Béarn

NOTRE RICHESSE....
NOTRE POPULATION

POLITIQUE DE TOLÉRANCE ZÉRO POUR LE MAINTIEN D'UN MILIEU DE TRAVAIL SAIN ET SÉCURITAIRE POUR TOUS

POLITIQUE Nº 8

TABLE DES MATIÈRES

1 PRÉSENTATION 4

1.1 Les valeurs 4

1.2 Les principes généraux 4

1.3 Les objectifs 5

2 INTERPRÉTATION 5

3 CHAMP D'APPLICATION 6

3.1 Engagement de la Municipalité 6

3.2 Portée 7

4 OBLIGATIONS 7

4.1 L'employeur 7

4.2 L'employé 8

4.3 Le supérieur immédiat 8

5 TRAITEMENT D'UN SIGNALEMENT OU D'UNE PLAINTE 8

5.1 Personne désignée 9

5.2 Demande au harceleur d'arrêter 9

5.3 Signalement 9

5.4 Dépôt d'une plainte 9

5.5 Plainte fondée 10

5.6 Confidentialité 10

5.7 Procédures de nature judiciaire 10

5.8 Représailles 11

6 SANCTIONS 11

6.1 L'employé 11

6.2 Les autres intervenants 12

7 APPLICATION ET CONTRÔLE 12

8 DIFFUSION DE LA POLITIQUE 12

9 RÉVISION 13

10 ABROGATION 13

11 ADOPTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR 13

1 PRÉSENTATION

La « Politique de tolérance zéro pour le maintien d'un milieu de travail sain et sécuritaire pour tous » de la Municipalité de Béarn (ci-après Municipalité) 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. La Politique 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.

1.1 LES VALEURS

Cette politique 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 de la municipalité et 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 Politique, et ce, dans une perspective de protection tant des intérêts des individus que de l'intérêt public.

1.2 LES PRINCIPES GÉNÉRAUX

La Municipalité :

1. accorde une priorité à la prévention de la violence en milieu de travail de façon à préserver et à maintenir la dignité et l'intégrité des employés;
2. considère que la santé et la sécurité des employés en milieu de travail est une responsabilité qui interpelle au premier chef les élus, sans négliger par ailleurs l'apport des employés à ce sujet;
3. reconnaît que la réciprocité de rapports empreints de civilité entre les citoyens, les élus et les employés est une assurance raisonnable de respect des employés et est garante de la mise en place d'un milieu de travail sain, sécurisé et exempt de violence;

4. estime que la prévention en milieu de travail passe principalement par la capacité des personnes à reconnaître et à désigner certains comportements comme des comportements problématiques, lesquels peuvent mener ultimement à de la violence.

1.3 LES OBJECTIFS

La Politique vise à :

1. informer et sensibiliser les personnes à la violence en milieu de travail sous toutes ses formes;
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.

2 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.

1. **Directeur général** : comprend, le cas échéant, la fonction de secrétaire-trésorier.
2. **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.
3. **Supérieur immédiat** : personne qui représente le premier niveau d'autorité au-dessus d'un employé et qui exerce un contrôle du travail. Dans le cas du directeur général, le supérieur immédiat est le maire.
4. **Harcèlement :** 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 du salarié et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte atteinte et produit un effet nocif continu pour le salarié.

Cette définition inclut le harcèlement sexuel au travail ainsi que le harcèlement lié à un motif contenu dans l'article 10 de la Charte des droits et libertés de la personne.

5. **Violence :** inclut notamment, en plus de la violence physique, l'intimidation, les abus de pouvoir, les menaces explicites, implicites ou voilées, la diffamation, les menaces verbales, 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:

   a) **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;

   b) **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;

   c) **violence sexiste :** inclut notamment tout comportement, parole, acte ou geste fondé sur le sexe ou les caractéristiques sexuelles, et causant ou pouvant causer une atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne;

   d) **violence raciste :** inclut notamment tout comportement, parole, acte ou geste fondé sur la race, la couleur, l'ascendance ou l'origine nationale ou ethnique, et causant ou pouvant causer une atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne;

   e) **violence homophobe :** inclut notamment tout comportement, parole, acte ou geste, attitude négative ou aversion envers les personnes homosexuelles et envers l'homosexualité en général, et ce qui lui est associé, et causant ou pouvant causer une atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne.

   Les insultes, le langage grossier et les cris sont des comportements inacceptables.

