



Ville de Sainte-Adèle

POLITIQUE POUR PROMOUVOIR LA CIVILITÉ, PRÉVENIR ET CONTRER LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE AU TRAVAIL

PRÉAMBULE

Tous nos employés ont le droit d'être traités avec intégrité, respect et dignité dans leur milieu de travail. C'est pourquoi la présente politique vise à établir et à maintenir un environnement de travail sain et exempt notamment de harcèlement psychologique, de violence ou d'intimidation sous quelque forme que ce soit, pour tous les membres du personnel.

En contrepartie, tous les employés de la Ville de Sainte-Adèle ont une obligation de civilité tant envers leurs collègues qu'envers les tiers. Il est donc de la responsabilité de chaque employé d'établir et de maintenir des relations empreintes de respect, de collaboration, de politesse, de courtoisie et de savoir-vivre.

1. LES PRINCIPES

La présente politique repose sur les principes qui suivent :

- a) La Ville de Sainte-Adèle s'engage à ne tolérer aucune forme de harcèlement.
- b) La Ville de Sainte-Adèle privilégie la prévention pour contrer le harcèlement psychologique et favorise une démarche libre et volontaire de règlement des conflits entre les personnes concernées.
- c) Chaque partie impliquée dans une situation de harcèlement psychologique a droit à un traitement juste et équitable.
- d) La Ville de Sainte-Adèle s'assure que tout employé se prévalant de la présente politique ne subisse aucun préjudice ni aucune mesure de représailles. La bonne foi de toute personne qui dépose une plainte est présumée. La politique ne doit toutefois pas être utilisée de manière abusive, ni avec l'intention de nuire ou d'induire en erreur.
- e) Il est de la responsabilité de chaque employé d'établir et de maintenir des relations empreintes de respect, de collaboration, de politesse, de courtoisie et de savoir-vivre. Tous les employés de la Ville de Sainte-Adèle ont une obligation de civilité envers les autres employés, l'organisation et les tiers.

2. OBJECTIFS

La présente politique a pour objectifs :

- a) d'affirmer clairement la volonté de la Ville de Sainte-Adèle de prévenir et, s'il y a lieu, de faire cesser le harcèlement psychologique au travail;
- b) de mettre en place les mécanismes nécessaires à la prévention, au traitement diligent des plaintes et à la résolution des problèmes.

3. CHAMPS D'APPLICATION

La présente politique s'applique à tous les employés, syndiqués ou non syndiqués. Elle régit autant les relations entre collègues de travail, entre supérieurs et subalternes, que celles entre les employés, notre clientèle et tous les acteurs susceptibles d'interagir avec l'organisation municipale.

4. DÉFINITION DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE

Le harcèlement psychologique consiste en une conduite vexatoire se manifestant, soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, et ayant pour effet de porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique d'une personne et d'entraîner pour celle-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 cette personne.

L'exercice des responsabilités de gestion (par exemple : l'évaluation de la performance ou l'imposition de mesures disciplinaires) de la Ville de Sainte-Adèle ne constitue pas du harcèlement psychologique, dans la mesure où celles-ci ne sont pas exercées de façon abusive ou discriminatoire.

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

5.1 Responsabilité de la Ville de Sainte-Adèle

La prévention demeure le meilleur moyen pour contrer le harcèlement psychologique. La Ville de Sainte-Adèle prend les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement psychologique et pour faire cesser une telle conduite lorsqu'elle est portée à sa connaissance.

La Ville de Sainte-Adèle s'assure que la présente politique est respectée et appliquée par tous les employés.

5.2 Responsabilité des gestionnaires

Dans la mesure du possible, chaque gestionnaire s'assure que les relations entre les membres de son équipe demeurent harmonieuses et exemptes de toute forme de harcèlement. À cette fin, il favorise les communications respectueuses, gère les membres de son équipe avec équité et intervient rapidement en présence d'une situation apparente de conflit ou d'incivilité.

Le gestionnaire qui reçoit une plainte doit agir avec diligence et en toute confidentialité en la transmettant au Service des ressources humaines.

5.3 Responsabilité du syndicat

Le syndicat s'engage à prendre les moyens nécessaires en vue de favoriser le maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique.

Il s'engage de plus à collaborer avec l'employeur concernant l'application de la présente politique.

5.4 Responsabilité de tous les employés

Vous devez respecter en tout temps la présente politique.

Vous devez dénoncer toute forme de comportement inacceptable ou non-souhaité de type harcèlement psychologique dont vous êtes victime ou témoin.

