Politique de prévention du harcèlement psychologique et sexuel en milieu de travail

La présente Politique de prévention du harcèlement psychologique et sexuel en milieu de travail de la Ville de Richmond est adoptée en vue de contribuer, avec la collaboration nécessaire de tous les acteurs pertinents, au maintien d'un milieu de travail sain et sécuritaire pour tous.

Elle s'inspire de différentes dispositions législatives, notamment celles qui reconnaissent à la Municipalité, à titre d'employeur, l'obligation de prévenir et de faire cesser les atteintes à la dignité à la santé et à la sécurité de ses employés, quelle que soit la nature de leur fonction et la position hiérarchique qu'ils occupent.

Table des matières

1. Les valeurs 1

2. Les principes généraux 1

3. Les objectifs 1

4. Interprétation 2

4.1. Directeur général 2

4.2. Supérieur immédiat 2

4.3. Violence ou harcèlement psychologique 2

4.4. Mesure disciplinaire 2

4.5. Violence 3

4.5.1. Violence physique 3

4.5.2. Violence sexuelle 3

4.6. Le droit de gestion 3

5. Champs d'application 4

5.1. Engagement de la Municipalité 4

5.2. Portée 4

6. Obligations 4

6.1. L'employeur 4

6.2. L'employé 5

7. Étapes à suivre en cas de harcèlement 5

7.1. Approche personnelle 5

7.2. Démarche informelle 6

7.2.1. De la part de l'employé 6

7.2.2. De la part du supérieur immédiat 6

7.3. Plainte formelle 7

7.3.1. Personnes désignées 7

7.3.2. Dépôt d'une plainte formelle 7

7.4. Médiation 8
7.5. Enquête 9
7.6. Décision 10
7.6.1. Plainte fondée 10
7.6.2. Plainte non fondée 11
7.6.3. Plainte entachée de mauvaise foi ..... **Erreur ! Signet non défini.**
7.7. Confidentialité 11
8. Procédures de nature judiciaire 11
8.1. Plainte à la Commission des normes du travail 11
8.2. Plainte aux autorités policières 11
9. Représailles 12
10. Sanctions 12
10.1. L'employé 12
10.2. Les autres intervenants 12
10.2.1. Avertissement administratif 12
10.2.2. Mise en demeure 13
10.2.3. Plainte aux autorités policières 13
11. Application et contrôle 13
11.1. Identifier les situations problématiques 13
11.2. Assurer un milieu de travail sain 13
11.3. Appuyer les gestionnaires 13
11.4. Donner du support 13
12. Diffusion de la Politique 13
ANNEXE 15

1. Les valeurs

La Politique de prévention du harcèlement en milieu de travail est basée sur les principales valeurs de la Municipalité en matière de santé et sécurité au travail, soit:

1. la promotion de la dignité de la personne;

2. la protection de l'intégrité physique et psychologique des employés municipaux;

3. le respect envers les employés municipaux et entre les différentes personnes appelées à œuvrer auprès de la Municipalité;

4. la sécurité des employés municipaux.

Ces valeurs guideront l'employeur dans l'application de la présente Politique, et ce, dans une perspective de protection tant des intérêts des individus que de l'intérêt public.

2. Les principes généraux

La Municipalité ne tolérera aucune forme de harcèlement visant ses employés dans le cadre de l'exécution de leur travail, que ce harcèlement émane d'employés de la Municipalité, des membres du conseil municipal ou de la part de tiers, fournisseurs, citoyens ou visiteurs, sans égard au lieu où se produit la situation de harcèlement. Elle s'engage à prendre tous les moyens raisonnables afin de s'assurer de l'atteinte de ce principe. Notamment, la Municipalité s'efforcera de sensibiliser tous ses employés à la nécessité de prévenir le harcèlement et, le cas échéant, d'y remédier promptement.

