



POLITIQUE DE TOLÉRANCE ZÉRO VIOLENCE

1. PRÉSENTATION

La « Politique de tolérance zéro violence » est adoptée en vue de contribuer, avec la collaboration nécessaire de toutes les personnes oeuvrant pour et au nom de la ville de Château-Richer, au maintien d'un milieu sain et sécuritaire pour la prestation de travail, l'exercice d'une fonction électorale ou l'exécution d'un mandat.

La politique s'inspire de différentes dispositions législatives, notamment celles reconnaissant à la Ville, à titre d'employeur, l'obligation de prévenir et de faire cesser les atteintes à la dignité, à la santé et à la sécurité de ses employés, quelle que soit la nature de leur fonction et la position hiérarchique qu'ils occupent.

1.1 Les valeurs

Cette politique s'inspire des principales valeurs de la ville de Château-Richer en matière de ressources humaines notamment :

1. la promotion de la dignité de la personne ;
2. le respect des employés et des élus de la Ville ainsi que des différentes personnes mandatées pour les représenter ou agir en leur nom ou celui de la Ville ;
3. la protection de l'intégrité physique et psychologique de ses employés, ses élus et de ses mandatés ou représentants;
4. la sécurité des employés dans leur prestation de travail, des élus dans l'exercice de leur fonction et de ses mandatés ou représentants dans l'exécution de leur mandat.

Ces valeurs encadreront l'application de cette politique de la ville de Château-Richer dans la perspective de protection des intérêts des individus et ceux de l'intérêt public.

1.2 Les principes généraux

La Ville :

- 1- Considère primordiale la prévention de la violence en milieu de travail, d'exercice de fonction ou d'exécution de mandat pour maintenir la dignité et l'intégrité physique et psychologique des personnes ;

- 2- Considère que la responsabilité de la santé et la sécurité des personnes en milieu de travail, d'exercice de fonction élective ou d'exécution de mandat interpelle au premier chef le Conseil municipal, mais également toutes les personnes impliquées dans la gestion et la prestation de ses services à la population ;
- 3- Reconnaît que des rapports empreints de civilité entre les citoyens, ses employés, ses élus, ses mandatés ou représentants et ses fournisseurs de biens et services constituent un indice important du respect réciproque de chacun et l'élément essentiel d'un milieu exempt de violence ;
- 4- Estime que la prévention de la violence en milieu de travail, d'exercice de fonction ou d'exécution de mandat repose principalement sur la capacité des personnes concernées à identifier, reconnaître et désigner les attitudes et comportements inadéquats ou problématiques pouvant mener à la violence.

1.3 Les objectifs

La politique vise à :

- 1- Informer et sensibiliser les personnes à la violence sous toutes ses formes en milieu de travail, d'exercice de fonction ou d'exécution de mandat ;
- 2- Prévenir cette violence et la faire cesser le plus promptement possible, le cas échéant ;
- 3- Corriger toute situation de violence par la mise en application des mesures appropriées ;
- 4- Proposer l'aide requise aux victimes lorsque la violence se manifeste.

2. INTERPRÉTATION

À moins que le contexte ne s'y oppose, les mots utilisés dans la présente politique conservent leur sens usuel, sauf pour les mots et expressions qui suivent.

- 1- **Directeur général** : employé assumant la fonction la plus importante de la structure administrative de la Ville. En l'absence de celui-ci, cette expression désigne, la personne exerçant la fonction de greffier et trésorier, directeur des travaux publics ou toute autre personne désignée explicitement mandatée aux fins d'application de la présente politique, le cas échéant.
- 2- **Mesure disciplinaire** : moyen mis en application dans le but de corriger le comportement fautif d'un employé. Le comportement fautif se manifeste notamment lorsque cet employé ne se conforme pas à une loi, à une politique, à une directive administrative ou aux devoirs de conduite inhérents aux

responsabilités de la fonction ou du poste qu'il occupe. La mesure disciplinaire formelle (avis, suspension, congédiement) est déposée au dossier de l'employé.

3- Milieu de travail, d'exercice de fonction ou d'exécution de mandat :

Tout lieu, où l'employé, l' élu ou le mandaté de la Ville est justifié de se trouver pour exécuter son travail, sa fonction ou son mandat ou toute activité reliée à celui-ci.

