

PROVINCE DE QUÉBEC

VILLE DE SAINTE-BRIGITTE-DE-LAVAL

POL-043-23

**POLITIQUE DE PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT, DE
L'INCIVILITÉ ET DE LA VIOLENCE EN MILIEU DE
TRAVAIL ET DE TRAITEMENT DES PLAINTES,
REMPLAÇANT ET ABROGEANT LA POLITIQUE POL-
027-19**

France Fortier, mairesse

**Me Kim Fortin, conseillère juridique aux
affaires municipales et greffière**

ADOPTÉE LE 10 OCTOBRE 2023

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	2
PRÉAMBULE.....	3
CHAPITRE 1 DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES	3
ARTICLE 1 PRÉAMBULE	3
ARTICLE 2 TITRE ET NUMÉRO.....	3
ARTICLE 3 OBJET	3
ARTICLE 4 PORTÉE.....	4
ARTICLE 5 DÉFINITIONS.....	4
CHAPITRE 2 RESPONSABILITÉ ET AUTORITÉ	8
ARTICLE 6 RÔLES ET RESPONSABILITÉS	8
ARTICLE 6.1 LE CONSEIL MUNICIPAL	8
ARTICLE 6.2 LA DIRECTION GÉNÉRALE.....	8
ARTICLE 6.3 LA PERSONNE RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES	8
ARTICLE 6.4 DIRECTEUR DE SERVICE	9
ARTICLE 6.5 SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	9
ARTICLE 6.6 LE SYNDICAT	9
ARTICLE 6.7 L'EMPLOYÉ	10
ARTICLE 6.8 LE PLAIGNANT.....	10
ARTICLE 6.8 LE MIS EN CAUSE	10
CHAPITRE 3 MOYENS DE PRÉVENTION	10
ARTICLE 7 SENSIBILISATION DU PERSONNEL À LA PROBLÉMATIQUE DU HARCÈLEMENT, DE L'INCIVILITÉ ET DE LA VIOLENCE AU TRAVAIL	10
ARTICLE 8 COMPORTEMENTS ATTENDUS	11
ARTICLE 9 PROGRAMME DE PRÉVENTION	11
ARTICLE 10 PLAN DE SÉCURITÉ POUR LES SITUATIONS D'URGENCE.....	11
ARTICLE 11 PLAN DE SÉCURITÉ INDIVIDUEL	11
CHAPITRE 4 TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS ET DES PLAINTES.....	11
ARTICLE 12 MÉCANISME INFORMEL DE RÈGLEMENT	11
ARTICLE 13 MÉCANISME FORMEL DE RÈGLEMENT DE PLAINTE OU SIGNALEMENT D'HARCÈLEMENT AU TRAVAIL.....	12
ARTICLE 13.1 ENQUÊTE.....	12
ARTICLE 13.2 CONCLUSION DE L'ENQUÊTE	13
ARTICLE 14 MÉCANISME FORMEL DE RÈGLEMENT DE PLAINTE OU SIGNALEMENT D'INCIVILITÉ OU DE VIOLENCE AU TRAVAIL.....	13
ARTICLE 15 BONNE FOI	14
ARTICLE 16 FAUSSE PLAINTE OU ABUSIVE	14
ARTICLE 17 CONFIDENTIALITÉ ET ACCÈS À L'INFORMATION	14
ARTICLE 18 SANCTIONS	15
ARTICLE 19 REPRÉSAILLES.....	15
CHAPITRE 5 DISPOSITIONS FINALES	15
ARTICLE 20 APPLICATION DE LA POLITIQUE	15
ARTICLE 21 RÉVISION ET SENSIBILISATION.....	15
ARTICLE 22 ABROGATION	15
ARTICLE 23 ENTRÉE EN VIGUEUR	15
ANNEXE B – RESSOURCES	19
ANNEXE C – CODE DE CIVILITÉ	20

PRÉAMBULE

- CONSIDÉRANT** que toute personne a le droit d'évoluer dans un environnement de travail protégeant sa santé, sa sécurité et sa dignité;
- CONSIDÉRANT** que la *Loi sur les normes du travail* prévoit l'obligation pour tout employeur d'adopter et de rendre disponible une Politique de prévention du harcèlement, incluant un volet portant sur les conduites à caractère sexuel;
- CONSIDÉRANT** que la Ville désire modifier sa politique en matière d'harcèlement psychologique et sexuel, conformément aux nouvelles dispositions de la *Loi modernisant le régime de santé et de sécurité du travail*;
- CONSIDÉRANT** que la Ville s'engage à adopter des comportements proactifs et préventifs relative à toute situation s'apparentant à du harcèlement, de l'incivilité ou de la violence au travail, ainsi qu'à responsabiliser l'ensemble de l'organisation en ce sens;
- CONSIDÉRANT** que la Ville ne tolère ni n'admet quelque forme d'harcèlement, d'incivilité ou de violence dans son milieu de travail;
- CONSIDÉRANT** qu'il appartient à chacun des membres de l'organisation municipale de promouvoir le maintien d'un milieu de travail exempt de violence, d'harcèlement ou d'incivilité au travail;
- EN CONSÉQUENCE,** la présente politique est adoptée à l'unanimité, comme ci-dessous rédigée :

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

Le préambule et les annexes font partie intégrante de la présente politique.