Tous les employés sont tenus de collaborer aux enquêtes relatives à des plaintes de harcèlement psychologique. Chaque personne qui témoigne dans le cadre d'une enquête ou qui y participe doit protéger le caractère confidentiel des renseignements qui lui sont transmis, sauf dans la mesure nécessaire à l'étude de la plainte.

Si vous constatez que le comportement d'un collègue ou de quelqu'un d'autre envers un autre employé constitue du harcèlement, vous devez réagir. Vous pouvez alors faire savoir d'une manière respectueuse, à la personne ayant manifesté ce comportement, que celui-ci est déplacé. Selon les circonstances, vous pouvez décider de réagir verbalement au moment où le comportement se produit ou, encore, en parler en privé à votre supérieur immédiat ou à la personne responsable de la politique.

Si quelqu'un vous reproche votre comportement, vous devez vous interroger sérieusement sur celui-ci, même s'il vous semble banal. Dans l'optique du test de la personne raisonnable, il se peut que, sans en avoir l'intention, vous ayez tenu des propos ou fait des gestes qui ont eu pour effet d'offenser ou d'humilier un autre employé ou un tiers. Si votre comportement est offensant pour d'autres personnes ou constitue du harcèlement à leur endroit, vous devez le modifier. Vous pouvez aussi envisager la possibilité de présenter des excuses. À défaut, des mesures pourraient être prises contre vous.

5.5 Responsabilité de l'employé qui se croit victime de harcèlement psychologique

Si vous croyez être victime de harcèlement psychologique, vous devez d'abord demander, dans la mesure du possible, à la personne présumée responsable de cesser de le faire, en lui faisant savoir que ses actes ou ses propos vous embarrassent, vous humilient ou vous gênent d'une quelconque manière. Souvent, les gens ne savent pas que leur comportement est une source de gêne, et sont disposés à changer leur façon d'agir lorsqu'ils s'en rendent compte.

Il peut arriver qu'une communication directe avec l'auteur du harcèlement ne soit pas suffisante, ou encore que vous ne vous sentiez pas capable de communiquer directement avec cette personne. Dans ce cas, vous pouvez parler du problème à votre supérieur immédiat ou à la personne responsable de faire appliquer la politique, soit la personne à la direction du Service des ressources humaines.

6. PROCÉDURE INTERNE DE TRAITEMENT DES PLAINTES

- 6.1 Lorsque la méthode informelle est infructueuse ou qu'elle n'est pas indiquée compte tenu des circonstances, l'employé qui se croit victime de harcèlement psychologique (ci-après la « personne plaignante ») peut déposer une plainte écrite auprès de son supérieur immédiat ou de la personne responsable de la politique. Cette plainte doit comprendre les détails des allégations, le nom de la personne présumée responsable (ci-après « personne mise en cause »), son poste, une description de l'événement, la date et, le cas échéant, le nom des témoins. Ledit formulaire se trouve à en annexe à la présente.

Personne responsable de l'application de la politique

- 6.2 La personne responsable de la politique est la personne directrice du Service des ressources humaines.

Cette dernière a notamment les responsabilités suivantes :

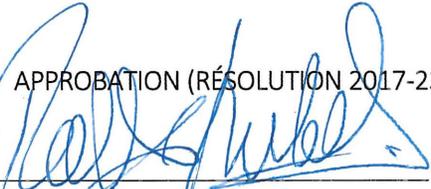
- a) donner de l'information sur le harcèlement et répondre aux questions qui y sont reliées;
- b) faire toute recommandation quant au suivi et aux modalités d'application de la politique;
- c) recevoir toute plainte écrite de harcèlement.

