



**POLITIQUE**  
**DE PRÉVENTION ET DE**  
**PRISE EN CHARGE DES**  
**SITUATIONS DE**  
**HARCÈLEMENT, DE**  
**VIOLENCE ET**  
**D'INCIVILITÉ AU**  
**TRAVAIL PAR LA**  
**VILLE DE VILLE-MARIE**

Adopté à la séance ordinaire du conseil  
de la Ville le 20 octobre 2025  
Résolution 252-10-25

**P-027**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>Section 1 CONTEXTE</b> .....	<b>1</b>
ENGAGEMENT DE L'EMPLOYEUR .....	1
<b>ENGAGEMENT DES EMPLOYÉS</b> .....	<b>1</b>
OBJECTIF .....	1
PORTÉE .....	2
DÉFINITIONS .....	3
<b>Section 2 PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE</b> .....	<b>5</b>
RÔLES ET RESPONSABILITÉS .....	5
IDENTIFICATION DES RISQUES .....	6
PRÉVENTION ET CONTRÔLE DES RISQUES .....	8
FORMATION .....	9
<b>Section 3 PRISE EN CHARGE D'UNE SITUATION DE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE AU TRAVAIL</b> .....	<b>10</b>
SIGNALEMENT .....	10
<b>Communication avec la personne victime identifiée</b> .....	<b>10</b>
<b>Évaluation de l'urgence</b> .....	<b>10</b>
PROCESSUS INFORMEL DE TRAITEMENT DES PLAINTES .....	11
PROCESSUS FORMEL DE TRAITEMENT DES PLAINTES .....	12
<b>Suivi donné par l'employeur</b> .....	<b>13</b>
<b>Participation à l'enquête</b> .....	<b>13</b>
<b>Plainte frivole et abusive</b> .....	<b>13</b>
<b>Conclusions et recommandations du rapport d'enquête</b> .....	<b>13</b>
<b>Plainte fondée</b> .....	<b>13</b>
<b>Plainte ne correspond pas à la définition de harcèlement</b> .....	<b>13</b>
<b>Plainte de mauvaise foi</b> .....	<b>13</b>
<b>CONFIDENTIALITÉ DES RENSEIGNEMENTS</b> .....	<b>14</b>
<b>PLAN D'URGENCE</b> .....	<b>14</b>
<b>MESURES DE SOUTIEN</b> .....	<b>14</b>
<b>MESURE DISCIPLINAIRE ANTÉRIEURE</b> .....	<b>14</b>
<b>POLITIQUE RELATIVE AUX CONDITIONS DE TRAVAIL</b> .....	<b>15</b>
<b>PROGRAMME DE PRÉVENTION OU PLAN D'ACTION (SST)</b> .....	<b>15</b>
<b>MANQUEMENT OU DÉFAUT DE RESPECTER LA POLITIQUE</b> .....	<b>15</b>
RECOURS .....	15
<b>ENTRÉE EN VIGUEUR ET MISE À JOUR DE LA POLITIQUE</b> .....	<b>16</b>
<b>SIGNATURE ET ENGAGEMENT</b> .....	<b>17</b>

<b>ANNEXE 1</b> .....	<b>18</b>
<b>ANNEXE 2</b> .....	<b>19</b>
<b>ANNEXE 3</b> .....	<b>20</b>

## **Section 1**

### **CONTEXTE**

#### **ENGAGEMENT DE L'EMPLOYEUR**

En tant qu'employeur, la Ville de Ville-Marie reconnaît l'importance de la contribution de ses employés à la réalisation de sa mission. La Ville reconnaît sa responsabilité relativement au respect de ses employés et s'engage à prendre les mesures nécessaires dans le but d'offrir un milieu de travail empreint de civilité et exempt de toutes formes de harcèlement et de violence. La Ville désire offrir un milieu de travail où chacun est traité avec respect, civilité et dignité, exempt de harcèlement psychologique.

Par la présente politique, nous nous engageons à œuvrer afin de prévenir le harcèlement psychologique au travail, à ne pas tolérer qu'une personne employée subisse des conduites vexatoires. Nous nous engageons également à gérer toute situation de harcèlement psychologique qui pourrait survenir, et ce, de manière diligente, impartiale et rigoureuse, conformément au processus établi.

L'employeur s'engage à garantir la confidentialité des plaintes. Il est formellement interdit d'exercer des représailles contre toute personne qui dépose ou envisage de déposer une plainte. Une plainte formulée de bonne foi n'est pas considérée comme malveillante, même si les allégations ne sont pas prouvées. Toute violation de cette politique entraînera des mesures administratives ou disciplinaires.