ARTICLE 2 TITRE ET NUMÉRO

La présente politique porte le numéro POL-043-23 et a pour titre « *Politique de prévention du harcèlement, de l'incivilité et la violence en milieu de travail et de traitement des plaintes, remplaçant et abrogeant la politique POL-027-19* ».

ARTICLE 3 OBJET

La présente politique vise à identifier les principes qui guident la Ville de Sainte-Brigitte-de-Laval et la manière dont elle s'assure d'offrir à tous ses employés un environnement de travail exempt d'harcèlement, d'incivilité et de violence afin que la sécurité et la dignité de chaque employé soient respectées.

De ce fait, aucun comportement allant à l'encontre de la présente politique et des lois qui s'appliquent ne sera toléré.

Il est de la responsabilité des employés et de la direction de maintenir un environnement de travail sécuritaire et respectueux pour tous.

La présente politique permet également d'établir le processus d'intervention à mettre en application lorsqu'une plainte est déposée et/ou signalée à l'employeur ou à ses représentants.

Plus spécifiquement, la Politique de prévention du harcèlement, de l'incivilité et de la violence et de traitement des plaintes en milieu de travail vise à :

- Développer une culture organisationnelle empreinte de respect;
- Prendre les moyens raisonnables pour prévenir et faire cesser toute forme de harcèlement d'incivilité ou de violence au travail;
- Préciser les rôles et les responsabilités de tous les membres de l'organisation en lien avec la présente politique;
- Définir les moyens de prévention et agir de façon proactive en établissant des processus d'intervention permettant de fournir le support nécessaire aux personnes victimes de violence, d'harcèlement et de discrimination ;
- Contribuer à la sensibilisation, à l'information et à la formation du milieu afin de prévenir les comportements de violence, d'harcèlement et de discrimination ;
- Encourager les employés de la Ville à dénoncer toute situation de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail;
- Gérer et faire cesser efficacement les comportements de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail;
- Assurer le soutien approprié, dans la mesure où cela lui est possible, aux victimes de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail.
- Préserver le caractère confidentiel des plaintes afin de protéger la dignité et la vie privée des personnes concernées.

ARTICLE 4 PORTÉE

Cette politique régit les relations entre les employés, les élus, les citoyens, les fournisseurs, les partenaires, et tous autres tiers.

Cette politique s'applique aux conduites pouvant survenir dans le cadre du travail et à l'occasion d'événements sociaux reliés au travail, ainsi que dans les communications par tous moyens, qu'elles soient technologiques ou autres.

ARTICLE 5 DÉFINITIONS

Abus de pouvoir ou d'autorité

Forme de harcèlement qui se produit lorsqu'une personne exerce de façon indue l'autorité ou le pouvoir liés à son poste dans le dessein de compromettre l'emploi d'une personne, de nuire à son rendement au travail ou de mettre son moyen de subsistance en danger. Il comprend l'intimidation, la menace et le chantage.

Cette définition de l'abus de pouvoir ou d'autorité ne doit pas avoir pour effet de 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 du rendement et l'application des règles disciplinaires.

Désaccord ou opinions

L'expression d'un désaccord ou d'opinions raisonnables, bien que divergentes.

Discrimination

La discrimination est le fait que des personnes ou des groupes de personnes précis sont traités différemment, soit par distinction, exclusion ou préférence, en raison d'un des motifs de distinction illicite prévus par les lois applicables.

Ces motifs de distinction illicite comprennent :

- La couleur de la peau, la race, l'origine ethnique ou nationale;
- L'âge, le sexe, la langue, l'état civil et la grossesse;
- L'orientation sexuelle, l'identité ou l'expression de genre;
- Les convictions politiques, la condition sociale et la religion;
- Le handicap ou un moyen utilisé pour diminuer le handicap.

Droit de gérance

Le droit pour l'employeur de diriger ses employés et son organisation pour assurer la bonne marche et la rentabilité de la Ville de Sainte-Brigitte-de-Laval. À titre d'exemples et de manière non-limitative, les aspects suivants relèvent du droit de gérance : suivi du rendement au travail, de l'absentéisme, de l'attribution des tâches ou de l'application d'un processus disciplinaire ou administratif.

On ne doit pas confondre le harcèlement psychologique avec l'exercice de l'autorité de l'employeur dans la mesure où l'employeur n'exerce pas celle-ci de manière discriminatoire ou abusive.

Employé

Personne qui effectue un travail sous la direction ou le contrôle de l'employeur. Pour les fins de la présente politique, le bénévole est assimilé à un employé.

Employeur

La Ville de Sainte-Brigitte-de-Laval et son représentant.

Évaluation

L'évaluation normale et courante du rendement, des absences ou de la discipline au travail à l'égard des salariés.

Intimidation

L'intimidation est une forme de violence. Il s'agit d'un geste, d'une intervention ou d'un commentaire qui menace, blesse, humilie ou prive quelqu'un d'autre de sa dignité. L'intimidation se caractérise généralement par des comportements, des paroles ou des gestes :

- volontaires ou non;
- répétitifs;
- exprimés directement ou indirectement;
- posés dans le but de nuire ou de faire du mal;
- posés dans un contexte où les rapports de force sont inégaux entre deux ou plusieurs personnes, par exemple les relations de pouvoir ou de contrôle.

Ce sont des comportements parfois difficiles à percevoir, mais tout aussi dommageables.

