



**Cowansville**

GRANDIR - RAYONNER - PROSPÉRER

**POLITIQUE DE PRÉVENTION ET DE  
TRAITEMENT DES PLAINTES RELATIVE AU  
HARCÈLEMENT, À L'INCIVILITÉ ET À LA  
VIOLENCE AU TRAVAIL**

Février 2024

## Table des matières

1. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE .....	4
2. CHAMPS D'APPLICATION .....	4
3. DÉFINITIONS .....	4
4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS .....	6
4.1 La direction des ressources humaines .....	6
4.2 La direction générale .....	6
4.3 Le conseil municipal.....	6
4.4 Le supérieur immédiat.....	6
4.5 Le syndicat, l'Association ou le regroupement qui représente les employés .....	7
4.6 L'employé .....	7
4.7 Le plaignant.....	7
4.8 Le mis en cause .....	7
5. PROCÉDURE INTERNE DE TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS ET DES PLAINTES .....	7
5.1 Mécanisme informel de règlement .....	7
5.2 Mécanisme formel de règlement du harcèlement.....	8
5.3 Enquête.....	8
5.4 Conclusions de l'enquête.....	9
5.5 Mécanisme formel de règlement de plainte d'incivilité ou de violence au travail .....	9
6. SANCTIONS.....	10
7. CONFIDENTIALITÉ.....	10
8. BONNE FOI.....	10
9. REPRÉSAILLES.....	11
10. RÉVISION ET SENSIBILISATION .....	11
11. RESSOURCES EXTERNES .....	11
ANNEXE 1.....	12
ANNEXE 2.....	14
ANNEXE 3.....	15

- ATTENDU QUE** Toute personne a le droit d'évoluer dans un environnement de travail protégeant sa santé, sa sécurité et sa dignité;
- ATTENDU QUE** La *Loi sur les normes du travail* (ci-après « LNT ») prévoit l'obligation pour tout employeur d'adopter et de rendre disponible une Politique de prévention du harcèlement, incluant un volet portant sur les conduites à caractère sexuel;
- ATTENDU QUE** La **Ville de Cowansville** s'engage à adopter des comportements proactifs et préventifs relativement à toute situation s'apparentant à du harcèlement, de l'incivilité ou de la violence au travail, ainsi qu'à responsabiliser l'ensemble de l'organisation en ce sens;
- ATTENDU QUE** La **Ville de Cowansville** entend mettre en place des mesures prévenant toute situation de harcèlement, d'incivilité ou de violence dans son milieu de travail;
- ATTENDU QUE** La **Ville de Cowansville** ne tolère ni n'admet quelque forme de harcèlement, d'incivilité ou de violence dans son milieu de travail;
- ATTENDU QU'IL** Appartient à chacun des membres de l'organisation municipale de promouvoir le maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail;
- EN CONSÉQUENCE,** La **Ville de Cowansville** adopte la présente Politique de prévention et de traitement des plaintes relative au harcèlement, à l'incivilité et à la violence au travail.

## 1. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

La présente politique vise à :

- Développer une culture organisationnelle empreinte de respect;
- Prendre les moyens raisonnables pour prévenir et faire cesser toute forme de harcèlement, psychologique ou sexuel, d'incivilité ou de violence au travail;
- Préciser les rôles et les responsabilités de tous les membres de l'organisation en lien avec la présente politique;
- Mettre en place des mécanismes formels et informels de signalement et de règlement;
- Encourager tous les employés de la **Ville de Cowansville** à signaler toute situation de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail;
- Assurer le soutien approprié, dans la mesure où cela lui est possible, aux victimes de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail.

## 2. CHAMPS D'APPLICATION

Cette politique régit les relations entre collègues de travail, entre supérieurs, entre cadres et subalternes, entre les employés et les citoyens, entre les employés et les élus, entre les employés et les fournisseurs de la **Ville de Cowansville** ainsi que celles entre les employés et tout autre tiers. Cette politique s'applique aux conduites pouvant survenir dans le cadre du travail et à l'occasion d'événements sociaux reliés au travail.

