



N° de résolution
ou annotation

Règlements de la Municipalité de Saint-Gilles

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE LOTBINIÈRE

MUNICIPALITÉ DE SAINT-GILLES

POLITIQUE 2017-07-190

Politique relative à l'adoption d'une politique de prévention du harcèlement, de l'incivilité et de la violence au travail.

SÉANCE ORDINAIRE du Conseil municipal de la municipalité de Saint-Gilles, tenue le huitième (8^e) jour du mois de juillet 2019, à 20 h 00, à l'endroit ordinaire des délibérations du conseil, auxquelles étaient présents :

LE MAIRE : Monsieur Robert Samson

LES CONSEILLERS :

Monsieur Gérard Grondin
Monsieur Bruno Montminy
Madame Patricia St-Hilaire
Madame Carole Dubois
Monsieur Yvan Champagne
Monsieur Jimmy Richard

Tous membres du conseil et formant quorum.

CONSIDÉRANT QUE : La municipalité de Saint-Gilles est une municipalité régie par le *Code municipal du Québec*, c. C-27.1;

CONSIDÉRANT QUE : Toute personne a le droit d'évoluer dans un environnement de travail protégeant sa santé, sa sécurité et sa dignité;

CONSIDÉRANT QUE : La Loi sur les normes du travail (ci-après « LNT ») 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;

CONSIDÉRANT QUE : La municipalité de Saint-Gilles 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;

CONSIDÉRANT QUE : La municipalité de Saint-Gilles entend mettre en place des mesures prévenant toute situation de harcèlement, d'incivilité ou de violence dans son milieu de travail;

CONSIDÉRANT 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;

EN CONSÉQUENCE : Sur proposition de M. Jimmy Richard, appuyé par M^{me} Patricia St-Hilaire, le Conseil municipal adopte la politique numéro 2019-07-190 à l'unanimité à la séance ordinaire du Conseil du 8 avril 2019.



Article 1

N° de résolution
ou annotation

Règlements de la Municipalité de Saint-Gilles

Objectifs de la politique

La présente politique vise à :

- Développer une culture organisationnelle empreinte de respect;
- Prendre les moyens raisonnables pour prévenir, gérer 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;
- Encourager les employés de la municipalité de Saint-Gilles 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.

Article 2

Champ d'application

Cette politique régit les relations entre collègues de travail, entre supérieurs, entre cadres et subalternes, entre les employés et les citoyens, entre les employés et les élus, entre les employés et les fournisseurs de la municipalité de Saint-Gilles ainsi que celles entre les employés et tout autre tiers. Cette politique s'applique aux conflits pouvant survenir dans le cadre du travail et à l'occasion d'événements sociaux reliés au travail.

Article 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 pour le compte de la municipalité est assimilé à un employé.

Employeur :

Municipalité de Saint-Gilles.

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 Saint-Gilles. En fait partie, la gestion 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.



N° de résolution
ou annotation

Règlements de la Municipalité de Saint-Gilles

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.

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 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 au travail :

Toute agression qui porte atteinte à l'intégrité physique ou morale d'une personne.

Article 4

Rôles et responsabilités

Toutes les personnes visées par la présente politique, doivent adopter une conduite dépourvue de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail. Elles doivent également contribuer à la mise en place d'un climat de travail sain, notamment en signalant à l'employeur toute situation de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail.

4.1 Le Conseil municipal

- a) Prend les moyens raisonnables pour prévenir, ou, lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, faire cesser le harcèlement, l'incivilité ou la violence au travail;
- b) Soutient la direction générale et les supérieurs immédiats dans l'application de la présente politique;
- c) Reçoit toute plainte qui vise la direction générale, auquel cas, les articles de la présente politique s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.
- d) Le Comité de relation de travail (CRT) est immédiatement informé de toute plainte qui est déposée.

4.2 La direction générale :



N° de résolution
ou annotation

Règlements de la Municipalité de Saint-Gilles

Est responsable de l'application de la présente politique;

Traite avec diligence tout signalement ou plainte et fait enquête ou le réfère à un expert à l'externe.

4.3 Le supérieur immédiat

- a) Assure la diffusion de la présente politique et sensibilise les employés;
- b) Traite avec diligence tout signalement ou plainte en prenant les moyens raisonnables pour maintenir un climat de travail sain;
- c) Facilite le règlement de tout conflit et collabore avec les différents intervenants;
- d) Informe la direction générale en tout temps de tout signalement, plainte ou interventions d'intérêt.

4.4 L'employé

- a) Prend connaissance de la présente politique;
- b) Collabore aux mécanismes de règlement, lorsque requis.

4.5 Le plaignant

- a) Signale toute situation de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail à son supérieur immédiat, de façon à lui demander de cesser de tels comportements;
- b) Signale la situation à son supérieur immédiat si le harcèlement, l'incivilité ou la violence au travail se poursuit;
- c) Collabore aux mécanismes de règlement.

4.6 Le mis en cause

- a) Collabore aux mécanismes de règlement.

Article 5

Procédure interne de traitement des signalements et des plaintes

- a) Tout signalement ou plainte est 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 son supérieur immédiat (c) La direction générale dans le cas où son supérieur immédiat 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 :



N° de résolution
ou annotation

Règlements de la Municipalité de Saint-Gilles

- 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 (psychologique, sexuel)

- 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 Conseil ;
- 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 :
- Estampe le document avec la date et l'heure de réception et appose ses initiales;
 - 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



N° de résolution
ou annotation

Règlements de la Municipalité de Saint-Gilles

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, 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 Comité de relation de travail 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 (lorsqu'il y en a en place) 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.

Article 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 généralement application lorsqu'un fournisseur, un citoyen, un tiers, ou un bénévole est visé par une plainte d'incivilité ou de



N° de résolution
ou annotation

Règlements de la Municipalité de Saint-Gilles

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.

Article 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.

Article 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 au niveau de l'administration, 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.

Article 9

Bonne foi

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 avec la collaboration de chacune des parties.

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;

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

Article 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.

Article 11

Révision et sensibilisation

La présente politique est révisée de façon périodique 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.

Un document est remis à toute personne à l'emploi de la municipalité, c'est son nom qui y est inscrit et l'employé en reçoit une copie, l'original est versé à son dossier.



N° de résolution
ou annotation

Article 12

Règlements de la Municipalité de Saint-Gilles

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

Tableau de signatures en annexe 2

Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi à la suite de l'adoption du projet final à une séance régulière.

DONNÉ à Saint-Gilles, ce 8^{ième} jour du mois de juillet 2019.

ROBERT SAMSON, maire

SANDRA BÉLANGER

Directrice générale / secrétaire-trésorière

(This area contains 30 horizontal lines for handwritten input.)

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)

Veuillez transmettre le formulaire rempli en main propre à l'attention suivante :
Direction générale et ou maire
165, rue O'Hurley, Saint-Gilles, Qc G0S 2P0 ou par courriel à : sbelanger@stgilles.net

