



# **RÉGIE INTERMUNICIPALE DE SÉCURITÉ INCENDIE DE LA VALLÉE-DU-RICHELIEU**

---

**POLITIQUE EN MATIÈRE DE RESPECT DE LA PERSONNE**

---

Adoption par le conseil d'administration : 11 octobre 2018

Résolution : CA-2018-10-20

## **PRÉAMBULE**

Par cette politique, la Régie intermunicipale de sécurité incendie de la Vallée-du-Richelieu (ci-après la «Régie») établit sa position à l'égard de toutes les formes de harcèlement et reconnaît ses responsabilités sociales et légales relatives au respect de la personne. La Régie veille au respect de cette politique en vertu de la législation en vigueur, notamment la *Loi sur les normes du travail* (L.R.Q., chapitre N-1.1) et la *Charte des droits et libertés de la personne* (L.R.Q., chapitre C-12).

## **ARTICLE 1 OBJECTIFS**

La Régie, en tant qu'employeur, s'engage à prendre les mesures raisonnables et nécessaires afin d'assurer le respect de la personne et d'éviter toute forme de harcèlement. Sa politique de respect de la personne vise les objectifs suivants :

- a) promouvoir le respect de la personne et la sauvegarde de la dignité par la prévention, la sensibilisation et le redressement des situations créées par le harcèlement ou susceptibles de le générer;
- b) maintenir un climat de travail sain, exempt de toute forme de harcèlement;
- c) énoncer des principes et des orientations guidant l'action de la Régie et de tous les employés pour le maintien d'un climat de travail axé sur le respect de la personne;
- d) établir les rôles et les responsabilités des intervenants et de tout le personnel afin de prévenir et de corriger les situations de harcèlement qui peuvent survenir;
- e) supporter la personne victime de harcèlement par la mise en place de mécanismes d'aide et de traitement des plaintes de façon confidentielle;
- f) prendre les mesures requises pour corriger les situations génératrices de harcèlement;
- g) faire cesser et sanctionner les comportements fautifs.

## **ARTICLE 2 CHAMP D'APPLICATION**

Cette politique s'applique à l'ensemble des employés de la Régie, sans égard à leurs statuts de cadres, de syndiqués ou d'administrateurs de la Régie.

Elle s'applique également aux clients, aux citoyens et aux fournisseurs de biens et de services de la Régie.

### **ARTICLE 3 DÉFINITION DE LA NOTION DE HARCÈLEMENT**

Le harcèlement s'entend d'une conduite vexatoire se manifestant 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 physique ou psychologique de la personne et qui entraîne pour elle un milieu de travail néfaste.

Lorsqu'elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne, une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement.

Le harcèlement peut provenir ou être dirigé envers une personne en particulier ou envers un groupe de personnes.

### **ARTICLE 4 MANIFESTATIONS DU HARCÈLEMENT**

De façon non limitative et non exhaustive, le harcèlement peut se manifester sous les différentes formes suivantes :

- a) par des remarques ou des comportements dégradants, offensants ou humiliants en raison de l'un ou de l'autre des motifs énumérés à la *Charte des droits et libertés de la personne*, soit la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier à ce handicap;
- b) par des comportements offensants et contraires à la morale que l'on doit tenir pour importune et comprenant tout commentaire ou exhibition répréhensible, peu importe le support de communication utilisé, et dépassant ce qu'une personne raisonnable estime être correct dans l'accomplissement ou dans le cadre du travail;
- c) par des insinuations répétées, des accusations sans fondement, des insultes ou humiliations;
- d) par des écarts de langage dans la communication verbale et écrite avec et entre les employés;
- e) par l'emploi abusif du pouvoir ou de l'autorité;

- f) par une volonté de nuire à la personne s'exprimant par des agissements visant à l'empêcher de s'exprimer, à l'isoler, à la déconsidérer auprès de ses collègues de travail, à la discréditer dans son travail ou à compromettre sa santé.

## **ARTICLE 5 EXCLUSIONS**

À condition d'être dans l'exercice d'un cadre normal de travail, les aspects suivants ne constituent pas du harcèlement :

- a) l'exercice du droit de gérance;
- b) la gestion du rendement;
- c) la discipline;
- d) la gestion de l'absentéisme;
- e) les conflits de travail;
- f) le stress relié au travail;
- g) les contraintes professionnelles difficiles.

## **ARTICLE 6 PRINCIPES GÉNÉRAUX**

La Régie s'engage à assurer le respect des principes et des dispositions législatives en vigueur.

La Régie s'engage également à favoriser un climat de travail exempt de toute forme de harcèlement.

La Régie souscrit au principe qu'il incombe à toute personne d'éviter de se comporter de façon harcelante.