La Municipalité s'engage à prendre au sérieux toutes les plaintes de harcèlement, qu'elles soient présentées d'une manière informelle ou officielle. La Municipalité s'engage à prendre des mesures pour que toutes les plaintes soient réglées d'une manière rapide, confidentielle et équitable.

3. Les objectifs

La présente Politique vise à :

1. informer et sensibiliser les personnes à la violence sous toutes ses formes, y compris le harcèlement psychologique, en milieu de travail;

2. prévenir cette violence et la faire cesser, le cas échéant;

3. proposer l'aide requise lorsque des cas de violence se manifestent;

4. corriger toute situation de violence.

4. Interprétation

À moins que le contexte ne s'y oppose, les mots utilisés dans la présente Politique conservent leur sens usuel, sauf pour les mots et expressions qui suivent :

4.1. Directeur général

Le directeur général est le fonctionnaire principal de la municipalité. Il a autorité sur tous les employés de la municipalité. À l'égard d'un employé dont les fonctions sont prévues par la loi, l'autorité du directeur général n'est exercée que dans le cadre de son rôle de gestionnaire des ressources humaines, matérielles et financières de la municipalité et ne peut avoir pour effet d'entraver l'exercice de ses fonctions prévues par la loi.

4.2. Supérieur immédiat

Cadre hiérarchique qui représente le premier niveau d'autorité au-dessus d'un employé et qui exerce un contrôle du travail.

4.3. Employé

Une personne qui travaille pour la municipalité moyennant rémunération. Cette définition comprend notamment les salariés syndiqués ou non, les fonctionnaires, les cadres, les stagiaires et les chargés de projets.

4.4. 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 de l'employé 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 l'employé. Les violences sexuelles, sexistes, racistes, homophobes, sont notamment englobées dans la notion de violence ou harcèlement psychologique pour les fins de la présente Politique.

4.5. Mesure disciplinaire

Mesure imposée dans le but de corriger le comportement fautif d'un employé. Le comportement fautif se manifeste notamment lorsqu'un employé ne se conforme pas aux devoirs de conduite inhérents aux responsabilités de la fonction qu'il occupe, à une loi, à une politique ou à une directive administrative. La mesure disciplinaire formelle est déposée au dossier de l'employé.

4.6. Violence

Inclut notamment, en plus de la violence physique, les insultes, l'intimidation, les abus de pouvoir, les menaces explicites, implicites ou voilées, la diffamation, le langage grossier, les menaces verbales, les cris, les perturbations de la paix, la violation du domicile, l'atteinte à la vie privée, les comportements indécents, les comportements et discours discriminatoires et toute forme de vandalisme; à des fins d'illustration, la violence peut se révéler sous différentes formes dont les suivantes:

4.6.1. Violence physique

Inclut notamment l'utilisation de la force physique ou de moyens susceptibles de porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne. Les agressions physiques et les agressions sexuelles, ainsi que les menaces visant ces actes, constituent notamment de la violence physique.

4.6.2. Violence sexuelle

Inclut notamment tout comportement, parole, acte ou geste de nature sexuelle envers une personne qui sont non désirés, y compris la menace de tels comportements, que ce soit en public ou en privé. Elle implique une notion de coercition ou de refus, même implicite, et s'applique quels que soient le contexte et la nature de la relation entre les personnes concernées.

4.6.3. Violence verbale

Inclut notamment tous les concepts de menaces, d'insultes et les communications orales visant à humilier, dénigrer, insulter ou parler de manière condescendante.

4.7. Le droit de gestion

Droit de l'employeur de diriger ses employés et de prendre des décisions liées à la santé financière de la Municipalité et dans l'intérêt de sa mission. Ce droit comprend notamment:

- l'attribution des tâches;
- la gestion courante du rendement au travail;
- l'évaluation annuelle;
- la gestion courante de la discipline et des mesures disciplinaires;
- la gestion courante de l'assiduité et de l'absentéisme;
- l'application de sanctions ;
- le licenciement, les mises à pied et le congédiement.