## 3. DÉFINITIONS

<b>Employé :</b>	Personne qui effectue un travail sous la direction de l'employeur.  Pour les fins de la présente politique, le bénévole, le cadre, la direction générale et les élus sont également assimilés à un employé sauf lorsqu'il y a des indications contraires précisées dans le texte de la présente politique.
<b>Employeur :</b>	Ville de Cowansville.
<b>Droit de gérance :</b>	Le droit pour l'employeur de diriger ses employés et son organisation pour assurer la bonne marche de la Ville de Cowansville. Par exemple, suivi du rendement au travail, de l'absentéisme, de l'attribution des tâches ou de l'application d'un processus disciplinaire ou administratif.  On ne doit pas confondre le harcèlement psychologique avec l'exercice de l'autorité de l'employeur dans la mesure où l'employeur n'exerce pas celle-ci de manière discriminatoire ou abusive.
<b>Harcèlement psychologique et/ou sexuel :</b>	Le harcèlement psychologique et/ou sexuel est une conduite vexatoire qui se manifeste par des paroles, des actes, des comportements ou des gestes répétés qui sont hostiles ou non désirés, et qui sont de nature à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne, ou de nature à entraîner pour elle des conditions de travail défavorables qui rendent le milieu de travail néfaste.

En général, le harcèlement se traduit par des actes répétés. Toutefois, un seul acte grave qui engendre un effet nocif continu peut aussi être considéré comme du harcèlement.

Cette définition inclut le harcèlement lié à un motif de discrimination contenu aux chartes des droits et libertés, le harcèlement administratif (abus de pouvoir) et le harcèlement sexuel (ci-après collectivement : « harcèlement »).

Comportements qui pourraient être associés à du harcèlement psychologique :

- Empêcher une personne de s'exprimer
- Isoler une personne
- Déstabiliser une personne
- Déconsidérer une personne
- Discrediter une personne
- Abuser de son pouvoir ou de son autorité sur une personne
- Menacer, agresser la personne

Comportements qui pourraient être associés à du harcèlement sexuel :

- Avoir des comportements non désirés ou à connotation sexuelle
- Solliciter ou regarder la personne de façon insistante
- Avoir des contacts physiques non consentis
- Dire des insultes sexistes ou des propos grossiers
- Diffuser des images à connotation sexuelle par tout moyen, technologique ou autre

**Incivilité :** Une conduite qui enfreint l'obligation de respect mutuel propre à toute relation en milieu de travail. Plus précisément, elle est un manquement aux règles élémentaires de vie en société (respect, collaboration, politesse, courtoisie, savoir-vivre) qui crée un inconfort important dans le milieu de travail et qui peut avoir un impact négatif sur le moral des personnes, l'efficacité, la productivité, la motivation, l'esprit d'équipe et le climat en général.

**Mis en cause :** La personne qui aurait prétendument un comportement harcelant, incivil ou violent et faisant l'objet d'un signalement ou d'une plainte. Il peut s'agir d'un employé, d'un fournisseur, d'un citoyen ou d'un tiers.

**Plaignant :** Tout employé se croyant victime de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail.

**Supérieur immédiat :** Poste représentant le premier niveau d'autorité au-dessus d'un employé et qui exerce un contrôle direct sur l'exécution du travail de ce dernier.

**Violence au travail :**

Toute agression qui porte atteinte à l'intégrité physique ou morale d'une personne.

#### **4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

Toutes les personnes visées par la présente politique et tout regroupement syndical et associatif, doivent adopter une conduite dépourvue de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail. Elles doivent également contribuer à la mise en place d'un climat de travail sain, notamment en signalant à l'employeur toute situation de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail.

##### **4.1 La direction des ressources humaines**

- a) Est responsable de l'application de la présente politique et de sa diffusion auprès des employés de la Ville;
- b) Reçoit toute plainte liée au harcèlement psychologique, sexuel, à la violence au travail ou à l'incivilité;
- c) Traite avec diligence tout signalement ou plainte et fait enquête ou le réfère à un expert à l'externe;
- d) Soutient la direction générale et les supérieurs immédiats dans l'application de la présente politique.