Harcèlement

Le harcèlement se manifeste par des remarques ou par la conduite d'une

personne qui sait ou qui devrait raisonnablement savoir que ces remarques ou cette conduite sont inappropriées. Cela comprend des comportements répétitifs ou non répétitifs, un ou plusieurs gestes, des remarques ou des communications qui sont non souhaités et non sollicités, qui visent une ou plusieurs personnes et qui sont fondés sur des *motifs de distinction illicite*.

Voici des exemples :

- Les blagues, les remarques, les insinuations concernant une personne ou visant à la provoquer;
- La distribution ou l'affichage d'affiches, de documents offensants ou de communications telles que des courriels ou des publications sur les médias sociaux;
- Le refus de discuter ou de travailler avec une personne;
- L'imitation de l'accent ou des manies d'une personne, ou les moqueries à l'égard de son apparence;
- Les voies de fait et les comportements constituant du harcèlement sexuel.

Harcèlement physique

Le harcèlement physique se caractérise par un contact physique intentionnel et non sollicité.

Harcèlement psychologique

Le harcèlement psychologique est une conduite vexatoire qui se manifeste par des paroles, des actes, des comportements ou des gestes répétés qui sont hostiles ou non désirés, et qui sont de nature à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne, ou de nature à entraîner pour elle des conditions de travail défavorables qui rendent le milieu de travail néfaste.

En général, le harcèlement se traduit par des actes répétés. Toutefois, un seul acte grave qui engendre un effet nocif continu peut aussi être considéré comme du harcèlement.

Cette définition inclut le harcèlement lié à un motif de discrimination contenu aux chartes des droits et libertés, le harcèlement administratif (abus de pouvoir) et le harcèlement sexuel (ci-après collectivement : « harcèlement »).

Harcèlement sexuel

Conduite se manifestant par des paroles, des actes ou des gestes à connotation sexuelle 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 entraîner pour elle des conditions de travail défavorables, par exemple :

- Des avances, des demandes de faveurs, des invitations ou des requêtes inopportunes à caractère sexuel;
- Des commentaires d'ordre sexuel, des remarques sur le corps de la personne ou sur son apparence, des plaisanteries qui dénigrent l'identité sexuelle ou l'orientation sexuelle de la personne;
- Des contacts physiques non désirés, tels que des attouchements, des pincements, des empoignades, des frôlements volontaires;
- Des menaces, des représailles ou toute autre injustice associée à des faveurs sexuelles.

Harcèlement verbal

Le harcèlement verbal se caractérise par des insultes ou des échanges désobligeants liés à des motifs de distinction et pouvant être aussi considérés comme des formes de harcèlement sexuel.

Incivilité

Une conduite qui enfreint l'obligation de respect mutuel propre à toute relation en milieu de travail.

Lieux de travail

On entend par lieux de travail les locaux, les bureaux, les endroits où ont lieu certaines interventions réalisées dans le cadre du travail et autres aires où les employés se trouvent dans le cadre ou à l'occasion de leur travail.

Mis en cause

La personne qui aurait prétendument un comportement harcelant, incivil ou violent et faisant l'objet d'un signalement ou d'une plainte. Il peut s'agir d'un employé, incluant un cadre et la direction générale, d'un élu, d'un fournisseur, d'un citoyen ou d'un tiers.

Mesures administratives et disciplinaires

L'utilisation de mesures administratives et disciplinaires dans la mesure où elles ne revêtent aucun caractère discriminatoire, qu'elles soient équitables, justifiées et qu'elles s'exercent dans le respect des lois et règlements applicables ainsi que des règles usuelles en droit du travail.

Plaignant

La personne se croyant victime de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail. Il peut s'agir d'un employé, incluant un élu, un cadre et la direction générale.

Supérieur immédiat

Cadre représentant le premier niveau d'autorité au-dessus d'un employé et qui exerce un contrôle direct sur l'exécution du travail de ce dernier.

Violence à caractère sexuel

Il s'agit de tout comportement non désiré à connotation sexuelle s'exprimant physiquement ou verbalement ou de tout autre comportement fondé sur le sexe, qui porte atteinte à la dignité de femmes et d'hommes, qui n'est pas bienvenu, est déraisonnable et qui offense la personne.

Violence conjugale

La violence conjugale est celle qui survient entre deux personnes liées dans une relation de nature amoureuse, intime ou conjugale. Les personnes peuvent avoir été liées dans le passé ou l'être actuellement. La violence conjugale peut prendre différentes formes et implique une dynamique de contrôle.

Violence en milieu de travail

Toute action, tout incident ou tout comportement qui s'écarte d'une attitude raisonnable par lesquels une personne est attaquée, menacée, lésée ou blessée, dans le cadre ou du fait direct de son travail. La violence peut être interne en se manifestant entre les membres d'une même organisation (ex. : entre collègues, entre un supérieur hiérarchique et un subordonné) ou externe lorsqu'elle provient de personnes sans lien d'emploi avec l'organisation.

Violence familiale

Il y a violence familiale lorsqu'une personne a un comportement abusif dans le but de contrôler ou de faire du tort à un membre de sa famille ou à une personne qu'elle ou qu'il fréquente. La violence familiale peut prendre différentes formes de maltraitance physique et psychologique, ainsi que de la négligence commise par des membres de la famille.