Toutefois, l'exercice des responsabilités de gestion de la Municipalité ne constitue pas du harcèlement psychologique, dans la mesure où ces responsabilités ne sont pas exercées de façon abusive ou discriminatoire ou de mauvaise foi.

5. Champs d'application

5.1. Engagement de la Municipalité

La Municipalité s'engage à fournir à ses employés un milieu de travail où chacun est respecté. Personne ne doit tolérer la violence au travail et le harcèlement psychologique à quelque moment et pour quelque raison que ce soit; nul n'a le droit d'exercer de la violence ou de harceler quiconque au travail ou dans quelque situation reliée à l'emploi. Quelle que soit sa forme, la violence au travail et le harcèlement psychologique sont inacceptables et ils ne seront jamais tolérés par la Municipalité.

5.2. Portée

La présente Politique s'applique à tous les employés de la Municipalité. Elle vise les relations entre les représentants de l'employeur (élus ou non-élus) et les employés, entre collègues de travail et entre les employés et les citoyens ou les visiteurs. Elle s'applique aussi aux sous-traitants et fournisseurs et plus généralement, à toute personne en contact avec la Municipalité.

La politique s'applique, quel que soit le lien entre la victime et la personne au comportement violent. Elle s'applique aussi dans le cadre des activités reliées à l'emploi, autant sur les lieux de travail qu'en dehors de ceux-ci, pendant ou à l'extérieur des heures normales de travail. Elle s'applique enfin lors d'une activité de formation, d'une représentation faite au nom de la Municipalité et lors d'activités sociales.

6. Obligations

6.1. L'employeur

L'obligation générale de l'employeur consiste à assurer à tout employé un milieu de travail exempt de violence et de harcèlement psychologique. Cette obligation se traduit d'abord par une obligation de prendre les moyens raisonnables afin de prévenir la survenance de violence et de harcèlement psychologique.

Lorsque, malgré les mesures prises, de telles situations se produisent, l'employeur doit intervenir dans les meilleurs délais afin d'y mettre un terme.

En raison de ses obligations, l'employeur s'engage à :

1. sensibiliser tous les employés à la prévention de ces types de comportements;

2. s'assurer qu'un employé ait un milieu de travail exempt de violence et de harcèlement psychologique;

3. informer l'employé et les témoins du mode d'application de la présente Politique et des mesures de soutien disponibles telles: une protection d'assurance, les ressources du CLSC, et ce, lorsqu'un signalement ou une plainte a été déposée;

4. mettre en place un mécanisme de sanctions à l'encontre des employés à quelque titre que ce soit ou de quiconque qui contreviendrait à la présente Politique.

6.2. L'employé

Tous les employés de la Municipalité, à quelque titre que ce soit, ont la responsabilité de favoriser l'existence d'un milieu de travail sain et l'obligation de se conduire de façon respectueuse et d'adopter un comportement exempt de toute forme de violence et de harcèlement psychologique. Ils doivent collaborer à toute enquête sur une plainte de violence au travail lorsqu'il est requis de le faire.

7. Étapes à suivre en cas de harcèlement

7.1. Approche personnelle

L'employé qui se croit victime ou est témoin de violence ou de harcèlement psychologique est invité à prendre les mesures suivantes:

a) faire connaître immédiatement sa désapprobation au présumé contrevenant de façon ferme et polie, et lui demander de mettre un terme à son comportement, s'il est capable de s'adresser à cette personne;

b) dans la mesure où cela ne solutionne pas le problème, ou si une telle démarche n'est pas possible dans les circonstances, cette personne devrait noter tous les faits reprochés et entreprendre une démarche informelle ou une plainte formelle, auprès de la ou des personnes désignées par la Municipalité.

7.2. Démarche informelle

7.2.1. <u>De la part de l'employé:</u>

L'employé doit porter tout incident ou acte de violence à l'attention de son supérieur immédiat ou au directeur général, si l'acte de violence est commis par son supérieur hiérarchique.