##### **4.2 La direction générale**

- a) Soutient la direction des ressources humaines dans l'application de la présente politique;
- b) Prend les moyens raisonnables pour prévenir, ou, lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, faire cesser le harcèlement, l'incivilité ou la violence au travail;
- c) Reçoit toute plainte qui pourrait viser la direction des ressources humaines, auquel cas, les articles de la présente politique s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.

##### **4.3 Le conseil municipal**

- a) Prend les moyens raisonnables pour prévenir, ou, lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, faire cesser le harcèlement, l'incivilité ou la violence au travail;
- b) Soutient la direction générale et les supérieurs immédiats dans l'application de la présente politique;

##### **4.4 Le supérieur immédiat**

- a) Assure la diffusion de la présente politique et sensibilise les employés;
- b) Traite avec diligence tout signalement ou plainte en prenant les moyens raisonnables pour maintenir un climat de travail sain;
- c) Facilite le règlement de tout conflit et collabore avec les différents intervenants;
- d) Informe la direction des ressources humaines de tout signalement, plainte ou intervention d'intérêt.

#### **4.5 Le syndicat, l'Association ou le regroupement qui représente les employés**

- a) Informe rapidement l'employeur de tout conflit pouvant s'apparenter à du harcèlement, de l'incivilité ou de la violence au travail;
- b) Collabore aux mécanismes de règlement.

#### **4.6 L'employé**

- a) Prend connaissance de la présente politique;
- b) Collabore aux mécanismes de règlement, lorsque requis.

#### **4.7 Le plaignant**

- a) Signale toute situation de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail au potentiel mis en cause de façon à lui demander de cesser de tels comportements;
- b) Signale la situation à un supérieur immédiat si le harcèlement, l'incivilité ou la violence au travail se poursuit;
- c) Collabore aux mécanismes de règlement.

#### **4.8 Le mis en cause**

- a) Collabore aux mécanismes de règlement.

### **5. PROCÉDURE INTERNE DE TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS ET DES PLAINTES**

- a) Tout signalement ou plainte sera traité avec diligence, équité, discrétion et de façon impartiale.
- b) L'Employeur encourage fortement le signalement rapide de tout incident de harcèlement, d'incivilité et/ou de violence au travail. Effectivement, l'Employeur encourage d'abord le recours au mécanisme informel de résolutions de conflits. Cela dit, tout dépendant de la gravité de la situation, la personne qui se croit victime de harcèlement peut, dès le départ, déposer une plainte formelle.
- c) Les mécanismes prévus à la présente politique n'empêchent pas une personne de se prévaloir des droits qui lui sont conférés par la loi dans les délais prévus à celle-ci, notamment auprès de la ressource externe mentionnée à l'article 11 de la présente politique

#### **5.1 Mécanisme informel de règlement**

L'Employeur souhaite établir un processus informel pour donner la possibilité aux employés se croyant victimes de situations inconfortables d'en discuter avant qu'une plainte formelle soit déposée. Le mécanisme informel de règlement vise à éviter de perturber, outre mesure, le milieu de travail et à impliquer le plaignant et le mis en cause vers la recherche de solutions afin de régler le conflit.

Voici les options alternatives :

- a) Le plaignant peut d'abord signifier sa désapprobation au mis en cause et lui demander de cesser immédiatement son comportement indésirable ou

harcelant.

