



LA CORPORATION DE LA VILLE DE HEARST

POLITIQUE SUR LE HARCÈLEMENT/LA DISCRIMINATION EN MILIEU DE TRAVAIL

(arrêté municipal No. 32-11 (tel que modifié par l'arrêté 72-15))

Dans la présente politique, le genre masculin est utilisé comme générique, dans le seul but de ne pas alourdir le texte.

1. PRÉAMBULE

La Ville de Hearst reconnaît le droit à tous les employés et membres du Conseil de travailler dans un environnement qui est libre de discrimination et de harcèlement et où la dignité et le respect de chacun sont respectés. Elle s'engage à offrir un tel environnement à ses employés et aux membres du Conseil.

2. OBJECTIF

Le but de cette politique est:

- 2.1 de reconnaître à toute personne le droit de travailler dans un environnement sain, exempt de toute forme de discrimination ou de harcèlement;
- 2.2 de déclarer que la Ville de Hearst ne tolère aucune forme de discrimination ou de harcèlement sur les lieux de travail de quelles que sources que ce soit telles que les clients, les visiteurs, les employeurs, les superviseurs, les travailleurs, les membres des conseils et des comités, les fournisseurs de services et les conjoints;
- 2.3 d'établir les principes et les exigences obligatoires pour le maintien d'un environnement de travail exempt de discrimination et de harcèlement;
- 2.4 d'alerter tous les employés, les dirigeants et la direction afin qu'ils soient au courant que la discrimination et le harcèlement sont contre la loi;
- 2.5 d'établir un processus afin de recevoir les plaintes et fournir un mécanisme pour traiter ces plaintes de manière efficace.

3. DÉFINITIONS

3.1 Milieu de travail:

Tout endroit où des activités liées au travail sont menées. Il inclut, mais n'est pas limité à,

- ✓ les lieux de travail physique (bureaux ou installations),
- ✓ les lieux liés aux fonctions sociales,
- ✓ les lieux de travail en dehors des bureaux ou des installations de la Corporation,
- ✓ les lieux de déplacements liés au travail,
- ✓ les lieux liés au travail durant des conférences et des sessions de formation.

3.2 Motifs protégés:

Se réfère aux motifs énoncés dans le Code Ontarien des droits de la personne et comprend la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté, la croyance (la religion), le sexe (y compris la grossesse et le genre), l'orientation sexuelle, l'âge, le casier judiciaire, l'état matrimonial, le partenariat de même sexe, le statut familial, le handicap, ou la réception de l'assistance publique.

3.3 Discrimination:

Un traitement différencié infligé à une personne pour des raisons fondées sur des motifs protégés.

3.4 Harcèlement:

Des commentaires ou comportements offensants qui sont reconnus, ou qui devraient raisonnablement être reconnus, comme importuns.

3.4.1 ***Harcèlement psychologique:***

Comportement portant atteinte à la dignité, la réputation et l'intégrité physique ou psychologique d'une personne. Comprend, mais n'est pas limité à,

- ✓ le harcèlement verbal qui repose sur n'importe lequel des motifs protégés,
- ✓ les stéréotypes,
- ✓ les injures,
- ✓ les insultes,
- ✓ les menaces verbales ou écrites,
- ✓ les cris,
- ✓ les engueulades,
- ✓ le chantage,
- ✓ les regards et les gestes néfastes,
- ✓ les remarques grossières, dégradantes, suggestives, humiliantes ou importunes,
- ✓ les chansons offensantes,
- ✓ les plaisanteries ou les insinuations,
- ✓ les attouchements importuns,
- ✓ les matériaux écrits ou graphiques de mauvais goût (les graffitis, les notes, les lettres ou les courriels indésirables, etc.),
- ✓ l'évitement ou l'exclusion de tout groupe ou individu.

3.4.2 ***Harcèlement sexuel:***

Tout comportement, propos, ou contact physique de nature sexuelle qui est mal reçu par le destinataire. Il inclut, mais n'est pas limité à,

- ✓ les avances sexuelles importunes (orales, écrites ou physiques),
- ✓ les demandes de faveurs sexuelles,
- ✓ les blagues à caractère sexuel et sexiste,
- ✓ l'étalage de revues, livres, graphisme pornographiques,
- ✓ les insultes raciales et/ou sexistes,
- ✓ les regards concupiscent,
- ✓ les gestes obscènes.