Porter tout incident ou acte de violence à l'attention du maire lorsqu'un acte de violence est commis par le directeur général.

7.2.2. <u>De la part du supérieur immédiat</u>

Le supérieur immédiat (le directeur général si le supérieur immédiat est concerné, ou le maire dans le cas où le directeur général est visé) qui reçoit un signalement relativement à un manquement à la présente Politique doit s'assurer de la confidentialité du processus, à moins qu'il ne soit nécessaire, dans le cadre d'une enquête ou d'une mesure disciplinaire ou administrative ou d'un litige, de divulguer certains faits.

Le supérieur immédiat (le directeur général si le supérieur immédiat est concerné, ou le maire dans le cas où le directeur général est visé) accompagne le plaignant ou le témoin et lui apporte le soutien approprié. Le plaignant peut également, s'il le désire, se faire accompagner par un représentant syndical lors de l'enquête et lors des rencontres avec les responsables de l'application de la politique. Le supérieur immédiat (le directeur général si le supérieur immédiat est concerné, ou le maire dans le cas où le directeur général est visé) doit aussi agir de façon impartiale, équitable et avec diligence. Plus spécifiquement, il doit :

7.2.2.1. <u>Assister le plaignant</u>

Assister le plaignant dans la divulgation de son signalement, s'il y a lieu.

7.2.2.2. <u>Mettre fin à la violence</u>

Mettre fin à toute forme de violence dès qu'il est témoin d'une telle situation.

7.2.2.3. <u>Informer la personne désignée</u>

Informer sans délai la « personne désignée » de toute problématique soulevée concernant l'application de la présente Politique.

7.3. Plainte formelle

7.3.1. Personnes désignées

Le directeur général est désigné responsable des dossiers de harcèlement et de l'application des mesures, à titre de fonctionnaire principal, notamment responsable des communications entre le conseil et les autres fonctionnaires.

Si le directeur général est visé par une plainte ou s'il ne peut agir d'une façon objective, le supérieur immédiat de la personne plaignante pourra faire appel au maire en raison de son droit d'investigation sur les affaires et les officiers de la Municipalité.

Si le directeur général et le maire sont visés par la plainte, celle-ci pourra être déposée directement au conseil municipal.

7.3.2. Dépôt d'une plainte formelle

Tout employé qui considère être victime de harcèlement peut présenter une plainte formelle par écrit. Aucune démarche formelle ne peut être entreprise sans une plainte écrite et signée. Cette démarche peut être effectuée auprès de la personne désignée. Il incombe à la personne désignée recevant la plainte de déterminer si la situation signalée relève de la présente politique. Dans la négative, la personne plaignante doit être orientée vers les ressources appropriées. La personne recevant la plainte peut aussi refuser d'agir si elle estime que les allégations sont non fondées ou faites de mauvaise foi.

Toute plainte formelle devrait être présentée sans tarder puisqu'il est souvent difficile de retracer les faits d'un incident ou des incidents longtemps après qu'ils se soient produits. Une plainte formelle doit être présentée dans les meilleurs délais après le dernier incident présumé, mais au plus tard dans les deux ans de celui-ci.

La plainte formelle doit être écrite et préciser les éléments suivants:

- date de l'incident ou des incidents;
- identification de la personne ou des personnes visées par la plainte;
- nature des faits reprochés, de façon complète et détaillée;
- documents pertinents, le cas échéant, incluant une liste de personnes qui auraient été témoins des faits reprochés;
- remède ou solution recherchée par la personne plaignante;
- signature de la personne plaignante.

En déposant une plainte formelle, son auteur autorise la divulgation de son identité (prénom et nom seulement) et du contenu de sa plainte à la personne visée par la plainte et à toute personne à qui la divulgation est nécessaire pour donner plein effet à la présente politique.

