



VILLE DE SAINT-QUENTIN

POLITIQUE INTERNE NO 2021-08

Page 1 de 7

SERVICES AFFECTÉS : Tous les services
DESTINATAIRES : Employés municipaux
OBJET : **POLITIQUE SUR LE HARCÈLEMENT AU TRAVAIL**
RÉFÉRENCES : Directive du Conseil du Trésor sur le harcèlement au travail
DATE D'ÉMISSION : 9 décembre 1996
RÉVISÉE LE : 9 avril 2019, 13 avril 2021
ÉMISE PAR : *Suzanne Coulombe*
NOM ET POSTE : Suzanne Coulombe, Directrice générale et Greffière

Application

La présente directive vise tous les membres du personnel municipal et les membres du Conseil municipal. Elle s'applique également, s'il y a lieu, aux bénévoles, aux entrepreneurs, au personnel payé sous contrat ou payé à l'acte, à la clientèle et à toute personne soumise aux règlements municipaux.

Énoncé

En vertu de cette politique et à titre d'employeur, la Ville de Saint-Quentin est responsable de prendre les mesures préventives et correctives afin de mettre fin à toute forme de harcèlement au travail dès qu'elle en a connaissance, qu'un incident ait été signalé ou non, et ce, afin de protéger tous ces employés et les membres de l'équipe municipale. Ainsi, elle s'engage à assurer un milieu de travail où tous les employés sont traités avec respect et dignité, car il incombe à l'employeur de prévenir et d'éliminer le harcèlement au travail.

Le harcèlement au travail est une forme de discrimination. Il est importun et non sollicité. Il perturbe l'apprentissage et le travail du personnel et peut constituer une forme d'abus de pouvoir ou de contrôle et être de nature coercitive.

Les autorités municipales sont tenues de prendre les mesures préventives et correctives nécessaires et de mettre fin à toute forme de harcèlement dont elles ont connaissance, qu'un incident ait été signalé ou non, à défaut de quoi elles s'exposent à des mesures disciplinaires au même titre que l'offenseur. Le harcèlement au travail ne sera pas toléré et les autorités municipales doivent prendre les dispositions nécessaires pour protéger les membres du personnel et toute autre personne sur les lieux de travail. Le harcèlement au travail constitue une infraction à la discipline qui doit être traitée de la façon appropriée. Il est interdit à quiconque de se servir de son autorité ou de son pouvoir pour intimider, contraindre ou harceler une personne. Le personnel cadre et les superviseurs sont tenus d'offrir un milieu de travail sain à tous les employés.

La présente directive ne vise pas à limiter ni à entraver le droit de l'employeur de gérer son service. **Les rapports de rendement, les évaluations de travail et les mesures disciplinaires imposées pour toute raison valable ne constituent aucunement une forme de harcèlement au travail.** La présente directive précise certains comportements inacceptables mais ne modifie aucun autre droit ou aucune autre obligation.

Définition

Aux fins de la présente directive, harcèlement au travail comprend **le harcèlement sexuel et personnel, l'établissement d'un milieu de travail malsain et l'abus de pouvoir.**

Harcèlement personnel

Le **harcèlement personnel** désigne tout comportement inacceptable ou offensant qui est reconnu - ou devrait raisonnablement être reconnu - comme importun. Ce terme englobe tout commentaire, conduite ou exhibition répréhensible survenant de manière isolée ou persistante et ayant pour effet d'abaisser, de déprécier, d'humilier ou d'embarrasser quelqu'un. Sans restreindre la portée de ce qui précède, le harcèlement personnel comprend le harcèlement au sens de la *Loi sur les droits de la personne* du Nouveau-Brunswick, c'est-à-dire le harcèlement fondé sur les motifs illicites de discrimination suivante : la race, la couleur, la religion, la nationalité, l'ascendance, le lieu d'origine, l'âge, l'incapacité physique ou mentale, l'état civil, l'orientation sexuelle ou le sexe.

Harcèlement sexuel

Le **harcèlement sexuel** consiste en une conduite, des commentaires, des gestes ou un contact de nature sexuelle, survenant de façon isolée ou persistante, et :

- a) pouvant raisonnablement être considérés comme offensifs ou humiliants ; ou,
- b) pouvant raisonnablement être perçus comme une condition de travail, de perfectionnement, de promotion ou d'obtention de services ou de contrats.