#### **ENGAGEMENT DES EMPLOYÉS**

Tous les employés ont une obligation de respect et de civilité envers les personnes présentes dans leur milieu de travail. Ceux-ci doivent respecter la dignité, l'honneur, l'intégrité et la réputation de leurs collègues de travail, peu importe qu'il s'agisse de leurs subordonnés, de leurs supérieurs ou de collègues.

#### **OBJECTIF**

La présente politique est élaborée dans le but premier de prévenir le harcèlement psychologique au travail et contient notamment à cet effet :

- Une description des méthodes et des techniques utilisées pour identifier, contrôler et éliminer les risques de harcèlement psychologique au travail;
- Une description des programmes d'information et de formation offerts aux personnes employées en matière de harcèlement psychologique;
- L'expression des attentes de l'employeur quant à la conduite à adopter au travail, notamment lors de la participation à des activités sociales liées au travail.

Elle vise également la mise en place d'une structure de prise en charge des situations de harcèlement psychologique qui pourraient survenir au travail et contient notamment à cet effet :

- La marche à suivre pour effectuer un signalement à l'employeur ou pour lui fournir un renseignement ou un document relatif à une situation de harcèlement psychologique;
- Des explications sur le processus de traitement, de suivi et de prise en charge des signalements par l'employeur;
- L'énumération des mesures prises pour protéger les personnes impliquées dans une situation de harcèlement psychologique, que ce soit la personne victime, un témoin ou toute autre personne ayant collaboré au traitement d'un signalement conformément à la présente politique;
- L'énumération des mesures prises pour assurer la confidentialité d'un signalement, d'un renseignement ou d'un document reçu au soutien de celui-ci.

## PORTÉE

La présente politique s'adresse aux personnes employées, élues, cadres, gestionnaires ou salariées, sans égard au poste occupé, à la fonction ou au statut.

Elle régit toute situation de harcèlement psychologique, tel que défini à la présente politique, qui implique au moins une personne employée et qui survient au travail ou à l'occasion du travail.

De ce fait, elle s'applique à toute situation conflictuelle, d'incivilité, de discrimination et de harcèlement psychologique et sexuel survenant à l'intérieur ou à l'extérieur des lieux de travail dans le cadre de l'exécution de leurs fonctions, pendant ou en dehors des heures normales de travail. Cette politique s'applique donc également aux communications, telles que les médias sociaux, textos, courriels, lettres, etc. Elle est également valide lors des périodes de télétravail, de formation, de déplacements, événements sociaux reliés au travail (ex. party des fêtes, dîner festif, etc.).

La présente politique n'a pas pour effet de restreindre le droit de gérance de la Ville. Ce droit inclut, sans s'y limiter, l'exercice de l'autorité par les gestionnaires, l'évaluation du rendement, le contrôle de l'assiduité et l'application des mesures disciplinaires ou administratives.

## DÉFINITIONS

« **Harcèlement psychologique** » : 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** de la personne salariée et qui entraîne, pour celle-ci, un **milieu de travail néfaste**. Pour plus de précision, le harcèlement psychologique comprend une telle conduite lorsqu'elle se manifeste par de telles paroles, de tels actes ou de tels gestes à caractère sexuel. Voici quelques comportements qui pourraient être associés à du harcèlement psychologique :

- Intimidation et cyberintimidation
- Menaces et isolement
- Propos ou gestes offensants ou diffamatoires
- Violence verbale

**Une seule conduite grave** peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne salariée.<sup>1</sup> La conduite vexatoire inclut également, sans s'y limiter, toute conduite rattachée à la violence physique, verbale ou psychologique.

« **Harcèlement sexuel** » : Le harcèlement sexuel se caractérise par des paroles, des actes, des comportements ou des gestes de nature ou à connotation sexuelle. Il peut se manifester notamment par :

- Des avances, des demandes de faveurs, des invitations ou des requêtes inopportunes à caractère sexuel;
- Des commentaires d'ordre sexuel, des remarques sur le corps de la personne ou sur son apparence, des plaisanteries qui dénigrent l'identité sexuelle ou l'orientation sexuelle de la personne;
- Des contacts physiques non désirés, tels que des attouchements, des pincements, des empoignades, des frôlements volontaires;
- Des menaces, des représailles ou toute autre injustice associée à des faveurs sexuelles.

« **Incivilité** » : Une conduite qui enfreint l'obligation de respect mutuel propre à toute relation en milieu de travail. Toute conduite violente physiquement ou verbalement constitue une incivilité.

« **Employeur** » : La Ville de Ville-Marie.

« **Personne mise en cause** » : La personne étant identifiée lors d'un signalement comme celle ayant commis la conduite vexatoire entraînant le harcèlement psychologique.

« **Personne-ressource** » : La personne identifiée par l'employeur ayant pour rôle de recevoir les signalements en lieu et place de l'employeur (voir Annexe 1).