Le harcèlement n'inclut pas :

- ✓ les activités de gestion normale telles que les conseils, les évaluations de rendement et les mesures disciplinaires fondées,
- ✓ les situations stressantes découlant de tâches de travail légitimes,
- ✓ les comportements sociaux normaux, de la simple camaraderie ou du badinage de bon goût qui sont bien reçus,
- ✓ les relations, propos, remarques ou gestes consentis qui ne supposent aucune intimidation ou humiliation,
- ✓ les conflits interpersonnels.

3.5 Abus physique au travail:

Des actions ou des paroles faites ou proférées qui portent atteinte à l'intégrité ou à la sécurité physique ou psychologique d'un individu ou d'un groupe d'individus. Inclut mais n'est pas limité à,

- ✓ les menaces de porter atteinte physiquement à un individu, à sa famille ou à ses proches;
- ✓ les menaces de porter atteinte aux biens d'un individu, à son emploi, à sa réputation, etc.;
- ✓ les agressions physiques, même légères, telles que pousser, bousculer, frapper;
- ✓ les méfaits sur les biens d'un individu ou d'un groupe d'individus.

3.6 Abus de pouvoir

Se servir de son pouvoir pour abuser d'un employé ou d'entraver l'exercice de ses fonctions d'une façon déraisonnable. Il inclut, mais n'est pas limité à,

- ✓ l'humiliation,
- ✓ l'intimidation,
- ✓ les menaces,
- ✓ le chantage,
- ✓ la coercition (forcer une action).

Note : Les activités de gestion normale dont les conseils, les évaluations de rendement et les mesures disciplinaires fondées ne sont pas des abus de pouvoir.

3.7 Milieu de travail empoisonné:

- Est caractérisé par une activité ou un comportement qui n'est pas nécessairement dirigé contre quelqu'un en particulier mais qui crée un environnement de travail hostile ou offensant.
- Peut être créé par les commentaires ou les actes négatifs de toutes personnes indépendamment de sa position d'autorité ou de statut, y compris un collègue, superviseur ou chef de département.

4. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique aux personnes suivantes :

- ✓ les employés syndiqués et non syndiqués;
- ✓ les membres du Conseil de la Corporation;
- ✓ les bénévoles;
- ✓ les membres des comités et commissions sous l'autorité de la Ville;
- ✓ les visiteurs;
- ✓ les clients;
- ✓ les fournisseurs.

Toutes ces personnes partagent la responsabilité de s'assurer que l'environnement de travail est exempt de harcèlement et de discrimination.

Les membres du Conseil, les chefs de département, les superviseurs et les travailleurs doivent respecter cette politique, et en seront tenus responsables.

5. RESPONSABILITÉS

5.1 Le conseil municipal

- ✓ établir des mesures pour éviter la discrimination et le harcèlement;
- ✓ approuver une liste d'enquêteur.

5.2 Les chefs de départements, les superviseurs, l'agent de santé et sécurité et les gestionnaires

- ✓ promouvoir activement un environnement de travail positif et exempt de harcèlement ;
- ✓ intervenir si des problèmes surviennent ou si un employé demande leur intervention;
- ✓ refuser de tolérer le harcèlement;
- ✓ s'assurer que les employés sont conscients de leurs droits et responsabilités en vertu de cette politique;
- ✓ s'assurer que les employés sont au courant de la présente politique et des mécanismes qui sont en place pour enquêter et résoudre les plaintes de harcèlement,
- ✓ le cas échéant, recevoir la personne plaignante afin d'encadrer sa démarche visant à trouver une solution;
- ✓ expliquer la présente politique;
- ✓ aider à la personne plaignante à remplir le formulaire, si cette option est choisie, et assurer le suivi.

5.3 Les employés

- ✓ se comporter de manière professionnelle et respectueuse;
- ✓ rapporter tous les cas de discrimination ou de harcèlement à son superviseur, à l'agent de santé et sécurité ou à un superviseur hiérarchique.

5.4 Les personnes plaignantes, les personnes mises en cause et les témoins

- ✓ fournir les renseignements tels qu'exigé par les étapes de processus de plainte;
- ✓ respecter la confidentialité du processus.

5.5 Les enquêteurs

- ✓ enquêter sur toutes les allégations de discrimination et de harcèlement;
- ✓ aviser les deux parties de leurs droits et de leurs responsabilités;
- ✓ rencontrer les parties et les témoins séparément;
- ✓ obtenir des parties et des témoins une déclaration écrite contenant les faits;
- ✓ demeurer objectif et indépendant;
- ✓ fonder des recommandations basées sur les faits;
- ✓ préparer un rapport;
- ✓ émettre des recommandations.

