

PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE VAUDREUIL SOULANGES
VILLAGE DE POINTE-FORTUNE

Règlement 398-2022

**RÈGLEMENT 398-2022 MODIFIANT LE RÈGLEMENT 372-2019
RELATIF À LA POLITIQUE DE PRÉVENTION DU
HARCÈLEMENT, DE L'INCIVILITÉ ET DE LA VIOLENCE AU
TRAVAIL**

ATTENDU QUE toute personne a le droit d'évoluer dans un environnement de travail protégeant sa santé, sa sécurité, sa dignité et exempt de violence sous toutes leurs formes ;

ATTENDU QUE la Loi sur la santé et la sécurité du travail (ci-après « LSST ») 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 et de violence sous toutes leurs formes ;

ATTENDU QUE la municipalité de Pointe-Fortune s'engage à adopter des comportements proactifs et préventifs relativement 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 ;

ATTENDU QUE la municipalité de Pointe-Fortune entend mettre en place des mesures prévenant toute situation de harcèlement, d'incivilité ou de violence dans son milieu de travail ;

ATTENDU QUE la municipalité de Pointe-Fortune ne tolère ni n'admet quelque forme de harcèlement, d'incivilité ou de violence dans son milieu de travail ;

ATTENDU QU'IL appartient à chacun des membres de l'organisation municipale de promouvoir le maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail ;

ATTENDU QU'UN avis de motion a été régulièrement donné par Monsieur le conseiller Gilles Deschamps avec présentation et dépôt du projet de règlement lors de la séance ordinaire du 1^{er} août 2022;

EN CONSÉQUENCE, la municipalité de Pointe-Fortune adopte la présente Politique de prévention du harcèlement, de l'incivilité et de la violence au travail.

1. Objectifs de la politique

La présente politique vise à :

- ✓ Développer une culture organisationnelle empreinte de respect et ce en toute équité ;
- ✓ Prendre les moyens raisonnables pour prévenir et faire cesser toute forme de harcèlement, psychologique ou sexuel, 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 ;

- ✓ Gérer et faire cesser efficacement les comportements de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail ;
- ✓ Encourager les employés de la municipalité de Pointe-Fortune à dénoncer toute situation 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.
- ✓ Répondre aux responsabilités légales en matière de santé et de sécurité du travail (LSST Article 51).

2. Énoncé de la politique

De par sa volonté d'offrir un milieu de travail sain, sécuritaire et exempt de violence sous toutes leurs formes, la présente politique vise à préciser l'engagement de la direction et à prévenir toutes manifestations portant atteinte à l'intégrité physique et psychique de son personnel.

La direction reconnaît le droit de ses employés d'être traités avec respect et en toute dignité. En conséquence, tout acte violent posé de façon intentionnelle ou non, sur les lieux de travail, notamment en télétravail ou dans le cadre d'activités en lien avec le travail, qu'elle s'exprime par des actes de nature physique, verbale ou écrite, est une conduite inacceptable qui n'est pas tolérée. La direction s'engage à prendre les mesures nécessaires pour assurer la protection des travailleurs exposés à une situation de violence.

Tous les employés de l'organisation sont visés par cette politique à quelque titre que ce soit. Cette politique vise toutes interactions entre les employés et les personnes internes et externes à l'organisation.

3. Définitions

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 municipalité de Pointe-Fortune

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 municipalité de Pointe-Fortune. Par exemple, 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.

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 :

Pour précision, le harcèlement sexuel se caractérise par des paroles, des actes, des comportements ou des gestes de nature ou à connotation sexuelle. Il peut se manifester notamment par :

- ✓ 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.

Incivilité :

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

Plaignant :

La personne se croyant victime de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail. Il peut s'agir d'un employé, incluant 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 en milieu de travail :

L'Organisation internationale du Travail (OIT) définit la violence au travail comme « 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 en milieu de travail peut prendre différentes formes, à savoir physique (coups de poing, bousculades, gifles, étranglements), psychologique (critiques à répétition, manipulation, dénigrement, menaces), verbale, sexuelle, etc.

La violence en milieu de travail se distingue en deux types, soit interne et externe. La violence interne inclut toute forme de violence exprimée entre deux ou plusieurs travailleurs d'une même organisation. À cet effet, une politique contre le harcèlement a été adoptée. La violence externe, quant à elle, concerne la violence provenant de clients, de fournisseurs, de sous-traitants et même celle commise par des membres de la famille d'employés (violence conjugale, familiale ou à caractère sexuel).

La violence peut se manifester de diverses façons, notamment par du harcèlement par téléphone ou courriel, par des intrusions fréquentes ou des communications auprès des collègues ou de l'employeur ou par du harcèlement sur le lieu de travail ou à proximité de celui-ci.

4. Rôles et responsabilités

4.1 Direction

Sur les lieux de travail, la direction prend les mesures nécessaires pour assurer la protection des travailleurs exposés à une situation de violence. À cet effet, la direction est tenue de prendre certaines mesures lorsqu'il sait ou devrait raisonnablement savoir que le travailleur est exposé à cette violence. Elle doit notamment :

- ✓ Prendre les mesures nécessaires pour prévenir toute forme de violence ;
- ✓ S'assurer que l'organisation du travail et les méthodes et techniques utilisées sont sécuritaires et protègent la santé et la sécurité des travailleurs ;
- ✓ Assurer la protection du personnel par l'aménagement des lieux (ex. : contrôle de l'accès aux lieux de travail, caméra de sécurité, bouton panique, etc.) ;
- ✓ Assurer aux travailleurs que toute situation de violence dont elles auront été victimes ou témoins, directement ou indirectement, sera traitée rapidement, et ce, dans la plus grande discrétion ;
- ✓ Prévoir des mécanismes et des procédures qui favorisent les dénonciations ;
- ✓ Rendre les informations disponibles sur les ressources d'aide spécialisée dans la région ;
- ✓ Enquêter et analyser un événement de violence ou une situation susceptible de mener à un accident.