---

<sup>1</sup> Tel que défini à l'article 81.18 de la *Loi sur les normes du travail*.

« **Personne victime** » : Personne identifiée, lors d'un signalement, comme étant celle qui subit la conduite dénoncée comme étant vexatoire.

« **Témoin** » : Toute personne qui est témoin, directement ou indirectement, d'une situation pouvant s'apparenter à du harcèlement psychologique au sens de la présente politique.

« **Signalement** » : Se rapporte au fait de porter à l'attention de l'employeur de la présence d'une situation s'apparentant à du harcèlement psychologique au travail, tant à titre de témoin ou de personne victime.

« **Droit de gérance** » : Droit de l'employeur de diriger les personnes employées et de prendre les décisions visant à assurer le bon fonctionnement et la pérennité de son organisation.

« **Conflit** » : Désaccord entre deux personnes ou plus portant sur un sujet déterminé, par exemple un conflit relatif aux valeurs, à la distribution du travail ou encore un conflit de pouvoir ou un conflit interpersonnel.

« **Personne employée** » : Toute personne à l'emploi de l'employeur, qu'elle soit salariée, gestionnaire, cadre ou cadre supérieur.

« **Personne gestionnaire** » : Toute personne employée occupant une fonction de gestionnaire et représentant l'employeur auprès des personnes employées.

« **Personne externe** » : Toute personne externe à l'employeur ou aux personnes employées, par exemple un client, un sous-traitant, un fournisseur ou les employés de ceux-ci.

« **Plainte** : » Recours de l'employé auprès d'une institution judiciaire, administrative ou gouvernementale (ex. Commission des normes, de l'équité, de la santé et la sécurité au travail - CNESST, Commission des droits de la personne, etc.).

« **Politique** » : La présente Politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement psychologique.

« **Enquête** » : Il s'agit de la procédure par laquelle, à la suite de la réception d'un signalement ou d'une plainte officielle, un tiers neutre examine les faits et rend une opinion impartiale quant au bien-fondé de la plainte ou du signalement en application de la présente politique.

## Section 2

# PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE

## RÔLES ET RESPONSABILITÉS

### Rôles et responsabilités spécifiques à l'employeur et aux ressources humaines

- Offrir un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement psychologique;
- Ne tolérer aucune forme de harcèlement psychologique au travail;
- Diffuser la politique et la rendre accessible à toutes les personnes employées ainsi qu'à toutes les personnes externes appelées à côtoyer les personnes employées;
- Veiller à la compréhension et au respect de la politique;
- Identifier les facteurs de risques associés au harcèlement psychologique au travail;
- Fournir et faire appliquer le programme de formation aux personnes employées;
- Se tenir lui-même informé et formé en matière de prévention et de prise en charge des situations relatives au harcèlement psychologique au travail;
- Prendre en charge les situations de harcèlement psychologique de manière diligente et conforme à la politique;
- Informer le conseil de l'existence d'une plainte ou d'une intervention d'intérêt en prenant les moyens adaptés pour protéger la confidentialité.

### Rôles et responsabilités spécifiques au conseil municipal

- Soutenir la personne responsable des ressources humaines dans l'application de la politique;
- Recevoir et traiter toute plainte visant les ressources humaines et la direction générale, ou déposée par celles-ci, en adaptant la politique au besoin;
- Ne tolérer aucune forme de harcèlement psychologique au travail qui est portée à son attention;
- Respecter la confidentialité tout au long du processus.

### Rôles et responsabilités spécifiques aux personnes employées

- Respecter la politique et collaborer à son application, notamment en adoptant un comportement favorisant le maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique;
- Collaborer à toute démarche de prévention ou corrective ainsi qu'à toute enquête en matière de harcèlement psychologique;
- Signaler à l'employeur toute situation de harcèlement psychologique en temps opportun;
- Respecter la confidentialité tout au long du processus.

## Rôles et responsabilités spécifiques aux personnes gestionnaires

L'employeur demande aux personnes gestionnaires de donner l'exemple et de s'assurer que la politique est connue et respectée de manière à ce que les objectifs soient atteints.

Ainsi, les gestionnaires s'engagent à :

- Connaître, respecter et promouvoir la politique;
- Donner l'exemple en adoptant une conduite favorisant le maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique;
- Être proactives en matière de prévention;
- Connaître et appliquer le processus informel de règlement;
- Se tenir informées et formées en matière de harcèlement psychologique au travail;
- S'assurer que les personnes employées connaissent la politique et les conduites à adopter au travail;
- Fournir du soutien aux personnes employées et répondre aux questions relatives à la politique;
- Respecter la confidentialité tout au long du processus.