Voici **quelques exemples** de harcèlement sexuel :

- attouchements, caresses et regards non sollicités ;
- agression sexuelle ;
- questions ou commentaires sur la vie sexuelle d'une personne ;
- appels téléphoniques comportant des messages sous-entendus d'ordre sexuel ;
- insultes ou blagues à caractère sexiste occasionnant de la gêne ou de l'humiliation ;
- invitations à caractère social ou sexuel non sollicitées et faites avec insistance ; et,
- commentaires ou intérêts déplacés sur l'apparence d'une personne.

Milieu de travail malsain

Un **milieu de travail malsain** est marqué par une activité ou un comportement qui ne sont pas nécessairement dirigés contre quelqu'un en particulier, mais qui crée une atmosphère hostile ou offensante. Voici quelques exemples de comportements qui perturbent le milieu de travail : graffitis, insultes ou blagues à caractère sexuel, racial ou religieux; traitement abusif à l'endroit d'un employé ; exhibition de matériel pornographique ou de tout autre matériel offensant.

Abus de pouvoir

Le harcèlement inclut également **l'abus de pouvoir**, c'est-à-dire le fait d'utiliser de façon **inappropriée** l'autorité et le pouvoir que confère un poste pour compromettre l'emploi d'une personne, nuire à son rendement, mettre son moyen de subsistance en danger ou s'ingérer de toute autre façon dans sa carrière. Il s'agit d'une autorité n'ayant aucune fin légitime dans le cadre du travail et qui devrait raisonnablement être reconnue comme inopportune. Par « abus de pouvoir » on entend, sans s'y limiter, des gestes ou un mauvais usage du pouvoir, tels que l'intimidation, les menaces, le chantage et la coercition.

Lieu de travail

Par **lieu de travail**, on entend, sans toutefois s'y limiter, l'endroit où une personne exerce ses activités professionnelles, les salles de toilette, la cafétéria, les séances de formation, les déplacements d'affaires, les conférences, les rencontres sociales liées au travail, la résidence de l'employé ou la résidence ou le lieu de travail d'un client.

Plaignant – Mis en cause

Le **plaignant** est la personne qui allègue avoir été victime de harcèlement de la part du mis en cause. Le **mis en cause** est la personne sur qui pèse une allégation de harcèlement à l'égard du plaignant. Le cadre supérieur principal ou son représentant désigne les membres du Conseil municipal, la Direction générale et les membres du personnel cadre. L'employé désigne le superviseur immédiat et tous les membres du personnel municipal. Les parties en cause désignent le plaignant et le mis en cause.

Procédure

Dès qu'un membre du personnel a connaissance d'un incident qui peut être considéré comme du harcèlement, rien ne l'empêche de passer outre à la procédure énoncée dans la présente directive et de prendre les mesures appropriées, y compris en invoquant la procédure habituelle en matière de discipline.

Procédure non officielle

Les plaignants et les membres du personnel cadre doivent se reporter à la procédure non officielle de traitement des plaintes pour tenter de résoudre toute situation de harcèlement au travail, sauf si une telle démarche est inappropriée.

Plaintes non officielles et médiation

Pour mettre fin au harcèlement au travail, il suffit parfois de dire directement à la personne concernée que son comportement est importun et qu'il doit cesser, ou de demander au superviseur immédiat de le faire. Le plaignant doit solliciter l'aide d'un membre du personnel cadre au moment de résoudre de façon non officielle une plainte de harcèlement au travail. Si la communication est faite verbalement, le membre du personnel cadre devrait être présent.

Si elle est faite par écrit, il est préférable de conserver une copie de la lettre et d'en faire parvenir une au membre du personnel cadre. Ce dernier peut apporter une aide par d'autres moyens de règlement non officiels, tels que la discussion et la médiation, afin d'amener les parties à trouver de leur plein gré une solution acceptable.

Lorsque les faits ne font pas l'objet d'un différend et que le membre du personnel cadre établit que le mis en cause ou toute autre personne a posé un ou des gestes constituant du harcèlement, le membre du personnel cadre prend les mesures appropriées pouvant aller jusqu'au congédiement par le Conseil municipal. La procédure non officielle n'empêche d'aucune façon un membre du personnel cadre de recommander que la situation fasse l'objet d'une enquête ou, dans le cas où la procédure non officielle de traitement de la plainte s'avère infructueuse, que des mesures additionnelles soient prises.

Plainte officielle

S'il y a lieu, le plaignant doit signaler l'incident de façon officielle. L'employeur est tenu de répondre à tous les incidents signalés. Toutefois, la direction générale peut, à sa discrétion, décider de ne pas enquêter au sujet d'un incident s'il n'est pas signalé dans un délai d'un an à compter du moment où se sont produites les circonstances alléguées qui ont mené au dépôt de la plainte, sauf si :

- a) il existe des prétentions factuelles et juridiques qui paraissent bien fondées ;
- b) on a la preuve que le plaignant a subi une perte ou des préjudices importants et une réparation peut clairement être établie ;
- c) des raisons valables indépendantes de la volonté du plaignant l'ont empêché de signaler l'incident dans un délai d'un an ; et,
- d) le mis en cause ne risque pas d'être lésé de façon indue par la prolongation du délai.