Violence physique

La violence physique se manifeste par l'emploi de force physique envers une

ou plusieurs personnes pouvant causer un préjudice physique, sexuel ou psychologique. (p. ex., coups de poing, bousculade, gifles, étranglement).

Violence psychologique

La violence psychologique se manifeste par des propos ou des actions qui peuvent être répétés ou non, et ce, envers une ou plusieurs personnes. Ces comportements entraînent de l'humiliation, une offense ou de la détresse (p. ex., critiques répétées, manipulation, menaces, dénigrement).

CHAPITRE 2 RESPONSABILITÉ ET AUTORITÉ

ARTICLE 6 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Il est de la responsabilité de tous de traiter les autres avec respect et dignité dans le cadre des relations qu'ils entretiennent. Lors d'une situation donnée, la perception de chacune des personnes impliquées peut différer.

Toutes les personnes visées par la présente politique doivent adopter une conduite dépourvue de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail.

Elles doivent également contribuer à la mise en place d'un climat de travail sain, notamment en signalant à l'employeur toute situation de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail.

ARTICLE 6.1 LE CONSEIL MUNICIPAL

Le conseil municipal :

- Prend les moyens raisonnables pour prévenir, ou, lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, faire cesser le harcèlement, l'incivilité ou la violence au travail;
- Soutient la direction générale et les supérieurs immédiats dans l'application de la présente politique;
- Reçoit toute plainte qui vise la direction générale, auquel cas, les articles de la présente politique s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.

ARTICLE 6.2 LA DIRECTION GÉNÉRALE

La direction générale :

- Est responsable de l'application de la présente politique;
- Traite avec diligence tout signalement ou plainte et fait enquête ou le réfère à un expert à l'externe;
- Assure, au besoin, le caractère confidentiel du signalement ou de la plainte.

ARTICLE 6.3 LA PERSONNE RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES

La personne responsable des ressources humaines :

- S'assure de l'application de la présente politique et à la mise en œuvre des activités stratégiques et opérationnelles visant à soutenir les gestionnaires et les autres intervenants sur toutes les facettes de la gestion des cas de violence, harcèlement, intimidation et discrimination en milieu de travail ;
- Diffuse les procédures d'application de la présente politique;
- Développe et distribue les outils de gestion nécessaires ou offre de la formation aux interventions des gestionnaires ;

- S'assure du respect de la réglementation prévue aux différentes lois et conventions collectives ;
- Facilite le règlement de tout conflit et collabore avec les différents intervenants;
- Obtient la collaboration des syndicats dans la mise en application des activités de gestion des cas de harcèlement psychologique ou sexuel en milieu de travail;
- Informe la direction générale de tout signalement, plainte ou intervention d'intérêt;
- Assure, au besoin, le caractère confidentiel du signalement ou de la plainte.

ARTICLE 6.4 DIRECTEUR DE SERVICE

Le directeur de service :

- Gère les ressources humaines sous son autorité d'une manière raisonnable, juste et équitable ;
- Assure l'application et le respect de la présente politique et diffuse au sein de ses équipes de travail les politiques et procédures en matière d'harcèlement, d'incivilité et de violence dans le milieu de travail;
- Prend les moyens raisonnables pour maintenir un climat de travail sain;
- Informe la personne responsable des ressources humaines de tout signalement, plainte ou intervention d'intérêt;
- Assure, au besoin, le caractère confidentiel du signalement ou de la plainte.

ARTICLE 6.5 SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Le supérieur immédiat :

- Demeure à l'affût et fait preuve de vigilance quant aux signes d'harcèlement, d'incivilité et de violence dont son personnel sous sa supervision pourrait être victime et réfère tout signalement à son directeur de service ou à la personne responsable des ressources humaines;
- Gère et résout les différends au sein de son équipe de travail ;
- Prends les mesures nécessaires afin de supporter le personnel;
- Assure, au besoin, le caractère confidentiel du signalement ou de la plainte.

ARTICLE 6.6 LE SYNDICAT

Le syndicat :

- Informe rapidement l'employeur de tout conflit pouvant s'apparenter à du harcèlement, de l'incivilité ou de la violence au travail;
- Collabore aux mécanismes de règlement.

ARTICLE 6.7 L'EMPLOYÉ

L'employé :

- Prend connaissance et respecte la présente politique ainsi que toutes les obligations découlant de la réglementation prévue aux différentes lois et conventions collectives en matière d'harcèlement, d'incivilité et de violence au travail;
- Prends les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique ou psychique;
- Veille à ne pas mettre en danger la santé, la sécurité ou l'intégrité physique ou psychique des autres personnes qui se trouvent sur les lieux de travail ou à proximité des lieux de travail;
- Participe à l'identification, à la correction et au contrôle des risques d'harcèlement, d'incivilité et de de violence sur le lieu de travail;
- Collabore et agit de manière à entretenir un climat de travail sain, exempt de toute forme d'harcèlement, d'incivilité et de de violence;
- En dénonçant tout incident répondant à la définition d'harcèlement, d'incivilité et de violence qui se produit dans le milieu de travail et coopérer à l'enquête qui pourrait en découler;
- Participe aux activités de prévention et de sensibilisation en matière d'harcèlement, d'incivilité et de violence organisées par l'employeur, tels que les pauses de santé et sécurité, formation, conférence ou autres.