## Rôles et responsabilités spécifiques à la personne-ressource (direction générale adjointe)

- Recevoir le signalement et le communiquer à l'employeur;
- Informer l'employeur du signalement reçu et lui en remettre une copie;
- Suivre une formation concernant les modalités d'évaluation et d'intervention dans un contexte de plainte ou de signalement;
- Respecter la confidentialité tout au long du processus.

## Rôles et responsabilités spécifiques au syndicat

- Soutenir les ressources humaines dans l'application de la politique;
- Faciliter le règlement de tout conflit et collaborer avec les différents intervenants;
- Respecter la confidentialité tout au long du processus.

## IDENTIFICATION DES RISQUES

L'employeur procède à l'identification des facteurs de risques associés au harcèlement psychologique au travail, en collaboration avec le comité SST.

L'employeur procède à l'identification des facteurs de risques associés au harcèlement, à la violence ou à de l'incivilité au travail, lesquels sont répertoriés dans la **Grille d'identification des facteurs de risque**.

Les facteurs de risques ont été identifiés en tenant compte des éléments suivants :

- La culture, les conditions, les activités et la structure organisationnelle du lieu de travail;
- Les circonstances externes au lieu de travail, telles que la violence familiale, qui pourraient continuer d'être vécues au travail;
- La conception physique du lieu de travail.

L'employeur révisé le contenu de la grille d'identification des facteurs de risque et la met à jour si requis, selon le cas :

- Une fois par année à compter de la date d'entrée en vigueur de la politique;
- Dans les soixante (60) jours de la réception d'un signalement, le cas échéant.

# PRÉVENTION ET CONTRÔLE DES RISQUES

## Conduite à adopter au travail

L'Employeur établit des normes de respect et de civilité au travail. L'employeur s'attend des personnes employées qu'elles adhèrent à ces normes en adoptant une conduite respectueuse, civilisée et bienveillante envers les autres.

La collaboration, le respect, le civisme, la tolérance et la bienveillance envers tout un chacun sont des normes de conduite essentielles pour maintenir un environnement de travail sain et productif.

En tout temps, le civisme, le respect et le souci de l'autre doivent guider la conduite des personnes employées.

Lors des activités sociales liées au travail, bien que le contexte soit festif et cordial, les personnes employées sont soumises à ces mêmes normes de conduite.

## Tolérance zéro

L'employeur ne tolère et n'accepte aucune conduite incivile ou vexatoire au travail, et ce, de quelque personne que ce soit.

Une conduite incivile peut s'exprimer de différentes manières, soit par un comportement, un geste ou une parole, manquant aux normes de respect mutuel établies au travail ou aux règles de civilité de base. La conduite incivile est vexatoire lorsqu'elle est hostile ou non désirée et qu'elle a pour effet notamment d'humilier, de dégrader, de discréditer, de vexer ou d'insulter la personne qui la subit ou encore les personnes qui en sont témoins.

De manière plus spécifique, une conduite vexatoire peut également s'exprimer par des comportements, des gestes ou des paroles à connotation sexuelle ou discriminatoire.

Sans limiter ce qui précède, voici quelques exemples de conduites inciviles ou vexatoires<sup>2</sup> :

- Isoler une personne, la dévaloriser ou répandre des rumeurs à son sujet de manière à la ridiculiser, l'injurier, l'humilier ou la rabaisser ;
- Agresser ou menacer d'agression une personne ou ses biens ;
- S'exprimer envers une personne en criant ;
- Bousculer une personne, la frapper, feindre ou menacer de le faire ;
- Se moquer des convictions d'une personne ou faire des allusions désobligeantes sur son apparence physique, son genre, sa manière de parler ou encore sur ses origines, ses goûts, son orientation sexuelle ou ses caractéristiques particulières ;
- Commettre des attouchements sur une personne sans avoir obtenu son consentement ;
- Proférer des insultes sexistes ou grossières ou diffuser des images à connotation sexuelle.

---

<sup>2</sup> Exemples tirés ou inspirés de ceux énumérés par la CNESST sur son site Internet.

Toutes les personnes présentes au travail, employeur, employées et externes, doivent collaborer pour que le lieu de travail soit et demeure exempt de harcèlement psychologique. Toutes ces personnes doivent contribuer à créer un milieu de travail respectueux notamment :

- Écouter et permettre aux autres de s'exprimer;
- Se montrer encourageants, coopératifs et inclusifs;
- Exprimer les divergences d'opinions de façon constructive et professionnelle.

### **Être proactif et non passif**

Lorsqu'une personne employée constate qu'un comportement d'une autre personne constitue ou pourrait constituer du harcèlement psychologique envers elle ou une autre, elle est fortement invitée à effectuer un signalement.