- b) Le plaignant peut aussi, s'il le préfère, communiquer sa désapprobation avec le mis en cause par personne interposée, tels que son superviseur immédiat, la direction des ressources humaines ou un membre de l'exécutif syndical.
- c) La personne plaignante pourrait aussi demander un processus de médiation. Ce processus consiste à demander à une tierce partie neutre d'être présente lors d'une rencontre entre les personnes concernées afin d'en arriver à une solution qui convienne aux deux parties en cause. Le supérieur immédiat ou la direction des ressources humaines pourraient assumer le rôle de médiateur. La direction des ressources humaines pourrait aussi désigner une tierce partie externe.
- d) Si le mécanisme échoue, le plaignant a la possibilité de poursuivre avec le mécanisme formel de règlement. Il est souhaitable que le plaignant commence à colliger l'information, c'est-à-dire à prendre des notes relatives aux incidents, aux dates, à la nature des offenses ainsi que le nom des témoins, le cas échéant.
- e) Les parties peuvent recourir à ce mécanisme en tout temps lors du traitement d'un signalement ou d'une plainte formelle.

## **5.2 Mécanisme formel de règlement du harcèlement**

- a) Le mécanisme formel de règlement du harcèlement ne s'applique pas aux signalements ou plaintes relatifs à l'incivilité ou la violence au travail, à moins qu'ils ne s'assimilent à du harcèlement;
- b) Le plaignant peut adresser une plainte formelle à la direction des ressources humaines au plus tard dans les deux (2) ans suivant la dernière manifestation d'une conduite de harcèlement.

Dans le cas où la plainte vise la direction des ressources humaines, le plaignant la transmet directement à la direction générale.

- c) Un formulaire de plainte identifiant les renseignements essentiels au traitement de celle-ci est joint en annexe. Le plaignant ou la personne qui fait le signalement y consigne par écrit l'ensemble des allégations soutenant sa plainte en s'appuyant sur des faits, en précisant, si possible, les dates et en indiquant le nom des personnes témoin des événements.

## **5.3 Enquête**

- a) La direction des ressources humaines, lors de la réception d'une plainte :
  - Vérifie de façon préliminaire ce qui a déjà été tenté pour régler le conflit;
  - Décide si elle fait elle-même enquête ou si elle la confie à une tierce personne ou à un expert à l'externe (ci-après collectivement : « personne désignée »);
  - Établit des mesures temporaires, lorsque requis.
- b) La direction des ressources humaines ou la personne désignée vérifie ensuite

si la plainte est recevable et fait connaître sa décision par écrit au plaignant.

- c) Dans le cas où la plainte est jugée recevable, la direction des ressources humaines ou la personne désignée examine l'ensemble des faits et circonstances reliés aux allégations fournies par le plaignant.
- d) La direction des ressources humaines ou la personne désignée avise tout d'abord verbalement le mis en cause de la tenue d'une enquête. Un avis de convocation écrit lui est par la suite transmis, et ce, minimalement quarante-huit (48) heures avant la rencontre pour obtenir sa version des faits. L'avis de convocation lui indique les principaux éléments de la plainte.
- e) L'enquête implique la rencontre des parties concernées par la plainte ainsi que les divers témoins pertinents. Lors de ces rencontres, le plaignant et le mis en cause peuvent choisir de se faire accompagner par une personne de leur choix ou un représentant syndical ou de l'Association respective qui n'est pas concerné(e) par la plainte. Toute personne rencontrée, incluant l'accompagnateur, doit signer un engagement de confidentialité.
- f) Un accompagnateur ne peut être un témoin.

#### **5.4 Conclusions de l'enquête**

- a) La direction des ressources humaines ou la personne désignée produit un rapport écrit où elle conclut à la présence, ou non, de harcèlement. Pour donner suite à l'enquête, elle peut notamment :
  - Rencontrer individuellement le plaignant et le mis en cause afin de les informer si la plainte est fondée ou non;
  - Rencontrer la direction des ressources humaines, la direction générale et/ou le conseil municipal afin de l'informer si la plainte est fondée ou non et lui faire part de ses recommandations, le cas échéant;
  - Intervenir dans le milieu de travail du plaignant pour faire cesser les comportements non désirés et/ou le harcèlement;
  - Recommander des sanctions au mis en cause, selon la nature et la gravité des comportements;
  - Convenir d'un accommodement raisonnable lorsque la plainte vise un élu, un citoyen, un bénévole ou un fournisseur;
  - Orienter le plaignant ou le mis en cause vers un service d'aide aux employés ou toute autre ressource professionnelle.
- b) Le plaignant peut retirer sa plainte en tout temps par écrit. Dans le cas où la plainte est retirée par le plaignant, la direction des ressources humaines se réserve le droit de poursuivre l'enquête si elle juge que la situation le justifie;
- c) Certaines mesures peuvent aussi être implantées afin de garantir un milieu de travail sain, et ce, même si aucune allégation de harcèlement ne s'avère fondée.