Un incident doit être signalé par écrit et signé. Il doit fournir un compte rendu exact des faits liés au harcèlement, y compris l'heure, l'endroit et le nom des personnes concernées. L'incident est ensuite soumis au superviseur immédiat ou au cadre supérieur principal. Si la personne victime de harcèlement préfère ne pas signaler l'incident auprès des personnes mentionnées ci-dessus, elle peut la remettre à la Direction générale ou au Conseil municipal. La Direction générale mène une enquête ou nomme un enquêteur ou demande au Conseil municipal d'en désigner un afin que l'incident fasse l'objet d'une enquête, et ce, de façon confidentielle et expéditive. Si, à n'importe quel moment, un grief est déposé pour le même motif que l'incident ou pour un motif de nature semblable ou connexe, la Direction générale peut suspendre ou terminer l'enquête. S'il existe un rapport hiérarchique direct entre le plaignant et le mis en cause, il peut être dans l'intérêt de chacune des parties d'être séparées durant l'enquête, tant sur le plan physique que hiérarchique. S'il n'y a aucun rapport hiérarchique entre les parties en cause, l'employeur décide s'il convient de les séparer physiquement durant l'enquête. La Direction générale ou l'enquêteur peut, après avoir examiné l'incident écrit et interrogé le plaignant, déterminer si, à première vue, l'incident semble fondé d'après la présente directive et s'il faut poursuivre l'enquête. La Direction générale ou l'enquêteur informe le plaignant de la décision de poursuivre ou non l'enquête et peut prendre les mesures nécessaires pour résoudre la question. Le mis en cause est informé du signalement de l'incident. On lui fournit une description écrite des allégations qui pèsent sur lui et on lui donne la possibilité d'y répondre. À moins d'indications contraires, l'enquêteur recueille et analyse les renseignements, résume les conclusions et peut proposer des mesures correctives ou faire des recommandations. L'enquêteur présente les conclusions de l'enquête et fait des recommandations au cadre supérieur principal, qui détermine si le mis en cause a effectivement commis un acte de harcèlement. Dans le cas où il est établi que le mis en cause a commis un acte de harcèlement, la Direction générale prendra les mesures appropriées, qui peuvent aller jusqu'au congédiement par le Conseil municipal. Le Conseil municipal peut prendre toute autre mesure jugée convenable.

S'il est établi à la suite de l'enquête que l'incident signalé en vertu de la présente directive comporte un mensonge ou a été faite de mauvaise foi ou avec une intention de nuire, l'auteur de la plainte est passible de mesures disciplinaires appropriées. Les parties en cause doivent être informées par écrit du résultat de l'enquête.

Autres options

Incident signalé auprès de la Commission des droits de la personne du Nouveau-Brunswick

Tout incident signalé auprès de la *Commission des droits de la personne* devrait normalement l'être dans l'année qui suit l'acte de harcèlement. L'enquête est menée par la Commission. Pour de plus amples renseignements, communiquer avec la *Commission des droits de la personne du Nouveau-Brunswick*.

Incident signalé en vertu du Code criminel

Les agressions sexuelles ou autres constituent des actes répréhensibles en vertu du Code criminel, pour lesquels la police peut être appelée à porter des accusations. Les agressions sexuelles ou autres constituent des offenses criminelles graves et devraient être signalées à la police.

Droits et responsabilités

Responsabilité partagée

Bien qu'employeurs et employés soient tous tenus de comprendre et de prévenir le harcèlement au travail, il est important de savoir que, selon la loi, les gestionnaires assument une plus grande part de responsabilité à ce chapitre.

Membres du personnel cadre

La Directrice générale est chargée de la mise en œuvre et de l'application de la présente directive. Elle doit :

- nommer un ou des enquêteurs le plus tôt possible ;
- consulter les enquêteurs afin de fixer un délai raisonnable pour la tenue de l'enquête ;
- examiner les conclusions et les recommandations ;
- déterminer le résultat de l'enquête et les mesures appropriées à prendre ;
- mettre en œuvre les mesures correctives identifiées au cours de l'enquête ainsi que les mesures qui seront prises avec les employés affectés ; ces mesures correctives seront d'abord effectuées auprès de l'employé concerné afin de s'assurer qu'il comprend et s'engage à respecter lesdites mesures ;
- effectuer un suivi étroit auprès de l'employé concerné et l'employé affecté, incluant la référence au programme d'aide à l'employé (PAE), afin de protéger l'ensemble des employés ;
- soumettre un rapport du dossier auprès du comité du personnel du Conseil municipal ; et,
- s'assurer que les parties sont informées du résultat dans un délai raisonnable (par écrit ou verbalement).