La personne désignée qui reçoit la plainte formelle la transmet avec diligence à la personne visée par la plainte. Elle lui demande de répondre par écrit à la plainte dans les 10 jours ouvrables et lui signifie de ne pas contacter la personne plaignante. Sur réception de la réponse à la plainte, elle en transmet copie à la personne plaignante. En l'absence d'une réponse de la part de la personne visée par la plainte, la personne désignée avise la personne plaignante. La personne ayant reçu la plainte peut:

- refuser la plainte si elle est jugée non fondée ou faite de mauvaise foi, et fermer le dossier;
- amorcer un processus de médiation entre les personnes concernées, en nommant un médiateur externe à la Municipalité;
- constituer une enquête sur les allégations contenues à la plainte.

La personne qui a reçu la plainte avise les parties concernées du processus choisi.

Une enquête peut également être ouverte lorsque:

- les parties concernées ne s'entendent pas pour utiliser le processus de médiation;
- le processus de médiation a échoué;
- l'entente conclue entre les deux parties à la suite d'un processus de médiation n'est pas respectée.

7.4. Médiation

La recherche d'une entente par médiation vise à trouver, pour les parties concernées, une ou plusieurs solutions acceptables et à corriger la situation.

Le médiateur communique avec les parties concernées afin d'obtenir leur participation à la recherche d'une entente. Si une entente intervient à la satisfaction des personnes concernées, les termes de l'entente sont consignés dans un document signé par les deux parties et versés au dossier conservé par la direction générale ou par le maire si la direction générale est visée.

Le médiateur avise la personne désignée et s'assure de la mise en œuvre des mesures de soutien ou de correction convenues dans l'entente.

Toutefois, le médiateur peut juger qu'une enquête serait nécessaire ou qu'il serait préférable de ne pas procéder plus avant lorsque:

- une des parties concernées refuse de participer au processus de médiation;
- il y a absence d'une entente entre les personnes concernées advenant le processus de médiation déjà entamé;
- l'entente signée par les deux parties à la suite du processus de médiation n'est pas respectée.

Le cas échéant, le médiateur en fait part à la personne désignée.

7.5. Enquête

Lorsque nécessaire, la personne désignée nomme un enquêteur. L'enquêteur doit être une personne externe à la Municipalité et n'exerce cette fonction que pendant la durée de l'enquête pour laquelle elle a été nommée. L'enquêteur doit être une personne neutre, aucunement impliqué ou témoin des actes reprochés.

Le mandat dans le cadre d'une enquête est de:

- conduire avec toute la diligence requise les recherches relatives à la plainte de harcèlement;
- conclure à l'existence ou non d'une situation de harcèlement;
- rédiger un rapport.

Pour obtenir des renseignements qui confirment ou éclaircissent les circonstances de la plainte, les personnes suivantes sont rencontrées: la personne plaignante, la personne visée par la plainte et toute personne qui aurait pu être témoin des faits reprochés.

L'enquêteur remet à la personne désignée un rapport contenant les éléments suivants:

- description du mandat;
- ce qui est allégué par la personne plaignante et la réponse de la personne visée par la plainte;
- résumé des preuves pertinentes: faits et témoignages (documents signés);
- conclusion (il y a eu ou non harcèlement);
- recommandations;
- toute autre question soulevée dans le cadre du mandat.

Le contenu du rapport est protégé par les dispositions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. Ce rapport est versé au dossier conservé par la direction générale ou par le maire si la direction générale est visée.

7.6. Décision

Le cas échéant, la détermination et l'application des mesures de correction et de soutien relèvent du directeur général ou par le maire si la direction générale est visée.

La personne plaignante et la personne visée par la plainte sont informées, par écrit, de la décision de la personne désignée.

7.6.1. Plainte fondée

Dans l'éventualité où la personne désignée estime que la plainte formelle est fondée, elle s'assure de prendre les moyens raisonnables pour que la personne plaignante retrouve un climat de travail propice à assurer le respect de sa dignité et de son intégrité physique et psychologique. La personne reconnue coupable de harcèlement se voit imposer, selon les circonstances, toute mesure de correction ou de soutien jugée raisonnable en fonction de l'acte commis et du préjudice subi par la personne plaignante.