#### **5.5 Mécanisme formel de règlement de plainte d'incivilité ou de violence au travail**

- a) Le plaignant peut adresser une plainte formelle à la direction des ressources humaines au plus tard dans les trente (30) jours suivant la dernière

manifestation d'une conduite d'incivilité ou de violence au travail.

Dans le cas où la plainte vise la direction des ressources humaines, le plaignant la transmet directement à la direction générale.

- b) Un formulaire de plainte identifiant les renseignements essentiels au traitement de celle-ci est joint en annexe. Le plaignant ou la personne qui fait le signalement y consigne par écrit l'ensemble des allégations soutenant sa plainte en s'appuyant sur des faits, en précisant, si possible, les dates et en indiquant le nom des personnes témoin des événements.
- c) En cas d'échec du mécanisme informel de règlement et en présence d'allégations d'incivilité ou de violence, la direction des ressources humaines ou la personne désignée peut décider de faire enquête selon les règles généralement applicables et déterminer les mesures applicables, le cas échéant.
- d) Ce mécanisme trouve également application lorsqu'un fournisseur, un citoyen, un tiers, ou un bénévole est visé par une plainte d'incivilité ou de violence. Dans un tel cas, la direction générale ou la personne désignée détermine les accommodements raisonnables applicables, le cas échéant.
- e) Dans le cas où un élu ou la direction générale est visé par la plainte, il est de la responsabilité du conseil municipal de déterminer le processus approprié pour traiter le conflit.

## **6. SANCTIONS**

- a) L'employé qui ne respecte pas le contenu de la présente politique s'expose à des mesures administratives ou disciplinaires selon la gravité des gestes posés, pouvant aller jusqu'au congédiement;
- b) Le citoyen, le fournisseur ou le tiers qui ne respecte pas le contenu de la présente politique s'expose à des mesures administratives ou judiciaires selon la gravité des gestes posés.

## **7. CONFIDENTIALITÉ**

L'employeur respecte le droit à la confidentialité des renseignements personnels relativement à l'application de la présente politique. Tout signalement et toute plainte sont traités avec discrétion et la confidentialité est exigée de toutes les personnes impliquées. En conséquence, l'employeur reconnaît que ces renseignements demeureront confidentiels dans la mesure où l'employeur doit accomplir adéquatement les obligations ci-haut décrites. Tout mécanisme de règlement ou tout rapport d'enquête est confidentiel.

## **8. BONNE FOI**

- a) La bonne foi des parties est essentielle au règlement de toute situation. La recherche de la meilleure solution possible, avec la collaboration de chacune des parties, est privilégiée afin d'en arriver à un règlement juste et équitable pour tous;

- b) Toute personne à qui la présente politique s'applique qui refuse de participer à l'enquête prévue au mécanisme formel de règlement s'expose à une sanction;
- c) Le plaignant qui a déposé une plainte jugée mensongère, malveillante, frivole et/ou de mauvaise foi s'expose à des sanctions.

## **9. REPRÉSAILLES**

Une personne ne peut se voir imposer de représailles pour avoir utilisé les mécanismes prévus à la présente politique ni parce qu'elle a participé au mécanisme d'enquête. Toute personne exerçant des représailles s'expose à une sanction.

## **10. RÉVISION ET SENSIBILISATION**

La présente politique sera révisée de façon périodique et au besoin. Une copie de la présente politique est remise à chaque nouvel employé. Le formulaire d'accusé de réception signé par l'employé est alors déposé à son dossier d'employé.

La politique est aussi disponible sur le site internet de la Ville de Cowansville : <https://www.cowansville.ca/vie-municipale/administration/politiques-municipales>.