Au préalable, si elle est en mesure de le faire, elle peut exprimer, d'une manière respectueuse, qu'elle constate que la conduite est déplacée, qu'elle a un impact négatif sur elle ou sur les autres et qu'elle est contraire à la politique adoptée par l'employeur.

Lorsqu'il est témoin ou informé d'une situation impliquant une conduite incivile, l'employeur rappelle ses attentes et les normes de conduite applicables par toute personne dans l'organisation et prend les mesures qu'il juge appropriées dans les circonstances. Lorsque la conduite est vexatoire et qu'elle cause ou puisse causer une situation de harcèlement psychologique, l'employeur prend en charge la situation de manière à prévenir ou faire cesser ladite conduite ou le harcèlement survenu ou potentiel.

## **FORMATION**

Les personnes employées et l'employeur s'engagent à participer activement au ***Programme de prévention du harcèlement psychologique au travail*** mis en place.

### **Formation aux personnes employées**

Chaque employé doit avoir suivi une formation :

- Dans les trois (3) mois suivant la date du début de son emploi;
- Au moins tous les trois (3) ans par la suite;
- Après toute mise à jour de la formation;
- Lors de son affectation à une nouvelle tâche ou à un nouveau rôle qui comporte des risques accrus ou particuliers de harcèlement ou de violence dans le lieu de travail.

### **Formation aux gestionnaires (représentant de l'employeur)**

L'employeur doit suivre la formation relative au harcèlement et à la violence au travail au moins tous les trois (3) ans. Le programme de formation est adapté à la culture, aux conditions de travail, à la nature des activités et à la fonction occupée par la personne employée.

## Section 3

# PRISE EN CHARGE D'UNE SITUATION DE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE AU TRAVAIL

## SIGNALEMENT

Le signalement peut être effectué par toute personne, témoin ou personne victime, verbalement ou encore par écrit.

La personne effectuant le signalement est invitée à remplir le **Formulaire de signalement d'une situation de harcèlement psychologique** (voir Annexe 3) et à le remettre à l'employeur, à un gestionnaire ou à la personne-ressource identifiée, selon son choix.

À la réception du signalement, l'employeur en fait un premier examen et s'assure de détenir les informations suffisantes pour prendre en charge la situation. La plainte doit être faite dans les 24 mois suivant la dernière manifestation du comportement reproché.

Lorsqu'un signalement est reçu d'un témoin, l'employeur en accuse réception dans un délai raisonnable.

**L'employeur doit prendre en charge la situation apparente de harcèlement psychologique dont il a connaissance ou dont il est autrement informé et peut le faire même s'il ne reçoit pas de signalement formel.**

**Coordonnées de la ressource externe :**  
**Consensio Enquête Médiation Conseil**  
[plainte@groupemedian.ca](mailto:plainte@groupemedian.ca)

### Communication avec la personne victime identifiée

Dans un premier temps et dans un délai raisonnable à compter de la réception du signalement, l'employeur et l'accompagnateur de *Consensio* communiquent avec la personne victime et l'informent :

- Du fait que son signalement a été reçu ou que, selon le cas, elle a été identifiée comme personne victime par un témoin;
- De la façon d'avoir accès à la politique;
- De la possibilité d'être accompagné de la personne de son choix durant le processus;
- De chacune des étapes du processus de prise en charge de la situation.

### Évaluation de l'urgence

L'employeur évalue tout d'abord l'urgence de la situation et met en place un plan d'urgence lorsque nécessaire. Des mesures provisoires pourraient être mises en place le temps de l'enquête (ex. suspension avec solde pour la durée de l'enquête).

## PROCESSUS INFORMEL DE TRAITEMENT DES PLAINTES

1. **Démarche initiale** : La personne présumée victime ou le témoin (dans le cas où ce serait un témoin qui aurait fait le signalement) peut demander à la personne mise en cause de cesser immédiatement la conduite en question, si elle s'en sent à l'aise.
2. **Demande d'aide** : La personne présumée victime contacte une des personnes-ressources (supérieur immédiat, direction générale, ou personne-ressource désignée) et l'informe de la situation. Un accompagnement confidentiel lui sera offert.
3. **Évaluation et options** : La personne-ressource écoute et documente la situation. Elle évalue la gravité et le risque de récurrence, puis propose des options de règlement à la personne présumée victime (ex. : rencontre individuelle ou médiation à l'interne ou à l'externe). Si la médiation est proposée, la personne-ressource devra préalablement s'assurer de la volonté des parties de participer à un tel processus.
4. **Intervention** : La personne-ressource doit suggérer des solutions et identifier celles retenues pour résoudre la situation. L'employeur doit prendre toutes les mesures raisonnables pour régler la situation, y compris les mesures disciplinaires appropriées.
5. **Suivi** : L'employeur fait un suivi auprès du plaignant pour s'assurer que la conduite a cessé.
6. **Revoir les mesures de prévention** : à la suite des informations obtenues, l'employeur doit revoir ses mesures de prévention, s'il y a lieu, afin d'éviter qu'une telle situation ne se reproduise.