Superviseur immédiat ou surveillant

Les personnes qui ont le pouvoir d'éviter ou de décourager le harcèlement peuvent être tenues responsables si elles manquent à leurs obligations. Cette responsabilité s'étend à toute personne occupant un poste de gestion ou de surveillance. Le Conseil municipal et les membres du personnel cadre peuvent être tenus responsables des gestes ou de l'inaction des superviseurs immédiats. Dans le cas d'un incident signalé sans fondement, l'employeur peut devoir partager la responsabilité avec le personnel cadre et d'autres personnes. Les superviseurs immédiats doivent également veiller au respect des droits du mis en cause et du plaignant. Ils doivent voir à ce que la procédure soit juste et équitable pour toutes les parties en cause.

Le plaignant a le droit :

- a) de signaler un incident et obtenir qu'il soit examiné ;
- b) d'être accompagné de la personne de son choix durant l'entretien ; et,
- c) de ne pas subir de représailles pour avoir signalé un incident en vertu de la présente directive.

Il incombe au plaignant de :

- a) faire part immédiatement à la personne concernée, dans la mesure du possible, de son désaccord ou de son malaise ;
- b) suivre la procédure établie dans la présente directive ;
- c) collaborer avec toutes les personnes chargées de l'enquête ; et,
- d) respecter les exigences de confidentialité.

Le mis en cause a le droit :

- a) d'être informé du signalement de l'incident ;
- b) de recevoir une description écrite des allégations et d'avoir la possibilité d'y répondre ; et,
- c) d'être accompagné de la personne de son choix durant l'entretien.

Il incombe au mis en cause de :

- a) suivre la procédure établie en vertu de la présente directive ;
- b) collaborer avec toutes les personnes chargées de l'enquête ; et,
- c) respecter les exigences de confidentialité.

Tout témoin a le droit de :

- a) ne pas subir de représailles pour avoir témoigné dans le cadre de l'enquête.

Il incombe au témoin de :

- a) rencontrer l'enquêteur et collaborer avec toutes les personnes chargées de l'enquête ; et,
- b) respecter les exigences de confidentialité relativement à l'enquête.

L'enquêteur :

- s'assure que le mis en cause a reçu une description écrite des allégations ;
- s'assure que toutes les parties en cause ont été informées de leurs droits et de leurs responsabilités ;
- interroge les parties en cause et les témoins et réunit toutes les preuves pertinentes ;
- a recours à la médiation au besoin ;
- rédige un rapport ; et,
- voit à ce que l'enquête soit achevée dans un délai raisonnable en tenant compte de toute circonstance particulière (habituellement jusqu'à 3 mois).

Confidentialité de l'information

Les incidents seront traités de manière confidentielle et ne seront pas versées au dossier personnel du plaignant. Toutefois, toute mesure disciplinaire imposée par le Conseil municipal sera enregistrée au dossier du contrevenant pour une période de deux ans. Si tel est le cas, l'action rectificative prise ne pénalisera, en aucun cas, le plaignant. Si enquête il y a, les employés doivent en respecter la confidentialité.

Responsabilité des employés

Tous les employés doivent participer au maintien d'un environnement exempt de comportements condamnables et irrespectueux. Chacun doit prendre connaissance de la présente directive et des modalités de règlement des problèmes de harcèlement, et faire appel aux personnes appropriées s'il juge être victime ou auteur de harcèlement au travail.

Formation

Cette politique fera l'objet d'une révision annuelle lors d'une session d'information générale, organisé par l'employeur, à laquelle tous les employés sont tenus d'assister. D'autres sessions sur le sujet peuvent être prévues, notamment par l'entremise du PAE. Un registre des employés ayant suivi les sessions sur le harcèlement au travail sera conservé au greffe et sera mis à la disposition d'un agent de Travail Sécuritaire NB sur demande.

Sources de références

Cette politique a été rédigée selon la Directive sur le harcèlement au travail produite par le *Conseil du Trésor du Gouvernement du Nouveau-Brunswick* et toute question ou indication complémentaire à chacun des articles de la présente politique est référée à ces documents.

N. B. Dans ce document, le genre masculin est utilisé au sens neutre et désigne les femmes autant que les hommes.