Les mesures de correction peuvent être, entre autres :

- pour un membre du personnel: un avertissement, l'inviter à produire des excuses écrites, la suspension ou le congédiement;
- pour un élu: l'inviter à produire des excuses écrites, une recommandation de démission, assurer le suivi par la voie légale ou par tous les autres moyens applicables dans les circonstances;
- pour un tiers: un avertissement, l'inviter à produire des excuses écrites, un rapport à son employeur s'il s'agit d'un fournisseur, ou la perte d'accès ou de privilèges. Dans le cas d'un citoyen, les employés municipaux peuvent être autorisés à cesser toute communication jugée irrespectueuse et, si le harcèlement persiste, assurer le suivi par la voie légale ou par tous les autres moyens applicables dans les circonstances. Dans ces conditions, l'employé ou la Municipalité avisera la personne, par écrit, des procédures préconisées.

Les mesures de soutien peuvent être, entre autres : formation sur les comportements appropriés en milieu de travail, consultation auprès de personnes ressources, assistance professionnelle, etc.

7.6.2. Plainte non fondée

Si une personne dépose de bonne foi une plainte formelle dont le bien-fondé n'est pas confirmé par les preuves réunies, cette plainte est rejetée et aucune sanction n'est prise contre la personne visée par la plainte ni contre la personne à l'origine de la plainte. La personne désignée peut inviter la personne à l'origine de la plainte à présenter des excuses écrites à la personne visée par la plainte.

7.7. Confidentialité

L'employeur et la « personne désignée » s'engagent à garder confidentielle toute l'information concernant le dossier de la plainte sous réserve de ce qui suit: cette information ne sera utilisée que pour les besoins d'une enquête ou pour la gestion des mesures de réparation ou des sanctions, dont les mesures disciplinaires, ou lorsque requis par la loi ou les tribunaux.
Les employés sont aussi tenus de respecter la confidentialité de ces informations.

8. Procédures de nature judiciaire

8.1. Grief

En tout temps, un employé syndiqué peut déposer un grief pour contester le harcèlement psychologique dont il est victime.

8.2. Plainte à la Commission des normes du travail

En tout temps pertinent, un employé peut s'adresser à la Commission des normes du travail. Les articles 123.6 et 123.7 de la Loi sur les normes du travail stipulent que:
« 123.6 Le salarié qui croit avoir été victime de harcèlement psychologique peut adresser, par écrit, une plainte à la Commission. Une telle plainte peut aussi être adressée, pour le compte d'un ou de plusieurs salariés qui y consentent par écrit, par un organisme sans but lucratif de défense des droits des salariés ».
« 123.7 Toute plainte relative à une conduite de harcèlement psychologique doit être déposée dans les deux ans de la dernière manifestation de cette conduite ».

8.3. Plainte aux autorités policières

En tout temps pertinent, un employé peut s'adresser aux autorités policières locales ou à la Sûreté du Québec pour déposer une plainte en vertu, notamment, du Code Criminel.

8.4. La participation à une démarche informelle ou le dépôt d'une plainte formelle ne peut en aucun cas être considéré comme une renonciation au droit de déposer un recours dans le cadre de procédures de nature judiciaire.

9. Représailles

Aucune personne ne doit subir des représailles telles des menaces, de l'intimidation ou de la discrimination pour avoir, de bonne foi, porté plainte, ou encore pour avoir collaboré en tant que témoin.

10. Sanctions

10.1. L'employé

Un manquement à la Politique de prévention du harcèlement en milieu de travail par un employé peut entraîner, sur décision de la Municipalité, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement, dans le respect de la gradation des sanctions, s'il y a lieu de l'appliquer.