La Régie favorise les moyens actifs de prévention du harcèlement au travail afin de sensibiliser l'ensemble de son personnel sur la nature dommageable de cette conduite et de ses effets nocifs. La Régie favorise une collaboration avec les syndicats à ces démarches.

La Régie favorise la manifestation des employés à l'intolérance du harcèlement et encourage tous les employés à faire connaître leur désapprobation face à un comportement prohibé et à se prévaloir de la présente politique au besoin;

Toute personne qui se croit victime de harcèlement doit pouvoir entreprendre

librement des démarches personnelles et est encouragée à le faire. La Régie met à la disposition de son personnel une démarche et un processus de recours visant à prévenir, dénoncer et enrayer le harcèlement.

La Régie s'assure que la personne plaignante ne subisse aucun préjudice professionnel ou ne soit l'objet de représailles dans le cadre ou suite au traitement ou au règlement d'une plainte de harcèlement.

La Régie s'assure de la confidentialité quant au nom des personnes impliquées dans le traitement et le règlement d'une plainte de harcèlement, à moins que ces renseignements ne soient nécessaires à la conduite d'une enquête ou à l'imposition de mesures administratives ou disciplinaires.

La Régie s'assure que toute allégation de harcèlement soit traitée en toute confidentialité et avec célérité et accorde le même respect et la même considération à la personne intimée, à la personne plaignante ou au témoin d'une situation de harcèlement.

La Régie s'assure que toute personne ayant à se plaindre de harcèlement verra son dossier traité avec diligence et de façon impartiale.

La bonne foi de toute personne plaignante se présume. Toutefois, lorsqu'une plainte est jugée abusive, frivole ou faite de mauvaise foi, la personne plaignante s'expose à des mesures administratives ou disciplinaires.

La présente politique ne restreint pas l'autorité des gestionnaires dans l'exercice de leurs fonctions.

La Régie reconnaît que, malgré le mécanisme de traitement des plaintes prévu dans la présente politique, toute personne qui se croit victime de harcèlement dispose librement des recours prévus aux lois et aux conventions collectives, le cas échéant.

## **ARTICLE 7 RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

L'ensemble des employés de la Régie, sans égard à leur statut de cadres, de syndiqués ou d'administrateurs de la Régie a le devoir de participer à l'application, au maintien et à l'amélioration de la présente politique.

En cas de difficultés d'application ou de nécessité d'apporter un changement, chaque membre du personnel a la responsabilité d'en aviser son supérieur immédiat. À leur tour, les supérieurs immédiats doivent rapporter au Directeur de la Régie les problématiques signalées.

Le cas échéant, le Directeur de la Régie recommande au conseil d'administration

les mesures correctives appropriées à la situation.

#### **a) Le Directeur adjoint aux affaires internes**

Le Directeur adjoint aux affaires internes est responsable :

- i. de l'élaboration, la diffusion, la mise en œuvre, l'évaluation et la mise à jour de la politique et des modalités d'application;
- ii. du soutien, par le biais d'activités de formation, auprès des personnes ressources et des gestionnaires concernés;
- iii. de constituer une banque de personnes-ressources en vue de répondre au processus de médiation;
- iv. de la réception des plaintes;
- v. de l'évaluation de la recevabilité d'une plainte;
- vi. de proposer la médiation à l'interne, s'il le juge à propos;
- vii. en cas d'échec à la médiation ou d'absence de médiation, d'assigner une personne-ressource extérieure pour évaluer la plainte.

#### **b) Les cadres**

Les cadres sont des personnes en autorité et qui ont un pouvoir de contrôle du travail ou un contrôle sur les conditions de travail d'un employé.

Ces personnes ont la responsabilité de s'approprier les principes et les règles régissant la présente politique, de bien saisir les problématiques liées au harcèlement, ses modes de prévention et de résolution et de sensibiliser son équipe à l'importance du respect de cette politique.

Le cadre fait la promotion des normes de conduite nécessaires pour que le travail soit exécuté dans un milieu exempt de harcèlement.

Il vise l'enrayement des circonstances à risque tels les conflits mal gérés ou non gérés, le manque de respect des personnes, les incivilités, les grossières impolitesses et le déni de l'existence possible de harcèlement psychologique.

Toute personne en autorité saisie d'une situation de harcèlement doit

prendre les moyens raisonnables pour faire cesser ce harcèlement ou permettre la résolution de toute plainte de façon satisfaisante et dans la confidentialité.

**c) La personne-ressource**

La personne-ressource traite avec diligence toute demande d'intervention ou plainte de harcèlement qui lui est adressée ou confiée. Elle privilégie et propose, dans la mesure du possible, un processus de médiation aux personnes concernées et s'assure que ce processus est effectué en toute impartialité et dans la confidentialité.

