

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

Mai 2019

## **PRÉAMBULE**

Tous les employés de la Ville de Baie-Comeau (ci-après la « Ville ») 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 de harcèlement, sous quelque forme que ce soit, pour tous les membres du personnel.

En contrepartie, tous les employés de la Ville ont une obligation de civilité, tant envers les membres du personnel de la Ville que des tiers, incluant notamment les élus, les citoyens, les visiteurs et les fournisseurs. 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 suivants :

- a) La Ville s'engage à ne tolérer aucune forme de harcèlement.
- b) La Ville privilégie la prévention pour contrer le harcèlement et favorise une démarche libre et volontaire de règlement des conflits entre les personnes concernées.
- c) La Ville a mis en place un mécanisme permettant de traiter avec diligence les situations de harcèlement afin de faire cesser la situation de harcèlement et ne pas laisser le climat de travail se détériorer.
- d) Chaque partie impliquée dans une situation de harcèlement a droit à un traitement juste et équitable.
- e) La Ville 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.

## **2. OBJECTIFS**

La présente politique a pour objectifs :

- a) D'affirmer clairement la volonté de la Ville de prévenir et, s'il y a lieu, de faire cesser le harcèlement 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

- a) La politique s'applique aux élus, à tous les employés de la Ville, réguliers, à temps plein ou à temps partiel, temporaires et contractuels, syndiqués ou non-syndiqués, y compris les cadres de tous niveaux. Elle régit autant les relations entre collègues de travail, gestionnaires et subalternes, que celles entre les employés, les élus, les citoyens, les fournisseurs et les visiteurs.
- b) La politique s'applique à tous les incidents qui ont une relation avec le travail, sur les lieux du travail ou en dehors du milieu habituel de travail ainsi que pendant et à l'extérieur des heures normales de travail, par exemple, lors de déplacements pour le travail, conférences, réunions, réceptions et activités sociales liées au travail.

### 4. DÉFINITION DU HARCÈLEMENT

- a) La notion de harcèlement englobe toutes les formes de harcèlement, notamment le harcèlement psychologique, le harcèlement sexuel, le harcèlement discriminatoire et le harcèlement racial.
- b) Le harcèlement 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.
- c) Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement, si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour cette personne.
- d) L'exercice des responsabilités de gestion de la Ville ne constitue pas du harcèlement, dans la mesure où celles-ci ne sont pas exercées de façon abusive, arbitraire ou discriminatoire.

### 5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

#### 5.1 Conseil municipal et la direction générale

- a) La prévention demeure le meilleur moyen pour contrer le harcèlement. La Ville prend les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement et pour faire cesser une telle conduite lorsqu'elle est portée à sa connaissance.
- b) La Ville prend les mesures nécessaires afin que la présente politique soit respectée par tous les employés.

5.2 Direction des ressources humaines

- a) Nomme la personne responsable de l'application de la politique.
- b) Rappelle régulièrement aux employés et à toute personne visée l'existence de la politique et faire les suivis appropriés.
- c) S'assure de mettre en œuvre les moyens nécessaires pour rétablir un climat de travail sain et exempt de harcèlement.

5.3 Gestionnaire

- a) Doit communiquer la présente politique à tous leurs employés.
- b) S'assure, dans la mesure du possible, 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.

5.4 Syndicat/Association du personnel cadre

- a) Doit prendre les moyens nécessaires en vue de favoriser le maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement et, lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, il doit la faire cesser.
- b) Doit collaborer avec la Ville concernant l'application de la présente politique.

5.5 Employé

- a) Doit respecter en tout temps la présente politique. Il est aussi 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.
- b) Doit dénoncer toute forme de harcèlement dont il est victime ou témoin.
- c) Est tenu de collaborer aux enquêtes relatives à des plaintes de harcèlement. 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.
- d) Doit réagir lorsqu'il constate que le comportement d'un collègue ou d'une autre personne envers un autre employé constitue du harcèlement. Il peut alors faire savoir, d'une manière respectueuse, que ce comportement est déplacé. Selon les circonstances, il peut décider de réagir verbalement au moment où le comportement se produit ou encore en parler en privé à son gestionnaire ou son Syndicat/Association du personnel cadre, ou à la personne responsable de la politique.