Si le mécanisme informel échoue ou si l'une ou l'autre des parties ne désire plus y participer, le plaignant est informé de la possibilité de poursuivre avec le processus formel de traitement des plaintes. L'employeur peut également décider de faire enquête et déterminer les mesures applicables, s'il y a lieu.

## PROCESSUS FORMEL DE TRAITEMENT DES PLAINTES

La personne présumée victime peut déposer une plainte formelle aux personnes-ressources au plus tard dans les 2 ans suivant la dernière manifestation d'une conduite de harcèlement.

La plainte peut être faite verbalement ou par écrit, mais il reste préférable d'utiliser le formulaire à cet effet (annexe 2). Les détails des événements doivent être aussi précis que possible, incluant des dates, nom de témoins, endroits, etc.

1. **Accusé de réception** : La personne-répondante confirme la réception de la plainte dans un délai raisonnable.
2. **Évaluation du degré d'urgence** : L'employeur évalue tout d'abord l'urgence de la situation et met en place un plan d'urgence lorsque nécessaire. Des mesures intérimaires pourraient être mises en place le temps de l'enquête, par exemple une suspension avec solde pour la durée de l'enquête.
3. **Confidentialité** : Afin de préserver la confidentialité du processus et de ne pas causer préjudice à qui que ce soit, la personne présumée victime devra signer une entente de confidentialité.
4. **Analyse de recevabilité** : L'employeur, ou une firme externe indépendante évalue les faits évoqués dans le signalement et analyse si, en tenant tous les faits pour avérés, la situation pourrait constituer du harcèlement psychologique selon la définition contenue à la politique.
5. **Communication avec la personne présumée victime** : L'employeur entrera en contact avec la personne présumée victime lorsqu'il aura les conclusions de l'analyse de recevabilité. Si la plainte est recevable, la suite du processus d'enquête lui sera expliquée.
6. **Communication avec la personne mise en cause** : Si la plainte est jugée recevable, l'employeur, la personne chargée de l'enquête, communique avec la personne mise en cause dans un délai raisonnable et lui adresse qu'elle est mise en cause dans une plainte de harcèlement.

Puis, l'employeur doit l'informer des éléments suivants :

- De la façon d'avoir accès à la politique;
- De chacune des étapes du processus de prise en charge de la situation;
- Qu'elle pourra être accompagnée par une personne de confiance ou un représentant de son syndicat (s'il y a lieu) lors de l'entrevue;
- De l'importance de la confidentialité dans ce processus (lui faire signer une entente de confidentialité);
- Une lettre de résumé des allégations qui lui sont reprochées.

## **Suivi donné par l'employeur**

L'employeur tient informées la personne victime et la personne mise en cause du déroulement de l'enquête de manière régulière ou sur demande.

## **Participation à l'enquête**

Toute personne dont cette présente politique s'applique et qui refuse de participer à une enquête s'expose à des sanctions.

## **Plainte frivole et abusive**

Une personne qui dépose une plainte jugée malveillante, frivole, de mauvaise foi ou abusive s'expose à des sanctions. Cependant, au terme d'une enquête, il est possible que la conclusion soit qu'il n'y a pas eu présence de harcèlement psychologique. Malgré tout, cela ne veut pas nécessairement dire que la personne plaignante a déposé cette plainte ou fait ce signalement de mauvaise foi.

## **Conclusions et recommandations du rapport d'enquête**

Après l'analyse des faits rapportés, une conclusion sera tirée sur base des cinq critères du harcèlement psychologique dans la loi. Un rapport incluant les conclusions et des recommandations sera remis à l'employeur.

La personne plaignante et la personne mise en cause seront informées par écrit de la conclusion de l'enquête, mais le rapport demeurera confidentiel.

## **Plainte fondée**

La personne ayant causé le harcèlement se verra imposer, selon les circonstances, toute mesure disciplinaire et administrative jugée raisonnable en fonction de l'acte commis et du préjudice causé. Les mesures disciplinaires applicables peuvent aller jusqu'au congédiement.

## **Plainte ne correspond pas à la définition de harcèlement**

Aucune sanction ne sera appliquée à la personne plaignante si la plainte a été déposée de bonne foi. La direction générale pourra inviter les parties à participer à un processus de conciliation.

## **Plainte de mauvaise foi**

Si la plainte est jugée abusive, frivole, de mauvaise foi ou déposée dans le but de nuire, l'employeur se réserve le droit d'appliquer des mesures administratives et disciplinaires.