ARTICLE 6.8 LE PLAIGNANT

Le plaignant :

- Signale toute situation de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail au potentiel mis en cause de façon à lui demander de cesser de tels comportements;
- Signale la situation à un supérieur immédiat si le harcèlement, l'incivilité ou la violence au travail se poursuit;
- Collabore aux mécanismes de règlement.

ARTICLE 6.8 LE MIS EN CAUSE

Le mise en cause :

- Collabore aux mécanismes de règlement.

CHAPITRE 3 MOYENS DE PRÉVENTION

ARTICLE 7 SENSIBILISATION DU PERSONNEL À LA PROBLÉMATIQUE DU HARCÈLEMENT, DE L'INCIVILITÉ ET DE LA VIOLENCE AU TRAVAIL

Dans le but de sensibiliser le personnel afin de déceler les signes ou les indices qui permettraient de savoir qu'un employé est victime d'harcèlement, d'incivilité ou violence, Ville s'engage à promouvoir la présente politique.

ARTICLE 8 COMPOTEMENTS ATTENDUS

Afin de prévenir le harcèlement, l'incivilité et la violence au travail, le personnel est invité à adopter les comportements suivants :

- Favoriser une communication interpersonnelle respectueuse avec ses collègues et ses supérieurs;
- Communiquer les problèmes auxquels elles ou ils font face et exprimer les solutions souhaitées;
- Clarifier rapidement tout malentendu et tenter de régler les conflits avant qu'ils ne dégénèrent.

ARTICLE 9 PROGRAMME DE PREVENTION

L'employeur doit prévoir dans son programme de prévention l'identification et l'analyse des risques liés au harcèlement et à la violence, ainsi que les mesures et les priorités d'action permettant d'éliminer ou, à défaut, de contrôler les risques identifiés.

ARTICLE 10 PLAN DE SECURITE POUR LES SITUATIONS D'URGENCE

Afin de prévenir le harcèlement et la violence dans le milieu de travail, un plan de sécurité pour les situations d'urgence sera mis sur pied afin d'outiller les membres du personnel quant aux procédures de communication avec les autorités policières lorsqu'ils observent quiconque s'engager dans un comportement menaçant.

ARTICLE 11 PLAN DE SECURITE INDIVIDUEL

Suivant l'obtention du consentement écrit de la victime de violence conjugale, familiale ou à caractère sexuel, l'employeur, par l'entremise de la personne responsable des ressources humaines, pourra participer à la mise en place d'un plan de sécurité individuel afin d'assurer la sécurité de la victime. Ledit plan sera par la suite diffusé uniquement aux personnes qui seront responsables de sa mise en œuvre. Le plan de sécurité individuel peut comprendre diverses mesures ou actions permettant de sécuriser la victime, notamment des mesures touchant l'accessibilité de celle-ci au travail et l'élaboration de procédures concernant ses déplacements au travail.

CHAPITRE 4 TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS ET DES PLAINTES

L'employeur s'engage à prendre toutes les allégations de harcèlement, d'incivilité et de violence au sérieux et il incite les employés à signaler tout incident dès que possible.

Un processus rigoureux est établi afin d'assurer le traitement des plaintes de façon uniforme et équitable.

ARTICLE 12 MECANISME INFORMEL DE REGLEMENT

Le mécanisme informel de règlement vise à éviter de perturber, outre mesure, le milieu de travail et à impliquer le plaignant et le mis en cause vers la recherche de solutions informelles de règlement de conflit. En tout temps lors du traitement d'un signalement ou d'une plainte, les parties peuvent recourir à ce mécanisme.

La procédure de mécanisme informel de règlement est la suivante :

- a) Le plaignant signale le conflit auprès de son supérieur immédiat (ou la direction générale dans le cas où son supérieur immédiat est en cause) et il est informé des options qui s'offrent à lui pour régler le conflit;
- b) La personne qui reçoit un signalement ou une plainte doit vérifier la volonté des parties d'amorcer un mécanisme informel de règlement;
- c) Si les parties désirent participer au mécanisme informel de règlement, la personne qui traite le signalement ou la plainte doit :
 - Obtenir la version des faits de chacune des parties;
 - Susciter la discussion et suggérer des pistes de solution pour régler le conflit;
 - Identifier avec les parties les solutions retenues afin de résoudre le conflit;
- d) Si le mécanisme échoue, la personne qui a reçu ou traité le signalement ou la plainte informe le plaignant de la possibilité de poursuivre avec le mécanisme formel de règlement. Elle informe la direction générale de l'échec du mécanisme informel. Cette dernière peut décider de faire enquête et déterminer les mesures applicables, le cas échéant.

ARTICLE 13

MÉCANISME FORMEL DE RÈGLEMENT DE PLAINTE OU SIGNALEMENT D'HARCÈLEMENT AU TRAVAIL

Le mécanisme formel de règlement ne s'applique pas aux signalements ou plaintes relatifs à l'incivilité ou la violence au travail, à moins qu'ils ne s'assimilent à du harcèlement;

La procédure de mécanisme formel de règlement de plainte ou signalement est la suivante :

- a) Le plaignant peut adresser une plainte formelle à la direction générale au plus tard dans les deux (2) ans suivant la dernière manifestation d'une conduite de harcèlement. Dans le cas où la plainte vise la direction générale, le plaignant la transmet directement au maire. Dans le cas d'un élu, il est de la responsabilité du conseil municipal de déterminer le processus approprié pour traiter le conflit;
- b) Un formulaire de signalement et de plainte identifiant les renseignements essentiels au traitement de celle-ci est joint à l'annexe A. Le plaignant ou la personne qui fait le signalement y consigne par écrit l'ensemble des allégations soutenant sa plainte en s'appuyant sur des faits, en précisant, si possible, les dates et en indiquant le nom des personnes témoins des événements.