- 6.3 Toute plainte de harcèlement psychologique est traitée avec diligence et de façon impartiale.
- 6.4 La personne directrice du Service des ressources humaines traite la plainte de la façon la plus appropriée, compte tenu de toutes les circonstances. Elle peut notamment proposer aux parties concernées de se rencontrer ou de se soumettre à un processus de médiation ou elle peut procéder elle-même à une enquête ou confier celle-ci à une personne compétente pour ce faire.
- 6.5 Lorsque les allégations de la plainte sont fondées, la personne directrice du Service des ressources humaines prend les mesures appropriées pour régler la plainte. Elle peut notamment imposer ou recommander l'imposition d'une mesure disciplinaire et/ou administrative à la personne mise en cause. Elle s'assure de mettre en œuvre les moyens nécessaires pour rétablir un climat de travail sain et exempt de harcèlement psychologique.
- 6.6 La Ville de Sainte-Adèle s'engage à protéger la confidentialité des renseignements relatifs à une plainte ainsi que l'identité des personnes concernées, autant que faire se peut, à moins que ces renseignements ne soient nécessaires à l'examen de la plainte, à la conduite d'une enquête ou aux suites à y apporter.
- 6.7 La procédure interne de traitement des plaintes prévue à la présente politique ne prive d'aucune façon un employé du droit de s'adresser directement aux tribunaux.
- 6.8 Au cours de toutes les démarches ciblées par cette politique, toute personne visée peut être accompagnée d'une personne représentante de son choix.
- 6.9 En tout temps, la personne plaignante peut se désister du processus amorcé. Cependant, la Ville peut choisir de poursuivre ses propres démarches si elle le juge approprié, malgré le désistement de la victime présumée.

7. VIOLATION DE LA POLITIQUE

- 7.1 Toute violation de la présente politique peut entraîner des mesures administratives et/ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.
- 7.2 Toute personne déposant une plainte jugée abusive ou frivole ou logée de mauvaise foi peut faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

8. APPROBATION (RÉSOLUTION 2017-231)



Robert Milot, maire

23/08/17
Date



Pierre Dionne, directeur général

23/08/2017
Date



FORMULAIRE DE PLAINTE

EN VERTU DE LA POLITIQUE POUR PROMOUVOIR LA CIVILITÉ, PRÉVENIR ET
CONTRENER LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE AU TRAVAIL

Identification du plaignant :

Nom : _____ Prénom : _____

Fonction ou poste occupé : _____

Numéro de téléphone (pour vous joindre en toute confidentialité) : _____

Dans les démarches de suivi à cette plainte, je serai accompagné(e) par un(e) représentant(e) de mon Syndicat ou de mon association professionnelle : oui non

Si oui, précisez par qui : _____

Je déclare que les renseignements donnés dans ce formulaire sont véridiques au meilleur de ma connaissance et je demande à la Ville de Sainte-Adèle de prendre les moyens jugés nécessaires afin de m'aider à résoudre cette situation.

Si je me prévaux d'un recours légal, je comprends que la Ville de Sainte-Adèle sera dégagée de sa responsabilité de confidentialité advenant que ce recours procède via une instance judiciaire ou quasi-judiciaire.

Je comprends qu'en déposant cette plainte la personne identifiée à titre de mise en cause sera informée des allégations déposée à son endroit dans le but d'obtenir sa version des faits.

Je comprends aussi que les témoins indiqués dans cette plainte pourraient être rencontrés afin de corroborer certains faits.

Signature du plaignant : _____ Date : _____

Date de réception de ce formulaire au Service des ressources humaines : _____

Initiales : _____

Démarches préalables à la présente plainte :

La Ville de Sainte-Adèle incite les membres du personnel à tenter de régler les conflits eux-mêmes lorsque c'est possible afin d'empêcher la situation de s'aggraver. Veuillez nous préciser s'il y a lieu, les démarches que vous avez faites jusqu'à ce jour.

J'ai tenté de régler la situation avec la personne mise en cause : oui non

Si oui, précisez quand et de quelle façon, si non, expliquez pourquoi : _____

Quels ont été les résultats ? _____

J'ai communiqué à cette personne l'effet provoqué par son comportement : oui non

Si oui, précisez quand et de quelle façon, si non, expliquez pourquoi : _____

Quels ont été les résultats ? _____

J'ai demandé le support de mon supérieur immédiat : oui non

Si oui, précisez quand et de quelle façon, si non, expliquez pourquoi : _____

Quels ont été les résultats ? _____

J'ai demandé le support de la Direction des ressources humaines : oui non

Quels ont été les résultats ? _____

SECTION RÉSERVÉE RH

Numéro de référence RH : _____

Autre plainte en lien avec celle-ci : oui non

Grief déposé : oui non

Plainte à la Commission des normes du travail : oui non

Plainte à la Commission des droits de la personne : oui non

Plainte à la Sûreté du Québec : oui non

Demande auprès de la CSST : oui non

Autres recours : oui non

Autres éléments de preuves à ajouter à cette plainte :

- Lettre reçue de la personne mise en cause
 - Courriel ou texto
 - Témoignage
 - Enregistrement audio ou visuel
 - Autres :
-
-

Plainte recevable : oui non

Commentaires : _____
