



POLITIQUE SUR LE HARCÈLEMENT AU TRAVAIL

Note : Dans le présent document, le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

OBJET

La présente politique vise à prévenir les conflits, préserver un environnement sain, exempt de harcèlement et favoriser des relations harmonieuses basées sur la confiance et le respect.

CHAMPS D'APPLICATION

Cette politique s'adresse :

- Aux gestionnaires, employés et élus.
- Aux personnes de l'extérieur du milieu de travail, qu'il s'agisse, notamment, de fournisseurs, de clients, de sous-traitants ou de citoyens.

La politique prend effet sur les lieux de travail ou dans un contexte de travail. Un contexte de travail signifie une situation qui peut être raisonnablement perçue par la personne harcelée comme liée au travail, que les faits se déroulent ou non dans les locaux occupés par la Ville de Repentigny.

ENGAGEMENTS DE LA VILLE DE REPENTIGNY

La Ville de Repentigny reconnaît que le harcèlement a des effets négatifs sur les personnes et leur environnement de travail.

Pour ces raisons, la Ville s'engage à :

- À promouvoir un environnement de travail libre de toute forme de discrimination et de harcèlement;
- À assurer à tous ses employés un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement, qu'il provienne d'un collègue de même niveau, d'un supérieur, d'un subordonné, d'un fournisseur, d'un sous-traitant ou d'un citoyen.
- À traiter sérieusement toutes les plaintes de harcèlement et ce, dans les meilleurs délais possibles;
- À imposer à toute personne qui a harcelé, des mesures disciplinaires et/ou des réparations appropriées.



ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

La Ville ne divulguera pas le nom d'un plaignant ou celui de la personne présumée harcelante, ni aucun fait lié à la plainte, sauf s'il cela s'avère nécessaire pour rédiger la plainte, effectuer une enquête ou dans les cas exigés par la loi.

Toute personne impliquée dans un cas de harcèlement (témoins, gestionnaires, personnes ressources) doit préserver le caractère confidentiel des renseignements liés au dossier.

DÉFINITIONS

Harcèlement

Tout comportement, contact, parole, intimidant, rabaissant ou injuriant, isolé ou répétitif, qui offense ou humilie une personne qui travaille pour la Ville et dont l'auteur sait (ou devrait raisonnablement savoir) qu'il est ou sera mal accueilli, importun, non désiré ou humiliant pour une personne ou un groupe de personnes.

Tout écrit, impression, envoi, diffusion ou autre distribution de courriers électroniques et/ou de messages vocaux inappropriés portant atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne ou d'un groupe peut aussi constituer du harcèlement.

Harcèlement sexuel

Tout comportement, propos, geste ou contact indésirable qui sur le plan sexuel est de nature à offenser ou humilier une personne ou/et peut, pour des motifs raisonnables être interprété par celle-ci comme subordonnant son emploi.

PRINCIPES FONDAMENTAUX

Au sujet du harcèlement la Ville de Repentigny interdit :

- Toute conduite vexatoire, menaçante, intimidante comportant des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés.
- Toute conduite fondée ou non sur un des motifs discriminatoires interdits par la Charte des Droits et libertés de la personne du Québec (race, couleur, sexe, grossesse, orientation sexuelle, état civil, âge sauf dans la mesure prévue par la loi, religion, convictions politiques, langue, origine ethnique ou nationale, condition sociale, handicap), ou à toute autre caractéristique personnelle protégée par la loi.
- Des commentaires, farces, insinuations ou toute autre déclaration ou écrit à teneur sexuelle.



PRINCIPES FONDAMENTAUX (suite)

- Toutes avances sexuelles non sollicitées, des demandes de faveurs sexuelles, des promesses de récompenses, des menaces de représailles et toute autre manifestation verbale ou physique de nature sexuelle ou autrement offensante, provenant d'une personne qui sait ou devrait raisonnablement savoir qu'une telle conduite est importune ou humiliante et ce, sans limiter la portée générale de la notion de harcèlement impliquant que :
 - ✓ la soumission à une telle conduite soit de façon explicite ou implicite signifiée comme une condition pertinente à un emploi.
 - ✓ la soumission ou la résistance à une telle conduite puisse servir de justificatif à une décision reliée à une promotion, à un transfert ou à tout autre aspect de l'emploi d'un individu.
 - ✓ que la dite conduite vise intentionnellement à créer un environnement de travail intimidant, hostile ou autrement offensant.

Une seule conduite grave peut constituer du harcèlement si elle porte une atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne.

PRÉVENTION ET RESPONSABILITÉS DES PERSONNES

Les gestionnaires et les personnes qui travaillent pour la Ville sont les artisans d'un bon climat de travail et doivent pouvoir interagir de manière professionnelle et respectueuse les uns envers les autres afin de prévenir le harcèlement.