**d) L'employé**

Tout employé a la responsabilité d'adopter et de maintenir des normes de conduite pour que le travail soit effectué dans un environnement exempt de harcèlement et ainsi contribuer au maintien d'un milieu de travail sain.

Il est encouragé à faire connaître sa désapprobation face à un comportement prohibé, à soulever ou prendre les moyens nécessaires afin d'inciter l'intervention sans délai ou à dénoncer toute situation de harcèlement dont il est témoin ou victime.

Tout employé a la responsabilité de collaborer au processus de règlement à la suite d'une demande d'intervention ou au dépôt d'une plainte de harcèlement.

Il est fortement suggéré que l'employé soit accompagné par un représentant ou un collègue de l'interne lors du processus.

**ARTICLE 8 MÉCANISME FORMEL DE TRAITEMENT DES PLAINTES**

Le dépôt d'une plainte en matière de harcèlement se fait par écrit, au moyen du formulaire en annexe de la présente politique.

La plainte doit être acheminée au Directeur adjoint aux affaires internes, ou, si la plainte concerne ce dernier, au Directeur de la Régie.

Le Directeur adjoint aux affaires internes ou le Directeur de la Régie reçoit la plainte et en évalue la recevabilité. Il accuse réception de la plainte par écrit.

## a) Le processus de médiation

Le processus de médiation constitue le premier niveau formel d'intervention.

L'objectif de la médiation est de régler la plainte à l'amiable et en toute impartialité. Elle vise à établir un engagement pour l'avenir et non à enquêter sur le passé. La médiation demeure confidentielle, libre et volontaire et a comme assise la bonne foi des parties.

Le Directeur adjoint aux affaires internes nomme un cadre pour agir à titre de personne-ressource dans le processus de conciliation des parties.

Le mandat de cette personne-ressource est:

- i. d'accueillir et de porter assistance à la personne plaignante;
- ii. d'informer la personne plaignante de la présente politique et des recours possibles;
- iii. d'assurer la personne plaignante de ses services à titre de personne-ressource et de proposer à la personne plaignante une démarche de résolution de problème, ayant pour objectifs la conciliation et une entente;
- iv. de rencontrer la personne visée par une plainte de harcèlement pour l'informer de la présente politique, de l'assurer de ses services à titre de personne-ressource et de proposer la démarche de médiation;
- v. de rencontrer les parties visées par la plainte dans les 48 heures suivant la dénonciation de la situation. Cette rencontre vise à établir les faits et comportements harcelants et de la nécessité de les voir cessés;
- vi. de vérifier et d'assurer un suivi quant à la cessation du harcèlement auprès de la personne plaignante à raison d'une fois par semaine pendant un mois, puis d'une fois par mois pendant les trois mois suivants;
- vii. de faire état à la direction de la Régie des préjudices subis par la personne plaignante, le cas échéant.



## **b) Le processus administratif**

Le processus administratif constitue le deuxième niveau formel d'intervention.

Il a pour objectif de régler la plainte par des mesures administratives ou disciplinaires.

On y réfère dans les cas suivants :

- i. les parties à une plainte de harcèlement refusent le processus de médiation;
- ii. le processus de médiation échoue;
- iii. l'entente issue du processus de médiation n'est pas respectée.

Le Directeur adjoint aux affaires internes est responsable du suivi des plaintes de harcèlement à ce stade.

Au besoin, il peut recourir à du support sous forme de ressources à l'interne ou à l'externe. Cependant, une personne ayant un rapport direct ou indirect de supervision avec l'une ou l'autre des parties ne peut mener une telle enquête.

Le Directeur adjoint aux affaires internes est responsable :

- i. de recevoir toute plainte non réglée au premier niveau d'intervention;
- ii. de faire enquête auprès de la personne plaignante, de la personne visée par la plainte, de la personne-ressource et des témoins, si nécessaire;
- iii. de recommander au Directeur de la Régie les mesures administratives ou disciplinaires appropriées;
- iv. de donner suite à la plainte dans les dix (10) jours ouvrables suivant le dépôt du dossier par la personne-ressource ou la personne plaignante.

### **c) Les mesures de redressement**

Les mesures de redressement comprennent les mesures de réparation à l'endroit de la personne victime de harcèlement et les mesures correctrices à l'endroit de la personne reconnue responsable de harcèlement.

Les mesures appropriées se prennent par décision du Directeur de la Régie, sous la recommandation du Directeur adjoint aux affaires internes, ou par toute autre personne désignée par lui.