6. PROCÉDURES

6.1 Droits et responsabilités du plaignant, des personnes mises en cause et des témoins

- ✓ Un employé a le droit de déposer une plainte et d'obtenir un examen de la plainte sans crainte de représailles.
- ✓ Le plaignant conserve le droit, s'il le désire, d'abandonner les allégations de harcèlement faites de bonne foi, sans résolution, à condition que la décision soit prise sans coercition et que le plaignant comprenne que, en cas de soupçon raisonnable ou de preuves formelles de harcèlement, le Chef de département, le superviseur et/ou le gestionnaire devront terminer l'enquête et remédier à la situation.
- ✓ Les employés sont encouragés à prendre des mesures vigoureuses s'ils sentent qu'ils, ou tout autre collègue, ont été soumis à toutes formes de discrimination ou de harcèlement. Ils feront connaître leurs sentiments de discrimination ou de harcèlement à l'intimé immédiatement en l'avisant que le comportement n'est pas le bienvenu, est choquant et doit cesser immédiatement.
- ✓ Les employés doivent maintenir un registre des heures, des dates, des témoins et la nature du comportement comme référence utile pour le futur et coopérer pleinement avec toutes les étapes de la médiation ou des processus d'enquête.
- ✓ Les employés contre lesquels une plainte a été déposée ont droit et doivent être informés aussitôt que possible qu'une plainte a été déposée et ils doivent recevoir un exposé des accusations et recevoir l'opportunité de répondre.
- ✓ Les employés, en tant que témoins, sont obligés de rencontrer et coopérer avec les responsables de l'enquête de la plainte.
- ✓ Aucun employé ne doit être soumis à des représailles en raison de son/sa participation en tant que témoin.
- ✓ Les employés sont tenus de maintenir la confidentialité de toute enquête.

6.2 Plainte informelle

6.2.1 Objectif

Trouver une solution juste et respectueuse à toute situation sans avoir recours au processus de plainte.

6.2.2 Procédures

- ✓ La personne qui s'estime offensée doit en aviser la personne visée immédiatement et conserver un enregistrement écrit de la date, l'heure, les détails du comportement offensant et les noms des témoins s'il y en a.
- ✓ Si la situation n'est pas résolue ou si la personne offensée ne veut pas s'adresser directement à la personne visée, elle devra rencontrer son superviseur immédiat, l'agent de santé et de sécurité ou un superviseur hiérarchique afin de trouver une solution. Le formulaire de cueillette de renseignements sera alors complété.
- ✓ Le superviseur immédiat, l'agent de santé et de sécurité ou le superviseur hiérarchique tentera, dans les trois (3) jours ouvrables, de résoudre la situation en
 - sollicitant l'aide de collègues, de son supérieur pour rencontrer le présumé harceleur;
 - questionnant les témoins, s'il y a lieu;
 - entreprenant une démarche de résolution de la situation avec le présumé harceleur et lui faisant part que certains de ses comportements lui sont reprochés et lui demander de cesser ces façons de se comporter.

La documentation associée à des plaintes informelles et leur résolution sera transmise à l'agent de santé et de sécurité et au superviseur direct ou hiérarchique.

6.3 Plainte formelle

Si les tentatives à résoudre le problème de façon informelle ne sont pas appropriées ou se révèlent inefficaces, une plainte formelle peut être déposée. La procédure suivante s'applique dans le cas d'une plainte formelle:

6.3.1 Dépôt d'une plainte

- ✓ Le plaignant dépose le formulaire de plainte (en annexe) auprès de son superviseur direct, l'agent de santé et de sécurité ou son superviseur hiérarchique.
- ✓ La plainte doit contenir, si possible, tous les points énumérés sur le formulaire de plainte
- ✓ La plainte doit être déposée dans l'année qui suit le prétendu incident, à moins de circonstances atténuantes.

6.3.2 Réception et évaluation de la plainte

- ✓ La personne qui reçoit le formulaire de plainte évalue la plainte pour s'assurer qu'elle contient toutes les informations pertinentes et en accuse réception immédiatement.
- ✓ Si les critères sont respectés, le processus d'enquête est mis en marche.
- ✓ Si les critères ne sont pas respectés, le plaignant en est avisé par écrit.
- ✓ Un dossier confidentiel est ouvert et gardé séparément des dossiers du personnel. Ce dossier sera conservé pour une période de cinq (5) ans puis détruit de façon appropriée.

