ou forme d'intimidation ou de représailles ne sera tolérée contre un employé déposant une plainte de harcèlement ou contre un témoin.
- 35- A tout moment au cours de la démarche, les personnes visées par une situation de harcèlement peuvent utiliser les services d'écoute, de soutien et de référence du programme d'aide aux employés en utilisant les ressources prévues dans l'assurance collective.



N° de résolution
ou annotation

Règlements de la Municipalité Saint-Frédéric

- 36- Suivant la réception du rapport d'enquête, l'employeur décide s'il s'agit bien d'une situation de harcèlement psychologique et, si oui, décide des mesures à prendre dans les quinze (15) jours suivant le dépôt de la plainte. Si un délai plus long est nécessaire pour assurer le traitement adéquat de la plainte, selon les circonstances, l'employeur informe les parties du délai additionnel nécessaire pour le traitement complet de la plainte.
- 37- Lorsque la médiation est appropriée et qu'elle est acceptée par le plaignant et la personne visée par la plainte, le Directeur général peut recourir aux services d'un médiateur externe qualifié. La médiation :
- Vise à mettre fin au harcèlement en trouvant des solutions mutuellement acceptables entre les personnes concernées ;
 - Est libre et volontaire et la participation est faite en toute bonne foi ;
 - Est confidentielle ;
 - N'est pas une enquête ou une forme de procès.
- 38- Le médiateur n'a aucun pouvoir de décision mais peut aider les parties à régler leur différend.

Le rôle du médiateur est :

- D'établir et de maintenir le dialogue ;
- D'aider les parties à exprimer leurs points de vue et leurs besoins ;
- De cerner les différends à régler ;
- De suggérer aux parties des modes de règlement appropriés.

TROISIEME NIVEAU D'INTERVENTION : MESURES ET SANCTIONS

MESURES CORRECTIVES

- 39- La présente politique vise également à proposer des mesures correctives lorsque l'enquête permet d'établir qu'il a eu harcèlement en milieu de travail. Le but des mesures correctives est de donner une chance à la personne visée par la plainte de corriger la conduite reprochée.

Les éléments suivants seront considérés dans l'évaluation de chacun des dossiers :

- L'aveu volontaire du comportement qui est à l'origine de la plainte à l'encontre du harcèlement au travail ;
- L'attitude coopérative de la part de la personne visée par la plainte dans le cadre du processus informel ou dans la



N° de résolution
ou annotation

Règlements de la Municipalité Saint-Frédéric

conduite de l'enquête suivant le dépôt d'une plainte ;

- L'expression de regrets sincères et la prise de moyens efficaces pour corriger le comportement reproché ;
- L'assainissement du climat au sein du groupe de travail.

Dans cette perspective, le Directeur général peut exiger de la personne visée par la plainte, selon la gravité du cas :

- De présenter des excuses à la personne victime de harcèlement ;
- De s'engager formellement à cesser son comportement offensant ;
- D'assister à des séances de formation en vue d'améliorer son comportement et ses relations interpersonnelles.

MESURES ADMINISTRATIVES OU DISCIPLINAIRES (SANCTIONS)

- 40- Dans le cadre où les mesures correctives sont inefficaces ou inappropriées compte tenu de la situation, de l'organisation du travail ou de la gravité des gestes reprochés, la personne visée par la plainte peut se voir imposer des mesures administratives ou disciplinaires appropriées à la nature et à la gravité de l'incident.
- 41- Dans un tel cas, l'employeur peut :
- Prendre des mesures administratives, permanentes ou provisoires selon le cas, visant à éviter que les actes fautifs se perpétuent ou se reproduisent. Ces mesures peuvent impliquer une modification à l'organisation du travail ou aux liens hiérarchiques de façon à éviter autant que possible les contacts entre les parties ;
 - Verser une lettre de réprimande au dossier de la personne visée par la plainte ;
 - Suspendre la personne visée par la plainte, sans traitement, pour une durée appropriée ;
 - Congédier la personne visée par la plainte.
- 42- La gravité des gestes posés, la répétition de ces mêmes gestes ainsi que l'effet sur la personne victime de harcèlement sont notamment pris en considération afin de déterminer la mesure ou la sanction appropriée.
- 43- La mesure ou la sanction choisie doit s'inscrire dans un processus équitable, de sorte que les décisions prises ne soient ni arbitraires, ni abusives.
- 44- Une fois sa décision mise en application, le Directeur général adjoint doit faire le suivi du dossier afin de s'assurer que le problème est résolu et qu'il ne se reproduira plus.