La responsabilité de la Ville est d'assurer un bon climat de travail à toutes les personnes qui y travaillent.

Comme personnes y travaillant, nous devons tous porter une attention particulière aux différents signes ou comportements qui nous apparaissent inacceptables et ce, afin de prévenir le harcèlement.

À titre de représentants de l'employeur, il est primordial que les gestionnaires, préviennent les cas de harcèlement sur les lieux de travail et interviennent adéquatement afin qu'ils cessent. Les gestionnaires qui ont connaissance d'un cas de harcèlement doivent faire tout ce qui est possible pour y mettre fin. L'ignorance ne peut pas être considérée comme une excuse.

En tant qu'employé, vous devez aviser votre supérieur immédiat des événements. Si celui-ci n'est pas accessible, contactez son supérieur hiérarchique ou un autre gestionnaire.

Si vous croyez être victime de harcèlement, nous vous suggérons le suivre les procédures de règlement prévues à la politique.



PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES PLAINTES

Procédure informelle

Lorsqu'une personne se croit victime de harcèlement, elle peut signifier verbalement ou par écrit à la personne harcelante que son comportement est dérangeant.

Si les comportements persistent, avisez votre supérieur immédiat de la situation ou son supérieur hiérarchique.

Si la situation ne se règle pas, prenez en note les événements, dates, comportements, noms des témoins..., et demandez l'aide d'une personne ressource en matière de harcèlement afin de vous aider, soit les personnes identifiées au Service des ressources humaines.

Procédure formelle : médiation

La ville encourage le règlement efficace des conflits. En tout temps, les parties peuvent demander que le dossier soit référé en médiation. Le processus de médiation est volontaire et ne se déclenche qu'avec l'accord conjoint des parties.

La médiation est le processus par lequel un tiers neutre aide les personnes concernées par la plainte à arriver à une solution qui soit acceptable aux deux parties.

Le médiateur est désigné par la direction des ressources humaines et procède à la médiation selon la procédure qu'il détermine.

Procédure formelle : dépôt d'une plainte

La personne qui se croit victime de harcèlement peut déposer une plainte formelle auprès de la direction des ressources humaines. Cette plainte doit être consignée par écrit, signée et faire état de tous les éléments et témoins le cas échéant.

En déposant une plainte, la procédure formelle est enclenchée et vous avez la responsabilité de collaborer avec les personnes chargées d'analyser et d'enquêter la plainte.

La direction des ressources humaines effectue une analyse préliminaire de la plainte et détermine la recevabilité de la plainte.



L'enquête

Si la plainte est jugée recevable, une enquête est enclenchée. Les personnes pouvant être impliquées lors de l'enquête sont le plaignant, la personne présumée harcelante, l'enquêteur désigné par le service des ressources humaines, le gestionnaire.

L'enquêteur rencontre la personne présumée harcelante afin de recueillir sa version des faits. Cette personne a la possibilité de consulter une personne ressource en matière de harcèlement.

L'enquêteur rencontre ensuite les témoins ou toute autre personne jugée importante pour les fins de l'enquête.

À toutes les étapes du processus de plainte formelle, les personnes impliquées peuvent être accompagnées d'une personne de leur choix à l'intérieur de l'organisation. Toutes ont le devoir de collaborer à l'enquête et doivent respecter le caractère confidentiel de la plainte.

Une fois les parties et témoins rencontrés, l'enquêteur doit transcrire le contenu des témoignages et valider les versions avec les personnes rencontrées.

Rapport

À l'intérieur d'un délai raisonnable, le rapport d'enquête est remis à la direction des ressources humaines. Le rapport est la propriété de la Ville et n'est pas remis aux parties.

Décision

À la lecture du rapport, la direction des ressources humaines recommande des mesures disciplinaires, de réparation et/ou de prévention appropriées en consultant le supérieur hiérarchique de la personne harcelante.

Les mesures disciplinaires peuvent aller jusqu'au congédiement. Les mesures de réparation et de prévention peuvent varier selon les gestes posés.

Si la plainte est non fondée, il y a retrait de la plainte et aucune note ne sera déposée au dossier de la personne contre qui la plainte est écrite. Il ne doit y avoir aucune conséquence négative pour le plaignant.

Si la plainte est entachée de mauvaise foi, le plaignant s'expose aux mêmes mesures disciplinaires qu'une personne trouvée responsable de harcèlement.

Une fois la décision prise du directeur des ressources humaines de la Ville, les parties sont informées par la personne responsable de l'enquête.



Autres recours

Les mécanismes internes de recours, informel et formel, n'empêche pas une personne croyant être victime de harcèlement d'utiliser la procédure de grief, de porter plainte à la Commission des normes du travail ou à la Commission des droits et libertés de la personne et de la jeunesse ou de s'adresser directement aux instances policières ou aux tribunaux.

Préparé par : Le Service des ressources humaines