- e) Si une personne informe un employé que son comportement est inapproprié, ce dernier doit sérieusement s'interroger sur celui-ci. Il se peut que, sans en avoir l'intention, cet employé ait tenu des propos ou fait des gestes qui ont eu pour effet d'offenser ou d'humilier un autre employé ou un tiers. Si ce comportement est offensant pour d'autres personnes ou constitue du harcèlement à leur endroit, l'employé doit le modifier.

#### 5.6 Employé qui se croit victime de harcèlement

- a) Doit **d'abord demander**, dans la mesure du possible, à la **personne présumée responsable de cesser son comportement**, en lui faisant savoir que ses actes ou ses propos l'embarrassent, l'humilient ou le 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.
- b) **Peut parler du problème à son gestionnaire, son Syndicat/Association du personnel cadre ou à la personne responsable de la politique**, si une communication directe avec l'auteur du harcèlement n'est pas suffisante, ou s'il ne se sent pas capable de communiquer directement avec cette personne.
- c) Lorsque les méthodes de procédure informelle mentionnée aux paragraphes précédents ne fonctionnent pas, la personne responsable de la politique peut proposer **la médiation** avant de poursuivre avec la procédure formelle.
  - La médiation doit être confidentielle, libre, volontaire et basée sur la bonne foi.
  - Le choix du médiateur devra être approuvé par la présumée victime, le présumé contrevenant ainsi que par la Direction des ressources humaines.
  - Le médiateur entendra les parties et tentera de trouver une solution acceptable pour tous.
- d) Lorsque la médiation est infructueuse ou n'est pas indiquée, la démarche de **procédure formelle d'enquête** en matière de harcèlement psychologique est enclenchée par la personne responsable de la politique.

#### 5.7 Personne responsable de l'application de la politique

La personne responsable de la politique est nommée par la Direction des ressources humaines. Cette personne a notamment les responsabilités suivantes :

- a) S'assure que les employés connaissent la politique et le processus de traitement d'une plainte.
- b) Fournit des réponses aux employés relativement à toute question concernant la prévention en matière de harcèlement et le processus de traitement de la plainte.
- c) Reçoit toute plainte de harcèlement.

- d) 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.
- e) Émettre un compte rendu annuel à la Direction des ressources humaines en vue d'évaluer la politique et la procédure.
- f) Réfère l'employé qui se croit victime de harcèlement à son syndicat ou à la Direction des ressources humaines, en cas de conflit d'intérêts.

## **6. PROCÉDURE INTERNE DE TRAITEMENT DES PLAINTES**

- 6.1 Lorsque la méthode informelle et la médiation sont infructueuses ou qu'elles ne sont pas indiquées, compte tenu des circonstances, l'employé qui se croit victime de harcèlement peut déposer une plainte écrite auprès de la personne responsable de la politique ou du Syndicat/Association de personnel cadre. Cette plainte doit être transmise dès sa réception à la personne responsable de la politique. Elle doit comprendre les détails des allégations, le nom de la personne présumée responsable, son poste, une description de l'événement, la date et, le cas échéant, le nom des témoins. Un formulaire de plainte est disponible.
- 6.2 Toute plainte de harcèlement est traitée avec diligence et de façon impartiale.
- 6.3 Lorsque les allégations de la plainte sont fondées, la personne responsable de la politique transmet l'enquête à la Direction des ressources humaines ainsi que ces recommandations.
- 6.4 La Ville 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.
- 6.5 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.

## **7. VIOLATION DE LA POLITIQUE**

- a) Toute violation de la présente politique peut entraîner des mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.
- b) 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. RENSEIGNEMENTS**

Pour tout renseignement sur la présente politique, veuillez communiquer avec la Direction des ressources humaines.

**9. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR**

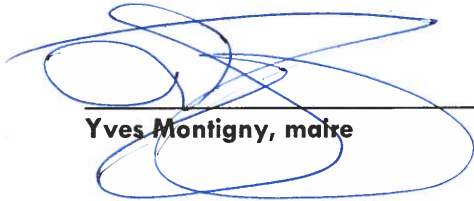
La présente politique entre en vigueur dès l'adoption au conseil municipal et remplace tout autre politique ou pratique antérieure.

**10. APPROBATION ET SIGNATURE**

Signé à Baie-Comeau le 26 juin 2019.

**VILLE DE BAIE-COMEAU**

par :

  
Yves Montigny, maire

  
François Corriveau, directeur général