4- Supérieur immédiat : personne qui représente le premier niveau d'autorité au-dessus d'un employé et qui exerce un contrôle du travail. Dans le cas du directeur général, le supérieur immédiat est le maire et dans le cas d'un élu le supérieur immédiat est la Commission municipale.

5- Violence : attitudes, paroles, actes, gestes, ou comportements, y compris la menace de l'un d'eux, exécutés en public ou en privé envers une personne et non désirés ou refusés de façon explicite ou implicite par celle-ci et susceptibles de porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique de cette personne. La violence peut notamment comporter l'utilisation de la force physique, l'intimidation, les abus de pouvoir, les menaces verbales, les menaces explicites, implicites ou voilées, la diffamation, les perturbations de la paix, la violation du domicile, l'atteinte à la vie privée, les comportements indécents, et toute forme de vandalisme. Les insultes, le langage grossier et les cris sont des comportements inacceptables. En plus de la violence physique, la violence peut se révéler sous des caractéristiques sexuelles, sexistes, racistes, homophobes, âgistes, etc...

3. CHAMP D'APPLICATION

3.1 Énoncé de la politique de tolérance zéro violence

Dans le but de maintenir un milieu de travail, d'exercice de fonction ou d'exécution de mandat où chaque personne est respectée dans son intégrité physique et psychologique, la ville de Château-Richer proscrit toute attitude, parole, tout acte, geste ou comportement, manifesté envers un employé, un élu ou un mandaté constituant pour cette personne une forme quelconque de violence et s'engage à mettre promptement en application les mesures et moyens pour y mettre fin, le cas échéant.

La Ville s'attend par ailleurs à ce que tout employé, élu ou mandaté ne tolère à quelque moment et pour quelque raison que ce soit la violence dans son milieu et qu'il la dénonce promptement lors de son constat.

3.2 Portée

La présente politique s'applique à tous les employés, élus et mandatés de la Ville, à leurs relations intra et inter groupes, mais également à leurs relations avec les fournisseurs de biens et services de la Ville et avec les citoyens et les visiteurs. Elle s'applique quel que soit le lien entre la victime et la personne au comportement violent.

Elle s'applique aussi dans le cadre des activités reliées à l'emploi, la fonction ou le mandat, pendant ou à l'extérieur des heures normales de travail. Elle s'applique enfin lors d'une activité de formation, d'une représentation faite au nom de la Ville et lors d'activités sociales.

4. OBLIGATIONS

4.1 L'employeur

Dans le cadre législatif en vigueur, l'obligation de la Ville à titre d'employeur consiste à prendre les moyens raisonnables pour prévenir la survenance de violence en milieu de travail.

Lorsque, malgré les mesures prises, de telles situations se produisent, l'employeur doit intervenir dans les meilleurs délais afin d'y mettre un terme.

Dans le cadre de ces obligations et en application des valeurs et principes énoncés antérieurement, la ville de Château-Richer s'engage à :

- sensibiliser tous ses employés, élus et mandatés à la prévention des attitudes, paroles, actes, gestes et comportements violents;
- prendre les moyens pour assurer à ses employés, élus et mandatés un milieu de travail, d'exercice de fonction ou d'exécution de mandat exempt de violence ;
- lorsqu'un signalement ou une plainte est déposé(e), informer l'employé et les témoins du mode d'application de la présente politique et des mesures de soutien disponibles, tels un programme d'aide aux employés, une protection d'assurance, les ressources du CLSC, de la Sûreté du Québec, etc...
- mettre en place un mécanisme d'analyse et de traitement des signalements et plaintes et d'appliquer des sanctions à l'encontre de tout employé, élu ou mandaté ayant contrevenu à la politique.

4.2 L'employé, l'élu ou le mandaté

Tout employé, élu ou mandaté de la Ville, a la responsabilité de contribuer au maintien d'un sain milieu de travail, d'exercice de fonction ou d'exécution de mandat et l'obligation de se conduire de façon respectueuse et d'adopter un comportement exempt de toute forme de violence.