ARTICLE 13.1 ENQUÊTE

Lors de la réception d'une plainte, la direction générale :

- Vérifie de façon préliminaire ce qui a déjà été tenté pour régler le conflit;
- Décide si elle fait elle-même enquête ou si elle la confie à une tierce personne ou à un expert à l'externe;
- Établit des mesures temporaires, lorsque requis;

La direction générale ou la personne désignée vérifie ensuite si la plainte est recevable et fait connaître sa décision par écrit au plaignant.

Dans le cas où la plainte est jugée recevable, la direction générale ou la personne désignée examine l'ensemble des faits et circonstances reliés aux allégations fournies par le plaignant.

La direction générale ou la personne désignée avise tout d'abord verbalement le mis en cause de la tenue d'une enquête. Un avis de convocation écrit lui est par la suite transmis, et ce, minimalement quarante-huit (48) heures avant la rencontre pour obtenir sa version des faits. L'avis de convocation lui indique les principaux éléments au soutien de la plainte;

L'enquête implique la rencontre des parties concernées par la plainte, ainsi que les divers témoins pertinents. Lors de ces rencontres, le plaignant et le mis en cause peuvent choisir de se faire accompagner par une personne de leur choix qui n'est pas concerné(e) par la plainte.

Toute personne rencontrée, incluant l'accompagnateur, doit signer un engagement de confidentialité.

Un accompagnateur ne peut être un témoin.

ARTICLE 13.2 CONCLUSION DE L'ENQUÊTE

La direction générale ou la personne désignée produit un rapport écrit où elle conclut à la présence, ou non, de harcèlement.

Pour donner suite à l'enquête, elle peut notamment :

- Rencontrer individuellement le plaignant et le mis en cause afin de les informer si la plainte est fondée ou non;
- Rencontrer le conseil municipal ou la direction générale afin de l'informer si la plainte est fondée ou non et lui faire part de ses recommandations, le cas échéant;
- Intervenir dans le milieu de travail du plaignant pour faire cesser le harcèlement;
- Imposer des sanctions;
- Convenir d'un accommodement raisonnable lorsque la plainte vise un élu, un citoyen, un bénévole ou un fournisseur;
- Orienter le plaignant ou le mis en cause vers un service d'aide aux employés ou toute autre ressource professionnelle;

Le plaignant peut retirer sa plainte, en tout temps, par écrit. Dans le cas où la plainte est retirée par le plaignant, la direction générale se réserve le droit de poursuivre l'enquête si elle juge que la situation le justifie.

Certaines mesures peuvent aussi être implantées afin de garantir un milieu de travail sain, et ce, même si aucune allégation de harcèlement ne s'avère fondée.

ARTICLE 14

MÉCANISME FORMEL DE RÈGLEMENT DE PLAINTE OU SIGNALEMENT D'INCIVILITÉ OU DE VIOLENCE AU TRAVAIL

Le plaignant peut adresser une plainte formelle à la direction générale au plus tard dans les trente (30) jours suivant la dernière manifestation d'une conduite d'incivilité ou de violence au travail. Dans le cas où la plainte vise la direction générale, le plaignant la transmet directement au maire.

Un formulaire de plainte identifiant les renseignements essentiels au traitement de celle-ci est joint à l'annexe A. Le plaignant ou la personne qui fait le signalement y consigne par écrit l'ensemble des allégations soutenant sa plainte en s'appuyant sur des faits et, si possible, en précisant les dates et en indiquant le nom des personnes témoins des événements.

En cas d'échec du mécanisme informel de règlement et en présence d'allégations d'incivilité ou de violence, la direction générale ou la personne désignée peut décider de faire enquête selon les règles applicables et déterminer les mesures applicables, le cas échéant.

Ce mécanisme trouve également application lorsqu'un fournisseur, un citoyen, un tiers, ou un bénévole est visé par une plainte d'incivilité ou de violence. Dans un tel cas, la direction générale ou la personne désignée détermine les accommodements raisonnables applicables, le cas échéant.

Dans le cas où un élu ou la direction générale est visé par la plainte, il est de la responsabilité du conseil municipal de déterminer le processus approprié pour traiter le conflit.

ARTICLE 15 BONNE FOI

La bonne foi des parties est essentielle au règlement de toute situation.

La recherche de la meilleure solution possible, avec la collaboration de chacune des parties, est privilégiée afin d'en arriver à un règlement juste et équitable pour tous.

Toute personne à qui la présente politique s'applique qui refuse de participer à l'enquête prévue au mécanisme formel de règlement s'expose à une sanction.