La Municipalité reconnaît ce principe et l'aspect correctif de la discipline en milieu de travail. Elle reconnaît que la mesure disciplinaire imposée sera juste et raisonnable et en fonction de la gravité de la faute reprochée.

La Municipalité peut ne pas appliquer la gradation des sanctions, dépendamment de la gravité de la faute reprochée et des circonstances entourant ces faits.

10.2. Les autres intervenants

Dans le cas où une plainte, en vertu de la présente Politique, vise une personne autre qu'un employé (par exemple : un citoyen, un visiteur, un fournisseur ou un sous-traitant), les mesures suivantes s'appliquent :

10.2.1. <u>Avertissement administratif</u>

Lettre signée par le maire ou, le cas échéant, le directeur général qui rapporte les faits et demande à la personne de cesser ses comportements;

10.2.2. Mise en demeure

Lettre expédiée par les procureurs de la Municipalité qui rapporte les faits, ordonne à la personne de cesser ses comportements, prescrit au besoin les mesures de prévention et de protection des employés qui s'appliqueront pour l'avenir et l'avise qu'en cas de récidive, d'autres mesures seront prises;

10.2.3. Plainte aux autorités policières

Plainte déposée en vertu du Code criminel. Il s'agit notamment de voies de fait ou tentative, bris de matériel, vandalisme, menaces pouvant causer la mort ou des blessures graves, intimidation, inconduite ou comportement perturbateur, etc.

11. Application et contrôle

Le directeur général est chargé de l'application de la Politique de prévention du harcèlement en milieu de travail. Il devra informer le conseil municipal, dès que possible, qu'il est saisi d'une plainte et du début de l'enquête. De plus, il doit :

11.1. Identifier les situations problématiques

Identifier les situations pouvant donner lieu à des manifestations de violence et de harcèlement psychologique, et prendre les mesures afin de corriger ces situations.

11.2. Assurer un milieu de travail sain

Assurer à chaque employé de la Municipalité un milieu et des relations de travail qui respectent son intégrité physique et psychologique et qui sont exempts de violence et de harcèlement psychologique.

11.3. Appuyer les gestionnaires

Appuyer les autres gestionnaires dans l'application de mesures de prévention et de protection, le cas échéant.

11.4. Donner du support

S'assurer que les employés victimes de violence ou de harcèlement psychologique au travail et leur famille reçoivent le support et l'aide nécessaires disponibles.

12. Diffusion de la Politique

À la suite de son adoption par le conseil municipal, la présente Politique est remise à chaque employé de la Municipalité, quel que soit son statut ou sa situation d'emploi, accompagnée d'une lettre signée

par le maire et le directeur général. Lors de son embauche, chaque nouvel employé de la Municipalité reçoit une copie de la Politique alors en vigueur. Les élus municipaux reçoivent également une copie de la Politique. Il en va de même pour tout nouvel élu. De plus, des copies de la Politique sont disponibles gratuitement en tout temps au bureau de la Municipalité.

ANNEXE
FORMULAIRE DE PLAINTE DE HARCÈLEMENT

La première page de ce formulaire sera remise à la personne à laquelle le harcèlement est reproché et à son supérieur immédiat.

J'allègue être victime de:

☐ Harcèlement psychologique
☐ Harcèlement sexuel
☐ Violence au travail (Précisez) _____

Mes coordonnées sont:

Nom : _____

Fonction : _____

Renseignements sur la(les) personne(s) mise(s) en cause:

(Joignez une liste au besoin)

Nom : _____

Fonction : _____

Acte(s) reproché(s) :

_____

_____

_____

Veuillez compléter toutes les pages du formulaire avant de signer la déclaration suivante.

Je déclare que les renseignements inscrits dans ce formulaire (comptant minimalement 5 pages) sont vrais au meilleur de ma connaissance. J'ai lu l'article 4 de la Politique portant sur les définitions de ce qui constitue du harcèlement tout comme j'ai pris connaissance de l'article 7.6 et plus particulièrement de la clause 7.6.3 de la Politique portant sur les cas de plaintes entachées de mauvaises foi ou déposées en vue de nuire à autrui.