L'employé, l'élu ou le mandaté qui se croit victime ou qui est témoin de violence doit :

- Signifier sa désapprobation au présumé contrevenant et lui demander de mettre un terme à son comportement, s'il est capable de s'adresser à cette personne;
- Signaler la présumée violence subie ou constatée à l'attention du supérieur immédiat de la personne l'ayant commise selon la ligne hiérarchique suivante : employé, supérieur immédiat, directeur général, maire, Commission municipale ;
- Collaborer à toute enquête portant sur une plainte de violence lorsqu'il est requis de le faire et se conformer à toute directive reçue dans le cadre de cette enquête ;

4.3 Le supérieur immédiat, le directeur général, le maire ou la Commission municipale

Le supérieur immédiat, le directeur général, le maire ou la Commission municipale qui reçoit un signalement ou une plainte relative à un manquement à la Politique de tolérance zéro violence

- Accompagne le plaignant dans sa démarche et l'assiste dans la divulgation de son signalement ou la rédaction de sa plainte ;
- lui apporte le soutien approprié ainsi qu'aux témoins ;
- S'assure de l'application diligente du processus de traitement du signalement ou de la plainte ;
- Applique, dans les meilleurs délais, les mesures provisoires mettant fin à la situation déplorée ;
- S'assure de la confidentialité du processus, à moins qu'il ne soit nécessaire, dans le cadre d'une enquête ou d'une mesure disciplinaire ou administrative, ou d'un litige, d'en divulguer certains éléments.
- Reçoit le rapport d'enquête et, le cas échéant, met en application ses recommandations ainsi que les mesures administratives et/ou disciplinaires appropriées.

5. TRAITEMENT D'UN SIGNALEMENT OU D'UNE PLAINTE

Pour les fins de la présente section, la « personne désignée » pour recevoir les signalements et les plaintes, sauf celles envers un élu ou lui-même, est le directeur général de la Ville. Dans de telles situations, le maire de la Ville agit à titre de personne désignée, sauf s'il est la personne dénoncée comme contrevenante. La personne alors nommée par la Commission municipale agit comme personne désignée.

5.1 Demande au harceleur d'arrêter

Si elle le peut, la victime prévient le contrevenant que ses comportements, gestes ou paroles l'offensent et qu'elle considère qu'il s'agit de violence au sens de la présente politique.

Il est essentiel que la victime prenne des notes concernant les faits pertinents, comme les paroles, gestes, et les dates, heures, endroits et témoins.

5.2 Signalement

Si la violence se reproduit ou si la victime est incapable de s'adresser directement au contrevenant, elle contacte son supérieur immédiat ou la personne désignée.

Une fois qu'une personne a signalé un cas de violence, la personne désignée lui demande ce qui s'est passé, à quel moment, à quelle fréquence et quelle autre personne était présente, et elle consigne la teneur de cette conversation.

Si elle le souhaite, la victime demande à la personne désignée de l'aider à communiquer avec l'autre personne ou de lui parler en son nom avant le dépôt d'une plainte formelle.

5.3 Dépôt d'une plainte

Si la victime ne souhaite pas que la personne désignée fasse une démarche informelle auprès de l'autre personne ou si cette démarche ne donne pas le résultat escompté, la victime peut déposer une plainte officielle.

Cette plainte doit être déposée dans les 90 jours de la dernière manifestation de la conduite dénoncée, à moins d'un délai plus court stipulé à la convention collective applicable, le cas échéant.

La victime doit être informée et doit donner son autorisation pour que les allégations factuelles de violence soient remises par écrit à la personne visée par cette plainte pour qu'elle y réponde.

La personne désignée pourra suggérer la conciliation ou la médiation pour régler la situation problématique.

En cas de refus ou d'échec de ces moyens, la personne désignée mènera une enquête comprenant les étapes suivantes :

- Obtenir du plaignant tous les renseignements pertinents ;
- Procéder à une analyse préliminaire de la recevabilité de la plainte en fonction des faits allégués par le plaignant et, si nécessaire, mettre en place des mesures provisoires de protection ;
- Informer la personne accusée de violence des faits qui lui sont reprochés et recueillir ses explications ;
- Rencontrer les témoins et consigner leur témoignage ;
- Évaluer, selon la prépondérance des probabilités, s'il y a eu violence ;
- Faire son rapport comprenant ses recommandations, le cas échéant, quant aux mesures de réparation, aux sanctions et autres mesures appropriées.

La Ville pourrait aussi faire appel à une personne-ressource extérieure pour traiter la plainte en toute confidentialité, ainsi que pour procéder à la conciliation ou la médiation si les parties y consentent. La personne ressource fait ensuite rapport à la personne désignée et, le cas échéant, au Conseil municipal.

