

Directive relative à la prévention et à la gestion du harcèlement et des difficultés relationnelles sur le lieu de travail (du 14 décembre 2020)

Le Conseil communal de la Ville de Fribourg

VU:

- l'art. 2 de l'Ordonnance 3 relative à la loi sur le travail du 18 août 1993 (RS 822.113 ; OLT 3) ;
- l'art. 8 du Règlement du personnel de la Ville de Fribourg du 30 septembre 2019 ;

adopte les dispositions suivantes :

Chapitre 1: Dispositions générales

Objet et champ
d'application

Art. 1 ¹ La présente directive met en place une structure et une procédure visant à prévenir et lutter contre toutes formes de harcèlement ou de difficultés relationnelles survenant dans le cadre du travail et susceptibles de nuire à la personnalité du personnel communal.

² Elle s'applique à l'ensemble du personnel de l'administration communale, que son statut soit régi par le droit public ou le droit privé.

Définitions

a) Conflit

Art. 2 Par conflit, on entend toute situation de désaccord susceptible d'engendrer des tensions entre deux ou plusieurs employé-e-s et d'avoir ainsi une influence

négative sur les rapports de travail, quelle qu'en soit la cause.

b) Difficultés
relationnelles

Art. 3 Les difficultés relationnelles au travail consistent en toutes interactions sociales, vécues sur le lieu de travail ou en lien avec celui-ci, provoquant chez un ou plusieurs collaborateur-s ou collaboratrice-s un mal-être significatif.

c) Harcèlement
psychologique

Art. 4 ¹ Le harcèlement psychologique est un processus constitué d'un enchaînement de propos et/ou d'agissements hostiles ou méprisants, exprimés ou manifestés par une ou plusieurs personnes sur le lieu de travail, en principe de manière répétitive, sur une relativement longue durée et avec constance, visant à isoler, dévaloriser, marginaliser, éloigner ou exclure la victime d'un cercle de relations donné.

² Il n'y a en revanche pas de harcèlement psychologique en raison de l'existence d'un conflit dans les relations de travail, d'une mauvaise ambiance, d'invitations pressantes et répétées à se conformer aux obligations résultant des rapports de travail ou du fait qu'un-e supérieur-e hiérarchique n'a pas toujours satisfait pleinement à ses devoirs à l'égard du personnel qui lui est subordonné.

d) Harcèlement sexuel

Art. 5 ¹ Par harcèlement sexuel, on entend tout comportement importun de caractère sexuel ou tout autre comportement fondé sur l'appartenance sexuelle qui porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychique du collaborateur ou de la collaboratrice dans le cadre de la relation de travail.

² Il peut notamment s'exprimer sous la forme de remarques sexistes, de regards insistants, de commentaires grossiers ou embarrassants, de contacts physiques et de comportements gênants, d'avances accompagnées de promesses de récompenses ou de menaces de représailles.

Chapitre 2: Personne de confiance

Formation et mission

Art. 6 ¹ La Ville de Fribourg nomme une ou plusieurs personnes de confiance, neutres et impartiales, sans rapport hiérarchique ou lien avec le personnel.

² Les personnes de confiance doivent avoir des compétences professionnelles de base dans les domaines social, psychologique et juridique dans les thématiques concernées.

³ Elles ont pour mission de:

- a) répondre aux demandes des collaborateurs et collaboratrices dans le cadre de la permanence téléphonique;
- b) procéder aux entretiens avec les collaborateurs et collaboratrices qui le requièrent et assurer un éventuel accompagnement auprès du Service des ressources humaines.

Secret de fonction

Art. 7 Les documents et informations dont a connaissance la personne de confiance dans le cadre de son activité à la Ville sont totalement couverts par le secret de fonction.

Confidentialité et
protection du personnel

Art. 8 ¹ Les entretiens menés par la personne de confiance sont couverts par une totale confidentialité. Aucune information ne peut être communiquée à des tiers, à moins que tous les intervenant-e-s n'y consentent.

² Quelle qu'en soit l'issue, personne ne peut ultérieurement se prévaloir devant une autorité administrative ou judiciaire de ce qui a été déclaré devant la personne de confiance.

³ Les membres du personnel ne doivent subir aucun préjudice du fait de solliciter la personne de confiance, à moins qu'ils n'agissent de manière abusive ou dans l'intention de nuire.

Chapitre 3: Procédure

Ouverture de la
procédure

Art. 9 ¹ Le collaborateur ou la collaboratrice qui, dans sa relation de travail avec d'autres collaborateurs ou collaboratrices, estime rencontrer des difficultés qui peuvent toucher sa personnalité ou être victime de harcèlement peut s'adresser librement à la personne de confiance.

² Il est également possible pour un collaborateur ou une collaboratrice de saisir la personne de confiance lorsqu'il ou elle lui paraît qu'une autre personne subit de tels actes.

³ Pour ce faire, la personne de confiance peut être contactée par téléphone aux horaires prédéfinis. Si elle ne peut répondre à la sollicitation immédiatement, elle s'engage à y donner suite dans les 24 heures.

Premier entretien	<p>Art. 10 ¹ Suite à l'entretien téléphonique susmentionné, la personne de confiance, le cas échéant, reçoit et entend la personne requérante, qui peut venir accompagnée d'une personne de son choix.</p> <p>² Le premier entretien est proposé dans les cinq jours ouvrables qui suivent la demande.</p>
Suite de la procédure	<p>Art. 11 ¹ A l'issue du premier entretien, la personne de confiance propose la démarche la plus adaptée en fonction des circonstances du cas d'espèce.</p> <p>² La personne de confiance peut notamment proposer à la personne requérante:</p> <ul style="list-style-type: none">a) de s'adresser à sa hiérarchie et/ou au Service des ressources humaines;b) de s'adresser à un autre organisme ou à un-e avocat-e. <p>³ Si la situation le justifie, notamment en cas de conflit important ou de harcèlement présumé, le Service des ressources humaines peut mettre en place une mesure complémentaire, telle qu'une médiation ou une procédure de concertation (coaching). La personne de confiance peut accompagner la personne requérante durant ces démarches.</p>
Règles communes	<p>Art. 12 ¹ Les entretiens doivent avoir lieu dans un endroit neutre, soit en principe ni dans les locaux de la Ville, ni au domicile du collaborateur ou de la collaboratrice.</p> <p>² Ils peuvent avoir lieu en français ou en allemand.</p>

Chapitre 4 : Prévention et information

Principes

Art. 13 ¹ L'employeur sensibilise l'ensemble du personnel à la prévention et à la gestion des situations conflictuelles.

² L'existence de la directive et de la personne de confiance est annoncée aux nouveaux membres du personnel lors de la séance d'informations des nouveaux collaborateurs.

³ L'employeur veille à ce que les supérieur-e-s hiérarchiques soient vigilants et porteurs de cette prévention au sein de leur équipe, en rappelant notamment son importance dans le cadre des formations managériales.

Chapitre 5 : Disposition finale

Abrogation et entrée en vigueur

Art. 14 ¹ La directive relative à la prévention et à la gestion des conflits et au harcèlement du 29 août 2017 est abrogée.

² La présente directive entre en vigueur le 1^{er} janvier 2021.

Adopté par le Conseil communal le 14 décembre 2020

Au nom du Conseil communal de la Ville de Fribourg

Le Syndic:

Le Secrétaire de Ville:

Thierry Steiert

David Stulz

*Les coordonnées de la personne de confiance et les horaires de la
permanence téléphonique sont disponibles sur la page intranet du Service
des ressources humaines.*