#### **i. Mesures de réparation**

Les mesures de réparation visent à faire cesser le harcèlement, à éviter que la situation ne se dégrade davantage et à compenser, dans la mesure du possible et selon les circonstances, la personne harcelée pour les préjudices encourus.

À titre d'exemples : soutien psychologique, mutation avec le consentement de la personne, remboursement de la banque de congés, compensation financière pour la perte d'avantages sociaux, etc...

#### **ii. Mesures correctrices**

Les mesures correctrices sont des mesures administratives ou disciplinaires qui visent à dissuader et à sanctionner toute personne ayant exercé du harcèlement.

À titre d'exemples : session de formation sur le respect de la personne, engagement à suivre un processus de thérapie, avis disciplinaire, suspension sans traitement, formulation d'excuses publiques écrites ou verbales, rétrogradation, mutation, congédiement, etc...

Un fournisseur de biens et services dont le représentant a exercé du harcèlement est passible de poursuite en dommages et intérêts ou de rupture de contrat.

### **ARTICLE 9 PLAINTÉ NON FONDÉE**

Si, de bonne foi, une personne dépose une plainte de harcèlement dont le bien fondé n'est pas confirmé par les éléments de preuve recueillis dans le cadre de l'enquête, la plainte est rejetée sans qu'il ne soit fait mention dans le dossier de la personne visée par la plainte et la personne plaignante ne

subira aucune sanction.

## **ARTICLE 10 PLAINTE ENTACHÉE DE MAUVAISE FOI**

En cas de plainte non fondée et de mauvaise foi, la personne plaignante pourrait faire l'objet d'une note à son dossier ou d'une sanction. En pareil circonstances, le Directeur adjoint aux affaires internes, ou toute autre personne désignée par lui, fait recommandation des sanctions à imposer par le Directeur de la Régie. De plus, des mesures de réparation peuvent s'appliquer à l'égard de la personne accusée à tort.

## **ARTICLE 11 REPRÉSAILLES**

Les représailles sont considérées comme étant une faute grave.

Quiconque exerce des représailles, de quelque nature que ce soit, contre une personne qui a déposé une plainte de harcèlement, a témoigné dans le cadre d'une enquête sur un cas de harcèlement, a dénoncé un cas de harcèlement, a été déclaré coupable de harcèlement ou a été impliqué de près ou de loin dans un dossier de harcèlement est passible de mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement.

## **ARTICLE 12 CONCLUSIONS ET RECOMMANDATIONS**

Les plaignants et les mis en cause recevront une copie des conclusions et des recommandations du Directeur adjoint aux affaires internes, suivant l'enquête et l'analyse de la plainte.

## **ARTICLE 13 DÉCLARATION**

La Régie s'engage à remettre à tous ses employés actuels et futurs ainsi qu'à toute personne en relation contractuelle avec la Régie une copie de la présente politique.

Tout employé qui en reçoit la demande doit compléter la déclaration de l'employé jointe à la présente politique. Cette déclaration sera conservée au dossier de l'employé.

## **ARTICLE 14 ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur à la date de son adoption par résolution du conseil d'administration de la Régie.

**FORMULAIRE DE PLAINTE**

---

**Par la présente, je** \_\_\_\_\_  
Nom du (de la) plaignant(e)

**désire porter plainte pour harcèlement contre :**

\_\_\_\_\_  
Nom(s) de la (des) personne (s) faisant l'objet de la plainte

\_\_\_\_\_  
Fonction ou statut

**Événement (s) :**

Date : \_\_\_\_\_ Heure \_\_\_\_\_

Lieu de (des) événement (s) \_\_\_\_\_

Est-ce le 1<sup>er</sup> évènement ?  OUI  NON    Fréquence : \_\_\_\_\_

Témoin (s) : \_\_\_\_\_

Description la plus exacte possible des faits :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Compte tenu de ces événements, je considère être victime de harcèlement.**

\_\_\_\_\_  
Signature du plaignant

Si l'espace est insuffisant, veuillez compléter sur une feuille en annexe.

La Régie s'engage à ce que son intervention soit impartiale, respectueuse et équitable envers les personnes concernées et exige la confidentialité des personnes qui, à un titre ou à un autre, sont interpellées dans le règlement de la situation.

## DÉCLARATION DE L'EMPLOYÉ

---

Je confirme avoir reçu un exemplaire de la politique de respect de la personne et je m'engage à la lire et la respecter intégralement.

Je comprends que toute violation de cette politique peut entraîner l'imposition de mesures disciplinaires, y compris mon congédiement.

Et j'ai signé, ce \_\_\_\_\_ jour du mois de \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nom de l'employé (*en caractère d'imprimerie*)

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employé

Ce document sera conservé au dossier de l'employé.