4.2 Employés

Les travailleurs doivent, notamment :

- ✓ Prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique et celle des autres ;
- ✓ Participer à l'identification et à l'élimination des risques sur le lieu de travail ou à proximité des lieux de travail ;

- ✓ Présenter les situations problématiques rencontrées à leur gestionnaire ;
- ✓ Réagir s'ils sont victimes ou témoins d'une situation qui présente un risque pour la santé physique ou psychique ;
- ✓ Intervenir immédiatement lors d'une situation de violence ;
- ✓ Signaler toutes situations violentes vécues ou susceptibles d'être vécues à leur gestionnaire.

4.3 Le plaignant

- a) 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 ;
- b) Signale la situation à un supérieur immédiat si le harcèlement, l'incivilité ou la violence au travail se poursuit ;
- c) Collabore aux mécanismes de règlement.

4.4 Le mis en cause

- a) Collabore aux mécanismes de règlement.

5. Procédure interne de traitement des signalements et des plaintes

- a) Tout signalement ou plainte sera traité avec diligence, équité, discrétion et de façon impartiale ;
- b) Dans la mesure du possible, le plaignant doit rapidement signifier au mis en cause de cesser immédiatement son comportement indésirable ou harcelant ;
- c) Les mécanismes prévus à la présente politique n'empêchent pas une personne de se prévaloir des droits qui lui sont conférés par la loi dans les délais prévus à celle-ci.

5.1 Mécanisme informel de règlement

- a) 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. Les parties peuvent recourir à ce mécanisme en tout temps lors du traitement d'un signalement ou d'une plainte ;
- b) Le plaignant signale le conflit auprès de la direction générale ou le maire dans le cas où la direction générale est en cause et il est informé des options qui s'offrent à lui pour régler le conflit ;
- c) La personne qui reçoit un signalement ou une plainte doit :
 - ✓ Vérifier la volonté des parties d'amorcer un mécanisme informel de règlement ;
- d) 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 ;
- e) 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.

5.2 Mécanisme formel de règlement du harcèlement

- a) 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 ;
- b) 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 ;
- c) Un formulaire de plainte identifiant les renseignements essentiels au traitement de celle-ci est joint en annexe. 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.

5.3 Enquête

- a) La direction générale, lors de la réception d'une plainte :
- ✓ 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 (ci-après collectivement : « personne désignée ») ;
 - ✓ Établit des mesures temporaires, lorsque requis ;
- b) La direction générale ou la personne désignée vérifie ensuite si la plainte est recevable et fait connaître sa décision par écrit au plaignant ;
- c) 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 ;
- d) 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 de la plainte ;

- e) 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.

5.4 Conclusions de l'enquête

- a) 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 ;
- b) 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 ;
- c) 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.

6. Mécanisme formel de règlement de plainte ou signalement d'incivilité ou de violence au travail

- a) 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 ;
- b) Un formulaire de plainte identifiant les renseignements essentiels au traitement de celle-ci est joint en annexe. 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.
- c) 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 généralement applicables et déterminer les mesures applicables, le cas échéant ;

- d) 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 ;
- e) 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.

7. Sanctions

- a) 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, pouvant aller jusqu'au congédiement ;
- b) 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.

8. Confidentialité

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.

9. Bonne foi

- a) 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 ;
- b) 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 ;
- c) Le plaignant qui a déposé une plainte jugée malveillante, frivole ou de mauvaise foi s'expose à une sanction.

10. Représailles

Une personne ne peut se voir imposer de représailles pour avoir utilisé les mécanismes prévus à la présente politique ni parce qu'elle a participé au mécanisme d'enquête. Toute personne exerçant des représailles s'expose à une sanction.

11. Révision et sensibilisation

La présente politique sera révisée annuellement ou au besoin. Une copie de la présente politique est remise à chaque nouvel employé. Une copie signée par les employés, incluant les cadres et la direction générale, est déposée à leur dossier d'employé.

[L'employé ou l'élu] reconnaît avoir lu et compris les termes de la politique et en accepte les conditions.

Signature de [l'employé ou de l'élu] Date

Signature de l'employeur Date

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 ou maire,
ADRESSE

694, rue Tisseur
Pointe-Fortune (Québec) J0P 1N0

ou par courriel à l’adresse : _directeur@pointefortune.ca
_maire@pointefortune.ca

Règlement adopté à la séance ordinaire du 6 septembre 2022

- Avis de motion : 1^{er} août 2022
- Adoption du règlement : 6 septembre 2022
- Avis de l'entrée en vigueur : 8 septembre 2022
- Entrée en vigueur et publication : 8 septembre 2022

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ LE 6 SEPTEMBRE 2022.

François Bélanger, maire

Jean-Charles Filion, directeur général
et greffier-trésorier