6.3.3 Enquête

- ✓ Le processus d'enquête comprend :
 - désigner un ou des enquêteurs impartiaux,
 - remettre une copie de la plainte et de la politique sur le harcèlement au plaignant et à la personne mise en cause,
 - effectuer une entrevue avec le plaignant, la personne mise en cause et les témoins cités.
- ✓ L'enquête doit se terminer dans les trente (30) jours qui suivent le dépôt de la plainte. Si un délai s'avère nécessaire, le plaignant et la personne mise en cause doivent fournir leur approbation écrite.
- ✓ S'il est déterminé qu'il est dans le meilleur intérêt des parties concernées de retirer le plaignant ou la personne mise en cause du lieu de travail immédiat, l'employeur doit déplacer l'employé à un autre endroit et/ou lieu de travail ou envoyer l'employé chez lui avec salaire en attendant l'issue de l'enquête.

6.3.4 Décision

- ✓ L'enquêteur prépare un rapport avec ses recommandations et l'achemine à l'administrateur en chef ou au maire dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la fin de l'enquête.
- ✓ Le Conseil peut demander plus de renseignements ou des conseils professionnels avant de rendre une décision.
- ✓ Le Conseil accepte ou rejette la recommandation.
 - Si la recommandation est acceptée, les mesures correctives ou disciplinaires sont prises.
 - Si la recommandation est rejetée, le plaignant et la personne mise en cause en sont informés et reçoivent l'information nécessaire pour un appel.

6.3.5 Appel à la décision

- ✓ Les parties en cause peuvent déposer une demande écrite de réexamen au superviseur dans les dix (10) jours ouvrables suivants l'avis de décision.
- ✓ La demande doit être justifiée par des raisons substantielles, par exemple en présentant des faits nouveaux.
- ✓ Le superviseur doit étudier la demande et préparer une nouvelle recommandation au Conseil.
- ✓ Une décision doit être rendue dans les trente (30) jours qui suivent.

6.4 Plainte malicieuse

- ✓ Une plainte soumise de mauvaise foi ou avec des intentions malicieuses sera traitée formellement et peut faire l'objet de mesures disciplinaires.

6.5 Représentation

- ✓ Les parties en cause peuvent demander la représentation d'une personne-ressource, d'un collègue, d'un avocat ou d'un représentant syndical, à leurs frais s'il y a lieu.

6.6 Fardeau de la preuve

- ✓ Le plaignant doit démontrer que ses allégations sont bien fondées et la preuve doit être suffisante pour appuyer les allégations présentées dans la plainte.

6.7 Mesures disciplinaires ou correctives

- ✓ Le Conseil peut imposer des sanctions en fonction des décisions à la suite d'une enquête. Les mesures disciplinaires ou correctives peuvent comprendre les suivants, sans s'y limiter :
 - si la victime le désire, présentation d'excuses officielles;
 - l'émission d'un avertissement formel ou d'une réprimande formelle;
 - l'exigence de suivre des sessions de counseling et/ou de formation;
 - une suspension d'un certain nombre de jours de travail sans solde;
 - une suspension de la participation à des activités sociales;
 - la rétrogradation;
 - le congédiement;
 - dans le cas d'un fournisseur de services et de produits, jusqu'à la résiliation de l'entente de service;
 - dans le cas d'un client ou d'un bénévole, jusqu'à la défense de pénétrer sur les lieux municipaux.

7. CONFIDENTIALITÉ ET TENUE DES DOSSIERS

7.1 Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée

- ✓ Toute documentation recueillie dans le cadre des procédures établie par la présente doit être conforme à la Loi
- ✓ Le paragraphe suivant fera partie des formulaires utilisés pour la collecte d'information et sera porté à l'attention du plaignant, de la personne mise en cause et des témoins :
 - « L'information reçue d'un plaignant, d'une personne mise en cause ou d'un témoin, ayant trait à une allégation de harcèlement ou de discrimination, y compris toute observation, expérience ou participation, est recueillie par la Ville de Hearst pour les fins de mener une enquête sur le bien-fondé d'une plainte et à prendre les dispositions nécessaires pour garantir un milieu de travail à l'abri du harcèlement ou de discrimination. Les renseignements recueillis peuvent servir dans des instances ultérieures découlant des incidents qui ont mené à la plainte. La collecte de tels renseignements est autorisée par la Loi sur l'accès à l'information municipal et la protection de la vie privée. »

7.2 Confidentialité

- ✓ La Ville de Hearst s'engage à ce que tous les renseignements recueillis dans le cadre d'une enquête demeurent confidentiels. La Ville pourrait toutefois avoir à divulguer l'information,
 - lorsque requis par une loi;
 - lorsqu'on juge nécessaire de protéger d'autres personnes contre le harcèlement et la discrimination.