3 CHAMP D'APPLICATION

3.1 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 à quelque

moment et pour quelque raison que ce soit. Nul n'a le droit d'exercer de la violence à l'égard de quiconque, au travail ou dans quelque situation reliée à l'emploi. Quelle que soit sa forme, la violence au travail est inacceptable et elle ne sera jamais tolérée par la Municipalité.

3.2 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.

4 OBLIGATIONS

4.1 L'EMPLOYEUR

L'obligation générale de l'employeur consiste à assurer à tout employé un milieu de travail exempt de violence. Cette obligation se traduit d'abord par une obligation de prendre les moyens raisonnables afin de prévenir la survenance de violence. 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 ces 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;
3. lorsqu'un signalement ou une plainte a été déposée, informer l'employé et les témoins du mode d'application de la présente Politique et des mesures de soutien disponibles, tels un programme d'aide aux employés, une protection d'assurance, les ressources du CLSC;
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 Politique.

4.2 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.

L'employé qui se croit victime ou qui est témoin de violence doit prendre les mesures suivantes :

1. Faire connaître sa désapprobation au présumé contrevenant et lui demander de mettre un terme à son comportement, s'il est capable de s'adresser à cette personne;
2. Porter tout acte de violence à l'attention de son supérieur immédiat ou, lorsqu'un acte de violence est commis par ce dernier, au directeur général;
3. Porter tout acte de violence à l'attention du maire lorsqu'un acte de violence est commis par le directeur général;
4. Collaborer à toute enquête sur une plainte de violence au travail lorsqu'il est requis de le faire.

4.3 LE SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Le supérieur immédiat (le maire dans le cas où le directeur général est visé) qui reçoit un signalement relativement à un manquement à la Politique de tolérance zéro 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 accompagne le plaignant ou le témoin et lui apporte le soutien approprié. Il doit aussi agir de façon impartiale, équitable et avec diligence.

Plus spécifiquement, il doit :

1. mettre fin à toute forme de violence dès qu'il est témoin d'une telle situation;
2. assister le plaignant dans la divulgation de son signalement, s'il y a lieu;
3. informer sans délai la « personne désignée » de toute problématique soulevée concernant l'application de la Politique.

5 TRAITEMENT D'UN SIGNALEMENT OU D'UNE PLAINTE

5.1 PERSONNE DÉSIGNÉE

Pour les fins de la présente section, la « personne désignée » pour recevoir les signalements et les plaintes est le directeur général de la Municipalité. Si cette personne est concernée par cette plainte, la victime doit s'adresser au maire de la Municipalité.

5.2 DEMANDE AU HARCELEUR D'ARRÊTER

Si elle le peut, la victime prévient le contrevenant que ses comportements, gestes ou paroles l'offensent et qu'elle considère qu'il s'agit de violence au sens de la présente Politique.

Il est essentiel que la victime prenne des notes concernant les faits pertinents, comme les paroles, gestes, et les dates, heures, endroits et témoins.

5.3 SIGNALEMENT

Si la violence se reproduit ou si la victime est incapable de s'adresser directement au contrevenant, elle contacte son supérieur immédiat ou la « personne désignée ».

Une fois qu'une personne a signalé un cas de violence, la « personne désignée » lui demande ce qui s'est passé, à quel moment, à quelle fréquence et quelle autre personne était présente, et elle consigne la teneur de cette conversation.

Si elle le souhaite, la victime demande à la « personne désignée » de l'aider à communiquer avec l'autre personne ou de lui parler en son nom avant le dépôt d'une plainte formelle.

5.4 DÉPÔT D'UNE PLAINTE

Si la victime ne souhaite pas que la « personne désignée » fasse une démarche informelle auprès de l'autre personne ou si cette démarche ne donne pas le résultat escompté, la victime peut déposer une plainte officielle. Cette plainte doit être déposée dans les 2 ans de la dernière manifestation de la conduite dénoncée.

La victime doit être informée et doit donner son autorisation pour que les allégations factuelles de violence soient remises par écrit à la personne visée par cette plainte pour qu'elle y réponde.

La « personne désignée » pourra suggérer un règlement, notamment par voie de conciliation ou de médiation, ou faire enquête sur la plainte en suivant les étapes suivantes :

1. Obtenir du plaignant tous les renseignements pertinents;

2. Procéder à une analyse préliminaire de la recevabilité de la plainte en fonction des faits allégués par le plaignant et, si nécessaire, mettre en place des mesures provisoires de protection;
3. Informer la personne accusée de violence des faits qui lui sont reprochés et recueillir sa réponse;
4. Rencontrer les témoins;
5. Évaluer, selon la prépondérance des probabilités, s'il y a eu violence;
6. Recommander les mesures de réparation, les sanctions et les autres mesures appropriées.