Je m'engage à informer la Direction Générale si je décide de retirer ma plainte.

_____ _____

Signature Date

Événement(s) qui vous incite(nt) à déclencher ce processus officiel:

Veuillez décrire les événements principaux par ordre chronologique en commençant par le premier.

Que s'est-il passé?
(Décrivez les faits, les paroles et les gestes reprochés en précisant ce qui s'est passé avant, pendant et après chaque événement signalé.)

Quand? *(Spécifiez les dates et les circonstances des événements signalés.)*

Lieu? *(Spécifiez l'endroit où l'événement s'est déroulé.)*

Comment avez-vous réagi?

Cet événement a-t-il eu des impacts sur votre milieu de travail? ☐ Oui ☐ Non
Si oui, lesquels?

Y a-t-il eu des témoins? ☐ Oui ☐ Non
Si oui, précisez de qui il s'agit : *(Veuillez compléter autant de lignes que nécessaires.)*

Nom : _____ Fonction : _____
Nom : _____ Fonction : _____
Nom : _____ Fonction : _____

Autre événement à signaler:

Veuillez compléter autant de pages de ce type que nécessaire pour décrire les principaux événements qui vous amènent à porter plainte.

Que s'est-il passé?

(Décrivez les faits, les paroles et les gestes reprochés en précisant ce qui s'est passé avant, pendant et après chaque événement signalé.)

Quand? *(Spécifiez les dates et les circonstances des événements signalés.)*

Lieu? *(Spécifiez l'endroit où l'événement s'est déroulé.)*

Comment avez-vous réagi?

Cet événement a-t-il eu des impacts sur votre milieu de travail? ☐ Oui ☐ Non

Si oui, lesquels?

Y a-t-il eu des témoins? ☐ Oui ☐ Non

Si oui, précisez de qui il s'agit : *(Veuillez compléter autant de lignes que nécessaires.)*

Nom : _____ Fonction : _____

Nom : _____ Fonction : _____

Nom : _____ Fonction : _____

Démarche(s) préalable(s) à la présente plainte:

La Politique de prévention du harcèlement de la ville de Richmond 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 à laquelle le harcèlement est reproché:

☐ Oui ☐ Non

Si oui, précisez quand et de quelle façon:

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:

J'ai demandé le support de mon supérieur immédiat: ☐ Oui ☐ Non

Si oui, précisez quand et de quelle façon:

Quels ont été les résultats?

En déposant cette plainte, à quoi vous attendez-vous?

Veuillez préciser vos attentes, ainsi que les redressements demandés s'il y a lieu.

_____

_____

Autres démarches :

En lien avec les événements décrits, avez-vous entrepris ou envisagez-vous entreprendre d'autres démarches? ☐ Oui ☐ Non ☐ En réflexion

Si oui, précisez lesquelles et à quel moment :

_____

_____

Autre(s) commentaire(s) :

Ajoutez tout commentaire que vous jugez utile.

_____

_____

Coordonnées pour vous joindre :

Numéro de téléphone *(Où l'on peut vous joindre en toute confidentialité) :* _____

Possibilité de vous laisser un message à ce numéro : ☐ Oui ☐ Non

Moment privilégié pour vous joindre : _____

Informations importantes

- ***Sur réception de votre plainte, le directeur général, communiqueraavec vous sans tarder pour vous expliquer le processus qui s'enclenche.***
- ***Nous vous assurons que toutes les démarches effectuées dans le cadre de ce processus demeurent confidentielles.***
- ***Faites parvenir ce formulaire dûment complété dans une enveloppe cachetée avec la mention « CONFIDENTIEL » par la poste à l'adresse suivante ou par courriel, selon le cas d'application :***

Directeur général
745, rue Gouin
Richmond (Québec) J0B 2H0
admin@ville.richmond.qc.ca