7.3 Tenue des dossiers

7.3.1 Dossiers des membres du personnel et du Conseil

- ✓ scellés et entreposés dans les dossiers personnels pour une période de cinq (5) ans puis détruit de façon appropriée.

7.3.2 Dossiers des fournisseurs

- ✓ conservés par le Trésorier de la Ville de Hearst pour une période de cinq (5) ans puis détruit de façon appropriée

7.3.3 Dossiers des bénévoles, des visiteurs et des clients

- ✓ conservés par l'Administrateur en chef de la Ville de Hearst pour une période de cinq (5) ans puis détruit de façon appropriée

7.3.4 Dossiers d'une plainte qui a été rejetée

- ✓ détruits immédiatement après que la décision ait été rendue

8. AUTRES OPTIONS

- 8.1 Les plaintes à la Commission des droits de la personne
- ✓ À tout moment dans la procédure de la plainte, le plaignant a le droit de déposer une plainte auprès de la Commission Ontarienne des droits de la personne.
- 8.2 Plaintes déposées en vertu du Code criminel
- ✓ Les agressions sexuelles et toutes autres formes d'agression sont couvertes en vertu du Code criminel. Dans ces cas, la police peut être demandée d'enquêter.
- 8.3 Procédures de règlement des griefs:
- ✓ S'il y a lieu, le plaignant a le droit de déposer un grief à son syndicat à n'importe quel moment pendant la procédure de plainte.

9. AUCUNES REPRÉSAILLES

Tous les employés impliqués dans les cas de harcèlement et de discrimination sont protégés contre toutes formes de représailles. Les représailles peuvent inclure, sans s'y limiter :

- ✓ refus d'un poste ou menace de refus d'un poste (e.g. promotion, formation);
- ✓ mesures disciplinaires ou menace de mesures disciplinaires, incluant le congédiement;
- ✓ ostracisme (être ignoré par les autres);
- ✓ intimidation.

Toute forme de représailles fera l'objet de mesures disciplinaires.

FORMULAIRE DE PLAINTE AU SUJET DU HARCÈLEMENT/DE LA DISCRIMINATION

Je, _____, un(e) employé(e) de la Corporation de la Ville de Hearst
(Nom du plaignant)

crois que j'ai des motifs raisonnables pour déposer une plainte en vertu de la politique sur le harcèlement et la discrimination en milieu de travail de la Corporation de la Ville de Hearst.

Cette plainte est une:

Plainte informelle

Plainte formelle

Je demande que le problème soit étudié en conformité avec la politique sur le harcèlement et la discrimination en milieu de travail de la Corporation de la Ville de Hearst.

Veillez fournir les détails suivants et attacher d'autres pages si nécessaire :

1. Source du harcèlement ou de violence (nom de la personne accusée)

2. Lien entre le plaignant et la personne mise en cause (superviseur, collègue, etc.)

3. Fréquence et dates de l'incident ou des incidents

4. Endroit(s) où l'incident a eu lieu

5. Circonstances qui auraient pu mener au harcèlement ou à la violence

6. Manifestations (la façon que le harcèlement ou la violence se manifeste)

7. Noms des témoins, liens avec la situation, dates, endroits

8. Démarches entreprises jusqu'à ce jour par le plaignant

9. Répercussions sur le plaignant (maladie, dépression, malaise, etc.)

Veillez joindre des documents à l'appui si vous en avez (lettres, notes, dessins, etc.).

(Signature du plaignant)

(Date et heure du dépôt)

« L'information reçue d'un plaignant, d'une personne mise en cause ou d'un témoin, ayant trait à une allégation de harcèlement ou de discrimination, y compris toute observation, expérience ou participation, est recueillie par la Ville de Hearst pour les fins de mener une enquête sur le bien-fondé d'une plainte et à prendre les dispositions nécessaires pour garantir un milieu de travail à l'abri du harcèlement ou de discrimination. Les renseignements recueillis peuvent servir dans des instances ultérieures découlant des incidents qui ont mené à la plainte. La collecte de tels renseignements est autorisée par la Loi sur l'accès à l'information municipal et la protection de la vie privée. »