N° de résolution
ou annotation

Règlements de la Municipalité Saint-Frédéric

- 45- Après le règlement d'une plainte, l'employeur doit prendre les mesures correctives nécessaires pour rétablir des relations de travail harmonieuses, non seulement entre les personnes directement touchées par la plainte, mais aussi entre tous les employés du service concerné, s'il y a lieu.
- 46- Des mesures disciplinaires peuvent également être prises à l'endroit d'une personne qui nuit ou tente de nuire au traitement d'une plainte par la menace, l'intimidation ou des représailles.

HARCELENMENT DE LA PART DE LA CLIENTELE

- 47- La violence ou le harcèlement dont peut être victime le personnel de la Municipalité peut être le fait d'agissements de la clientèle. Nous pensons notamment à des manifestations d'agressivité ou des menaces proférées par des clients lors de rencontres ou conversations téléphonique, etc. Si la Municipalité a de devoir d'offrir à sa clientèle un service de qualité et le droit d'être respectée, les employés ont aussi le droit à la protection contre la manifestation de harcèlement de la part de la clientèle.
- 48- La Municipalité met en place les moyens adéquats pour protéger le personnel contre les manifestations de harcèlement provenant de la clientèle.
- 49- De façon à assurer la sécurité physique des personnes lorsque le contrôle de la situation semble nous échapper ou que la santé des personnes peut être en danger, il est recommandé de :
 - Garder son calme ;
 - Eviter toute provocation ;
 - Aviser le client que l'entretien ou la conversation prendra fin si les agissements reprochés persistent ;
 - Se retirer si la discussion devient tendue ou si la personne perd le contrôle et aller chercher de l'aide ;
 - Rapporter immédiatement l'événement au Directeur général adjoint ou, en son absence, au Directeur général ;
 - Noter les termes utilisées, les comportements exacts du client et conserver les preuves matérielles, s'il y a lieu ;
 - En cas de danger appréhendé, ne pas rencontrer le client ;
 - Etre accompagné d'une autre personne, en cas de doute sur le comportement éventuel du client ;
 - Remplir un rapport d'événement en toutes circonstances ;
 - Prendre toute menace au sérieux.



N° de résolution
ou annotation

Règlements de la Municipalité Saint-Frédéric

AUTRES RECOURS

- 50- Il est entendu que la procédure interne de traitement des plaintes prévue à la présente politique n'a pas pour but de se substituer aux autres recours dont disposent les personnes concernées, notamment un recours devant un arbitre ou un commissaire, une plainte en vertu du droit criminel (dans le cas d'un geste grave), un recours en responsabilité civile pour dommages-intérêts (dans le cas d'atteinte à la réputation, d'une plainte malveillante ou d'un recours exercé de mauvaise foi) ou un recours selon la législation applicable sur les droits de la personne.

PLAINTES ABUSIVES

- 51- La Municipalité prendra des mesures disciplinaires à l'égard de toute personne ayant formulé des accusations abusives ou de mauvaise foi, par méchanceté, par vengeance ou dans le but de porter atteinte à la réputation ou de nuire de quelques façons à l'agresseur allégué. Toutefois, aucune mesure ou représaille ne peut être prise à l'égard d'une personne qui agit de bonne foi dans l'exercice des droits prévus dans la présente politique.

ENTREE EN VIGUEUR

- 52- Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Jacqueline Lehoux
JACQUELINE LEHOUX Greffière

Henri Gagne
HENRI GAGNE Maire