ARTICLE 16 FAUSSE PLAINTÉ OU ABUSIVE

La présente politique vise à protéger et à défendre les victimes d'harcèlement, d'incivilité ou de violence. Cependant, la présente politique ne doit pas être utilisée de façon abusive ou avec l'intention de nuire ni être utilisée à mauvais escient. Lorsque la preuve démontre qu'une telle plainte a été déposée, l'auteur de cette plainte peut faire l'objet de mesures disciplinaires en fonction des circonstances entourant la plainte et du préjudice causé à la personne faisant l'objet de la plainte. En fonction de la gravité établie, une sanction pouvant aller jusqu'au congédiement pourrait être appliquée.

ARTICLE 17 CONFIDENTIALITÉ ET ACCÈS À L'INFORMATION

L'employeur respecte le droit à la confidentialité des renseignements personnels relativement à l'application de la présente politique. Tout signalement et toute plainte sont traités avec discrétion et la confidentialité est exigée de toutes les personnes impliquées. En conséquence, l'employeur reconnaît que ces renseignements demeureront confidentiels dans la mesure où l'employeur doit accomplir adéquatement les obligations ci-haut décrites. Tout mécanisme de règlement ou tout rapport d'enquête est confidentiel.

Une fois qu'un dossier est résolu, les documents ayant trait à l'enquête seront conservés selon le calendrier de conservation adopté par la Ville. Les modalités d'accès à ces informations doivent être conformes à la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur public* et à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

ARTICLE 18 SANCTIONS

L'employé, incluant un cadre et la direction générale, qui ne respecte pas le contenu de la présente politique s'expose à des mesures administratives ou disciplinaires selon la gravité des gestes posés et, en cas de récidive, la sanction disciplinaire peut aller jusqu'au congédiement.

L'élu, le citoyen, le bénévole, le fournisseur ou le tiers qui ne respecte pas le contenu de la présente politique s'expose à des mesures administratives ou judiciaires selon la gravité des gestes posés.

ARTICLE 19 REPRÉSAILLES

En aucun cas, une personne ne peut se voir imposer des représailles pour avoir utilisé les mécanismes prévus à la présente politique et/ou parce qu'elle a participé au mécanisme d'enquête.

Toute personne exerçant des représailles s'expose à une sanction.

CHAPITRE 5 DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 20 APPLICATION DE LA POLITIQUE

La direction générale est responsable de l'application de la présente politique.

ARTICLE 21 RÉVISION ET SENSIBILISATION

La présente politique sera révisée de façon périodique et/ou au besoin.

Une copie de la présente politique sera remise à chaque nouvel employé.

Les employés, incluant les cadres et la direction générale, doivent signer un document dans lequel ils confirment avoir lu et connaître la présente politique. Une copie signée de ceux-ci doit être déposée à leur dossier d'employé.

ARTICLE 22 ABROGATION

La présente politique remplace et abroge la politique POL-027-19 et toute autre politique incompatible avec la présente.

ARTICLE 23 ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entrera en vigueur conformément à la loi.

Adoptée à Sainte-Brigitte-de-Laval, ce 10^e jour du mois d'octobre 2023.

La mairesse,

La conseillère juridique aux
affaires municipales et greffière,

France Fortier

Me Kim Fortin

ANNEXE A – FORMULAIRE DE SIGNALEMENT ET DE PLAINTE

FORMULAIRE DE PLAINTE		
INFORMATIONS SUR LE PLAIGNANT		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :		
Service :		
Adresse :		
INFORMATIONS SUR LE (LA) OU LES MIS(E)S EN CAUSE		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :		
Service :		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :		
Service :		
DESCRIPTION DU LIEN AVEC LE (LA) OU LES MIS(E)S EN CAUSE		
<input type="checkbox"/> Supérieur hiérarchique	<input type="checkbox"/> Supérieur immédiat	<input type="checkbox"/> Collègue/compagnon de travail
<input type="checkbox"/> Subordonné/employé	<input type="checkbox"/> Citoyen	<input type="checkbox"/> Fournisseur
<input type="checkbox"/> Membre de la direction	<input type="checkbox"/> Autres :	
INFORMATIONS SUR LE OU LES TÉMOINS		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :		
Service :		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :		
Service :		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :		

EXACTITUDE DES INFORMATIONS :

J'atteste que les informations fournies sont exactes et je suis conscient(e) que les fausses allégations sont passibles de sanctions selon les dispositions prévues à la Politique de prévention du harcèlement, de l'incivilité et de la violence au travail.

Signature :

Date :

AAAA-MM-JJ

Veillez transmettre le formulaire rempli à l'attention suivante :

Direction générale

direction.generale@sbdl.net

ANNEXE B – RESSOURCES

SOS Violence conjugale 24/7	1 800 363-9010	https://sosviolenceconjugale.ca/fr
Info-aide violence sexuelle	1 888 933-9007	https://infoaideviolencesexuelle.ca/
Regroupement des maisons pour femmes victimes de violence conjugale	418-522-0042	Maison des Femmes de Québec (maisondesfemmesdequebec.com)
Fédération des maisons d'hébergement pour femmes		Fédération des Maisons d'Hébergement pour Femmes au Québec (fmhf.ca)
Centre d'aide aux victimes d'actes criminels (CAVAC)	1-866-532-2822	Centre d'aide aux victimes d'actes criminels (cavac.qc.ca)
Liste des organismes pour l'aide aux hommes en difficulté		https://www.quebec.ca/famille-et-soutien-aux-personnes/violences/violence-conjugale/organismes-aide-hommes-en-difficulte
Aide et ressources pour les Autochtones		https://www.quebec.ca/famille-et-soutien-aux-personnes/violences/aide-ressources-autochtones

ANNEXE C – CODE DE CIVILITÉ

LE CONTEXTE :

Le code de civilité de la Ville de Sainte-Brigitte-de-Laval est un énoncé d'attitudes et de comportements associés au savoir-vivre dans le but de maintenir un milieu de travail respectueux, harmonieux et efficace.