## CONFIDENTIALITÉ DES RENSEIGNEMENTS

Lorsqu'il prend en charge des situations de harcèlement psychologique, l'employeur veille à préserver la confidentialité de tout document ou information auquel il a pu avoir accès, et ce, afin de protéger l'intégrité et la dignité des parties impliquées. Tout renseignement, information ou document ayant été recueilli est conservé de manière confidentielle dans un endroit dont l'accès est limité.

Lesdits documents seront conservés pour une période minimale de 2 ans.

## PLAN D'URGENCE

Lorsqu'il le juge requis, l'employeur met en place un plan d'urgence indiquant les actions à prendre lorsque survient une situation de harcèlement psychologique ou de violence représentant un danger imminent pour la santé et la sécurité d'une personne employée.

Le plan d'urgence peut notamment prévoir :

- Que les appels provenant de la personne mise en cause soient redirigés à une autre personne;
- Que le poste de travail physique soit déplacé (le déplacement du lieu de travail de la personne mise en cause est privilégié au déplacement de celui de la personne victime);
- Un code en guise de bouton d'alarme;
- De diriger la personne vers des ressources externes spécialisées;
- Toute autre mesure pertinente dans les circonstances.

Le cas échéant, l'employeur veille à communiquer aux personnes employées les mesures qu'elles doivent appliquer selon les circonstances.

## MESURES DE SOUTIEN

L'employeur met à la disposition des employés des renseignements relatifs aux ressources médicales et psychologiques ou aux autres services de soutien offerts dans leur région. Une liste de ressources est mise à la disposition des personnes employées (voir Annexe 4).

## MESURE DISCIPLINAIRE ANTÉRIEURE

Malgré toute disposition contraire, y compris celle prévue à la convention collective, l'employeur peut tenir compte d'une mesure disciplinaire qui a précédemment été imposée à une personne en raison d'une inconduite relative à la violence physique ou psychologique, incluant la violence à caractère sexuel telle qu'elle est définie à l'article 1 de la LSST.

## **POLITIQUE RELATIVE AUX CONDITIONS DE TRAVAIL**

La présente politique fait partie intégrante de toute politique applicable et relative aux conditions de travail des employés et des cadres de l'organisation, compte tenu des adaptations nécessaires.

Malgré toute disposition contraire, l'employeur peut tenir compte d'une mesure disciplinaire qui a précédemment été imposée à une personne en raison d'une inconduite relative à la violence physique ou psychologique, incluant la violence à caractère sexuel telle qu'elle est définie à l'article 1 de la LSST.

## **PROGRAMME DE PRÉVENTION OU PLAN D'ACTION (SST)**

Cette politique fait partie intégrante du programme de prévention ou du plan d'action, selon le cas, visé à l'article 59, 61.2 ou 199 de la LSST.

## **MANQUEMENT OU DÉFAUT DE RESPECTER LA POLITIQUE**

Toute personne qui commet un manquement à la politique de harcèlement fera l'objet de mesures disciplinaires appropriées pouvant aller jusqu'au congédiement. Le choix de la mesure applicable tiendra compte de la gravité et des conséquences de la situation ainsi que du dossier antérieur de la personne mise en cause.

La personne qui déposerait des accusations mensongères dans le but de nuire est également passible de mesures disciplinaires appropriées.

Dans le cadre du traitement et du règlement d'une situation en lien avec le harcèlement au travail, nul ne doit subir de préjudice ou faire l'objet de représailles de la part de l'employeur.

## **RECOURS**

Différents recours sont disponibles pour l'employé qui considère être victime de harcèlement psychologique, notamment en vertu de la *Loi sur les normes du travail* (Commission des normes, de l'équité, de la santé et la sécurité au travail) ou en vertu de la *Charte des droits et libertés de la personne* (Commission des droits de la personne).

Malgré ce qui précède, tout employé est invité à utiliser le processus de signalement interne prévu à la présente politique avant de porter plainte auprès d'une instance.

## ENTRÉE EN VIGUEUR ET MISE À JOUR DE LA POLITIQUE

La présente politique sera révisée de façon périodique ou au besoin. Une copie de la présente politique est remise à chaque nouvel employé. Une copie signée par les employés, incluant les cadres et la direction générale, est déposée à leur dossier d'employé.

Entrée en vigueur : 20 octobre 2025  
Mise à jour : \_\_\_\_\_

## SIGNATURE ET ENGAGEMENT

J'ai reçu un exemplaire de la politique, j'en ai lu le contenu et le comprends. L'employeur a répondu de façon satisfaisante à mes interrogations et je m'engage à respecter la présente politique.