5.4 Plainte fondée

Si la personne désignée conclut, à la suite de l'enquête, que la plainte est fondée, elle présente son rapport aux membres du comité des ressources humaines, réunis en atelier de travail. Au besoin, le Conseil municipal se réunit pour adopter toute mesure nécessaire dans les circonstances.

5.5 Confidentialité

La ville de Château-Richer et la personne désignée s'engagent à garder confidentielle toute l'information concernant le dossier de la plainte sous réserve de ce qui suit: cette information ne sera utilisée que pour les besoins d'une enquête ou pour la gestion des mesures de réparation ou des sanctions, dont les mesures disciplinaires ou lorsque requis par la loi ou les tribunaux.

Les employés, les élus et les mandatés de la Ville sont aussi tenus de respecter la confidentialité de ces informations sous peine de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement, au retrait du mandat ou la destitution.

5.6 Procédures de nature judiciaire

a) Plainte à la Commission des normes du travail ou grief

En tout temps pertinent, un employé non syndiqué peut s'adresser à la Commission des normes du travail s'il considère qu'il s'agit d'un cas de harcèlement psychologique. Les articles 123.6 et 123.7 de la Loi sur les normes du travail stipulent que :

« 123.6 Le salarié qui croit avoir été victime de harcèlement psychologique peut adresser, par écrit, une plainte à la Commission. Une telle plainte peut aussi être adressée, pour le compte d'un ou de plusieurs salariés qui y consentent par écrit, par un organisme sans but lucratif de défense des droits des salariés. »

*« 123.7 Toute plainte relative à une conduite de harcèlement psychologique doit être déposée dans les 90 jours de la dernière manifestation de cette conduite. »
En tout temps pertinent, un salarié visé par une convention collective doit exercer les recours qui y sont prévus, plutôt que le recours à la Commission des normes du travail pour les cas de harcèlement psychologique.*

b) Plainte aux autorités policières

En tout temps pertinent, un employé, un élu ou un mandaté de la ville de Château-Richer peut s'adresser aux autorités policières de la Ville où s'est commise la contravention pour déposer une plainte en vertu, notamment, du Code criminel.

5.7 Représailles

Aucune personne ne doit subir de représailles, telles les menaces, l'intimidation ou de la discrimination, pour avoir de bonne foi porté plainte, ou pour avoir collaboré en tant que témoin.

Des mesures disciplinaires seront prises à l'égard d'une personne dont la plainte se révélera malveillante ou de mauvaise foi. Dans ce cas, les mesures disciplinaires ne constituent pas des représailles.

6- SANCTIONS

6.1 L'employé

Un manquement à la Politique de tolérance zéro violence par un employé peut entraîner, sur décision de la Ville, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement, dans le respect de la gradation des sanctions s'il y a lieu de l'appliquer.

La Ville reconnaît ce principe et l'aspect correctif de la discipline en milieu de travail. Elle reconnaît que la mesure disciplinaire imposée sera juste et raisonnable, et en fonction de la gravité de la faute reprochée.

La Ville peut ne pas appliquer la gradation des sanctions, selon la gravité de la faute reprochée et les circonstances entourant ces faits. Elle peut aussi déposer une plainte formelle aux autorités policières de la Ville ou à la Sûreté du Québec.

6.2 Les autres intervenants

Dans le cas où une plainte en vertu de la politique vise une personne autre qu'un employé (par exemple, un citoyen, un visiteur, un fournisseur ou un sous-traitant), les mesures suivantes s'appliquent :

1- **Avertissement administratif** : lettre signée par le directeur général ou le maire, le cas échéant, rapportant les faits et enjoignant la personne d'éviter la récurrence de ceux-ci ;

2- **Mise en demeure** : lettre expédiée par les procureurs de la Ville, rapportant les faits, enjoignant la personne de cesser ses comportements, précisant au besoin les mesures de prévention et de protection des employés, des élus et mandatés qui s'appliqueront pour l'avenir et l'avisant qu'en cas de récurrence, d'autres mesures seront prises ;

3- **Plainte aux autorités policières** : plainte déposée en vertu du Code criminel. Il s'agit notamment de voies de fait, bris de matériel, vandalisme, menaces de mort, ou de lésions corporelles, intimidation, inconduite ou comportement perturbateur, ou encore de tentatives de commettre une telle infraction.