Tous les employés, les élu(e)s, et les gestionnaires doivent respecter ce code dans leurs activités internes et externes reliées au travail. Afin que ce code de civilité produise les résultats escomptés, il nécessite l'adhésion et l'engagement de tous et chacun à le respecter et le promouvoir quotidiennement dans le cadre de son travail. Que ce soit lors d'échanges de courriels, lors de télétravail ou en présentiel, toutes les formes de communications reliées au travail sont visées par ce code. Au-delà des tâches à effectuer, ce sont la qualité des relations interpersonnelles et la façon dont chacun collabore avec ses collègues qui influencent le climat et le bien-être au travail.

LES OBJECTIFS :

Le présent code de civilité vise à :

- Susciter une réflexion individuelle et collective sur le respect et la civilité en milieu de travail;
- Instaurer une culture de respect et de courtoisie dans les échanges quotidiens;
- Connaître les comportements attendus et à proscrire.

LES VALEURS QUI SOUS-TENDENT LE CODE :

La civilité est bien plus que d'être simplement poli et courtois. Il s'agit de considérer les autres et d'être ouvert à eux, de communiquer respectueusement, d'adopter des comportements qui favorisent la collaboration et l'harmonie. Nous reconnaissons que chaque employé, par l'adoption des comportements recherchés, contribue au maintien d'un milieu de travail respectueux, harmonieux et efficace. Nous, les employés de la Ville de Sainte-Brigitte-de-Laval valorisons le respect, la collaboration, l'ouverture et l'établissement d'une communication efficace entre nous et avec la gestion.

Le tableau qui suit comporte des exemples non limitatifs de comportements en relation avec les différentes valeurs qui sous-tendent le présent code.

COMPORTEMENTS ATTENDUS	COMPORTEMENTS À PROSCRIRE
<p>Le respect c'est :</p> <ul style="list-style-type: none">• Être courtois et poli;• Considérer les opinions des autres;• Utiliser un ton de voix convenable;• Respecter la hiérarchie;• Être ponctuel.	<p>Le non-respect c'est :</p> <ul style="list-style-type: none">• Lancer des rumeurs ou contribuer aux commérages et diffamation;• Faire des commentaires non constructifs;• Juger, dénigrer ou insulter les autres;• Perturber l'ambiance de travail• Faire ou encourager des plaisanteries déplacées.

<p>La collaboration c'est :</p> <ul style="list-style-type: none"> • S'entraider; • Être positif, réceptif, aimable; • Partager ses idées et ses connaissances; • Avoir l'esprit d'équipe; • Respecter les échéanciers; • Effectuer ses suivis. 	<p>La non-collaboration c'est :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agir de façon individualiste; • Refuser de collaborer avec des collègues, des supérieurs ou autres services; • Être condescendant, arrogant; • Créer des conflits interpersonnels; • Avoir une attitude négative.
<p>L'ouverture c'est :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Faire preuve d'ouverture dans les changements et s'adapter; • Accepter l'autre dans sa différence; • Permettre à l'autre de s'exprimer; • Respecter les divergences d'opinions; • Envisager la possibilité d'en venir à un compromis; 	<p>L'absence d'ouverture c'est :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ne pas écouter les autres; • Être réfractaire au changement sans l'avoir essayé; • Être fermé aux idées des autres; • Exiger que tout soit fait comme on l'aurait fait.
<p>Une bonne communication c'est :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Offrir une bonne écoute, être réceptif; • Être empathique; • S'assurer que le message est bien compris; • Partager l'information en temps utile; • Adopter le bon ton; • Choisir le bon moment pour transmettre un message; • S'adapter à son interlocuteur. 	<p>Une communication inadéquate c'est :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parler avec agressivité; • Faire des remarques désobligeantes; • Communiquer la mauvaise information ou négliger de la partager; • Adopter un comportement provocateur.

COMMENT AGIR EN CAS D'INCIVILITÉ :

1. Dans un premier temps, parler avec la personne concernée, lui exprimer son inconfort et les conséquences nuisibles de son ou de ses comportements sur nous.
2. Si la situation persiste, ou si vous ne vous en sentez pas capable, en parler avec son gestionnaire ou en son absence, à la personne responsable des ressources humaines.
3. Le gestionnaire rencontrera la personne au comportement présumé problématique afin d'obtenir sa version des faits. Il lui signifiera l'importance du savoir-être, clarifiera ses attentes et lui rappellera le code de civilité. Selon la situation et l'ouverture des personnes en cause, le gestionnaire pourra tenter de faciliter le dialogue entre les deux personnes pour qu'elles règlent ensemble la situation.
4. Le gestionnaire fera un suivi auprès des employés concernés pour s'assurer que la situation est résolue. Dans le cas contraire et selon la situation, des mesures supplémentaires, disciplinaires ou autres pourront être prise afin de faire cesser les comportements empreints d'incivilités avant que la situation ne s'aggrave.