---

Signature de l'employé(e)

---

Date

---

Nom en lettres moulées

## ANNEXE 1

### Formulaire d'identification de la personne-ressource

La personne-ressource ayant pour rôle de recevoir les signalements en lieu et place de l'employeur est identifiée ci-dessous :

<b>Titre, poste ou fonction :</b>	<b>Direction générale</b>
<b>Téléphone :</b>	819-629-2881 poste 105
<b>Courriel :</b>	<a href="mailto:karine.demers@villevillemarie.org">karine.demers@villevillemarie.org</a>

<b>Titre, poste ou fonction :</b>	<b>Direction générale adjointe</b>
<b>Téléphone :</b>	819-629-2881 poste 106
<b>Courriel :</b>	<a href="mailto:maude.bergeron@villevillemarie.org">maude.bergeron@villevillemarie.org</a>

## ANNEXE 2

### Formulaire de signalement d'une situation de harcèlement psychologique au travail

<b>Mon nom :</b>	
<b>Nom de la personne victime de la situation :</b>	
<b>Nom de la personne mise en cause :</b>	
<b>Nom du/des personnes témoins de la situation :</b>	
<b>Date de la situation faisant l'objet du signalement (ou du dernier fait survenu) :</b>	
<b>Description de la situation</b> <i>Décrivez de manière détaillée les faits relatifs à la situation qui constitue selon vous du harcèlement psychologique (rajoutez une annexe si nécessaire)</i>	
<b>Actions posées en réaction à la situation</b> <i>Décrivez sommairement les actions que vous avez posées lorsque vous avez vécu ou avez été témoin de la situation faisant l'objet du signalement (rajoutez une annexe si nécessaire)</i>	
<b>Signature :</b>	<b>Date :</b>

#### Accusé réception

Je, \_\_\_\_\_, confirme avoir reçu ce jour le présent formulaire de signalement conformément à la Politique sur la prévention et de prise en charge des situations de harcèlement psychologique au travail.

**Signature :**

**Date :**

## ANNEXE 3

### Quelques ressources disponibles

<p>Nom de l'organisme : Programme d'aide aux employés — Beneva</p> <p>Connexion en ligne : <a href="#">Portail client</a></p>
<p>Nom de l'organisme : Centre pour les victimes d'agression sexuelle de Montréal</p> <p>Mission : Le CVASM offre un espace sécuritaire, sans jugement où toute personne touchée par l'agression sexuelle sera accueillie, écoutée, crue et accompagnée dans le respect de ses choix.</p> <p>Adresse : 1801 boul. de Maisonneuve Ouest, bureau 600, Montréal</p> <p>Téléphone : 514-731-8531</p> <p>Courriel : <a href="mailto:info@cvasm.ca">info@cvasm.ca</a></p>
<p>Nom de l'organisme : Maison St-Jacques</p> <p>Mission : La Maison St-Jacques offre de la psychothérapie de groupe aux personnes âgées de 18 à 50 ans ayant des problèmes de santé mentale.</p> <p>Adresse : 1629 rue St-Hubert, Montréal</p> <p>Téléphone : 514-526-4132</p> <p>Courriel : <a href="mailto:admin@maisonstjacques.com">admin@maisonstjacques.com</a></p>
<p>Nom de l'organisme : Relax-Action</p> <p>Mission : Organisme communautaire offrant du soutien aux personnes de 17 ans et plus vivant avec des enjeux de santé mentale.</p> <p>Adresse : 10690, avenue Péloquin, Montréal</p> <p>Téléphone : 514-385-4868</p> <p>Courriel : <a href="mailto:info@relaxactionmtl.com">info@relaxactionmtl.com</a></p>
<p>Nom de l'organisme : Info-Social 811</p> <p>Mission : Service de consultation téléphonique gratuit et confidentiel avec des professionnels en intervention psychosociale.</p> <p>Téléphone : 811</p>
<p>Nom de l'organisme : Ligne d'aide et de prévention du suicide (Suicide.ca)</p> <p>Mission : Prévenir le suicide au moyen des technologies numériques. Informer et aider les personnes ayant des pensées et des comportements suicidaires et celles qui s'inquiètent pour un proche ou qui sont endeuillées par suicide.</p> <p>Téléphone : 1-866-APPELLE (277-3553)</p> <p>Clavardage : <a href="https://suicide.ca/fr/clavarder-avec-un-intervenant">https://suicide.ca/fr/clavarder-avec-un-intervenant</a></p>

## ADOPTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil de la Ville.

Adoptée ce 20 octobre 2025  
Résolution n° 252-10-25

ORIGINAL SIGNÉ

Sébastien Lebel  
Maire

ORIGINAL SIGNÉ

Karine Demers  
Directrice générale