La Municipalité pourrait aussi faire appel à une personne ressource extérieure pour traiter la plainte en toute confidentialité, ainsi que pour procéder à une médiation si les parties y consentent. La personne ressource fait ensuite rapport à la « personne désignée » et, le cas échéant, au conseil municipal.

5.5 PLAINTE FONDÉE

Si la « personne désignée » conclut, à la suite de l'enquête, que la plainte est fondée, elle fait rapport aux membres du conseil municipal, réunis en atelier de travail, en recommandant les mesures et sanctions qu'elle juge appropriées. Au besoin, le conseil municipal se réunit pour adopter toute mesure nécessaire dans les circonstances.

5.6 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 cela requis par la loi ou les tribunaux.

Les employés sont aussi tenus de respecter la confidentialité de ces informations sous peine de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

5.7 PROCÉDURES DE NATURE JUDICIAIRE

a) Plainte à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité au travail

En tout temps pertinent, un employé peut s'adresser à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité au travail s'il considère qu'il s'agit d'un cas de harcèlement psychologique. 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 2 ans de la dernière manifestation de cette conduite. »

b) Plainte aux autorités policières

En tout temps pertinent, un employé peut s'adresser à la Sûreté du Québec pour déposer une plainte en vertu, notamment, du Code criminel.

5.8 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.

Des mesures disciplinaires seront prises à l'égard d'une personne dont la plainte se révélera malveillante ou de mauvaise foi. Dans ce cas, les mesures disciplinaires ne constituent pas des représailles.

6 SANCTIONS

6.1 L'EMPLOYÉ

Un manquement à la Politique de tolérance zéro 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, selon La gravité de la faute reprochée et les circonstances entourant ces faits. Elle peut aussi déposer une plainte formelle la Sûreté du Québec.

6.2 LES AUTRES INTERVENANTS

Dans le cas où une plainte en vertu de la 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 :

1. **avertissement administratif :** 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;
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;
3. **plainte aux autorités policières :** plainte déposée en vertu du Code criminel. Il s'agit notamment de voies de fait, bris de matériel, vandalisme, menaces de mort, ou de lésions corporelles, intimidation, inconduite ou comportement perturbateur, ou encore de tentatives de commettre une telle infraction.

7 APPLICATION ET CONTRÔLE

À l'égard des autres employés de la Municipalité, le directeur général est chargé de l'application de la Politique de tolérance zéro. Il devra informer dès que possible le conseil municipal qu'il est saisi d'une plainte et du début de l'enquête. De plus, il doit :

1. identifier les situations pouvant donner lieu à des manifestations de violence et prendre les mesures afin de les corriger;
2. 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;
3. appuyer les autres gestionnaires dans l'application de mesures de prévention et de protection, le cas échéant;
4. s'assurer que les employés victimes de violence au travail et leur famille reçoivent le soutien et l'aide nécessaires disponibles.

8 DIFFUSION DE LA POLITIQUE

Après son adoption par le conseil municipal, la Politique est remise à chaque employé de la Municipalité, quel que soit sont statut ou sa situation d'emploi, accompagné d'une lettre signée par le maire et la directrice générale de la

Municipalité. Tout nouvel employé de la Municipalité reçoit ensuite, lors de son embauche, un exemplaire de la Politique alors en vigueur.

En plus de rendre des exemplaires disponibles gratuitement en tout temps au bureau de la Municipalité, la Politique sera publiée sur le site Internet de la municipalité.

9 RÉVISION

Afin, notamment, de sensibiliser les intervenants aux objectifs de la Politique, celle-ci est révisée au besoin et fait l'objet d'une adoption obligatoire par le conseil municipal entre le 3e mois et le 6e mois qui suivent la date prévue du scrutin pour l'élection à tous les postes de membre du conseil municipal. Elle est alors diffusée à nouveau, comme prévu ci-dessus.

10 ABROGATION

La présente Politique abroge et remplace la politique adoptée à l'unanimité par le conseil municipal le 14 septembre 2015 et qui est entrée en vigueur à cette date.

11 ADOPTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente Politique a été adoptée à l'unanimité par le conseil municipal le 12 novembre 2018 et est entrée en vigueur à cette date.

Adoptée : 12-11-2018

_____	_____
Maire	**Secrétaire-trésorière/directrice générale**