## **11. RESSOURCES EXTERNES**

Une personne qui croit subir ou avoir subi du harcèlement psychologique ou sexuel en lien avec son travail peut aussi porter plainte en tout temps directement auprès de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST). Le délai maximal pour ce faire est de deux (2) ans à compter de la dernière manifestation de harcèlement. La plainte peut être déposée en ligne ([https://www.cnt.gouv.qc.ca/services-en-ligne/plaintes-en-ligne-sur-les-normes-du-travail/index.html?no\\_cache=1](https://www.cnt.gouv.qc.ca/services-en-ligne/plaintes-en-ligne-sur-les-normes-du-travail/index.html?no_cache=1)) ou par téléphone au 1 844 838-0808. Le choix d'une personne salariée de s'adresser d'abord à son employeur n'aura pas pour effet de l'empêcher de porter plainte aussi auprès de la CNESST.

## ANNEXE 1

FORMULAIRE DE DÉPÔT D'UNE PLAINTÉ		
<b>INFORMATIONS SUR LE PLAIGNANT</b>		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :	ID :	
Service :		
Adresse :		
<b>INFORMATIONS SUR LE (LA) OU LES MIS(E)S EN CAUSE</b>		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :		
Service :		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :		
Service :		
<b>DESCRIPTION DU LIEN AVEC LE (LA) OU LES MIS(E)S EN CAUSE</b>		
<input type="checkbox"/> Supérieur hiérarchique	<input type="checkbox"/> Supérieur immédiat	<input type="checkbox"/> Collègue/compagnon de travail
<input type="checkbox"/> Subordonné/employé	<input type="checkbox"/> Citoyen	<input type="checkbox"/> Fournisseur
<input type="checkbox"/> Membre de la direction	<input type="checkbox"/> Autres :	
<b>INFORMATIONS SUR LE OU LES TÉMOINS</b>		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :		
Service :		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :		
Service :		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :		
Service :		



## ANNEXE 2

### FORMULAIRE D'ACCUSÉ DE RÉCEPTION :

J'ai reçu un exemplaire de la *Politique de prévention et de traitement des plaintes relative au harcèlement, à l'incivilité et à la violence au travail*, j'en ai lu le contenu et le comprends. La direction a répondu de façon satisfaisante à toutes mes interrogations. Je comprends que je suis tenu de respecter la présente politique.

Je comprends également que la présente politique est nécessairement appelée à évoluer et à être modifiée. Il est donc entendu que les changements apportés peuvent entraîner le remplacement, la modification ou l'élimination de l'une ou l'autre des composantes de cette politique. Ces changements me seront communiqués par la direction au moyen d'un avis officiel.

\_\_\_\_\_  
Prénom et nom de l'employé

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employé

Veillez nous remettre une copie dûment signée de la présente et conserver l'original dans vos dossiers.

## ANNEXE 3

### PERSONNES RESPONSABLES DÉSIGNÉES PAR L'EMPLOYEUR

Les personnes suivantes sont désignées pour agir à titre de responsables pour l'application de la présente politique et elles sont désignées pour recevoir les plaintes :

*Nom de la personne responsable #1 :*  
*Justine Brousseau, Directrice des ressources humaines*  
*450 263-0141, p. 257*  
*jbrousseau@ville.cowansville.qc.ca*

*Nom de la personne responsable #2 :*  
*Claude Lalonde, Directeur général*  
*450 263-0141, p. 234*  
*clalonde@ville.cowansville.qc.ca*

Les noms ci-haut indiqués peuvent être modifiés sans que ce changement soit considéré comme une modification de la politique. Tout changement de responsable se fait par la mise à jour et la transmission de la présente annexe à tous les employés.

#### Engagement des personnes responsables

Par la présente, je déclare mon engagement à respecter la présente politique et j'assure que mon intervention sera impartiale, respectueuse et confidentielle.

\_\_\_\_\_  
*Signature de la personne responsable #1*

Date \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Signature de la personne responsable #2*

Date \_\_\_\_\_