



POLITIQUE DE NON-VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL

Août 2015

TABLE DES MATIÈRES

1. But.....	3
2. Définition	3
3. Énoncé de politique	4
4. Rôles et responsabilités	8
5. Révision.....	8
6. Renseignements	9
7. Date d'entrée en vigueur et approbation.....	9
8. Formulaire d'accusé de réception.....	10

1. **BUT**

La Ville, en mettant en place la présente politique, entend poursuivre les buts suivants :

- Maintenir un climat de travail exempt de violence propre à protéger l'intégrité physique et psychologique des employés et des élus de la Ville ainsi que la sauvegarde de leur dignité;
- Contribuer à la sensibilisation, à l'information et à la formation du milieu pour prévenir les comportements violents;
- Fournir le support nécessaire aux personnes victimes de violence, en établissant des mécanismes d'aide et de recours en matière de violence.

La présente politique ne vise pas à diminuer ou restreindre la Politique sur le harcèlement psychologique qui demeure en vigueur. Des événements pourraient être violents et assimilés également à du harcèlement psychologique. Afin de faciliter les démarches de recours, le processus de dépôt de plainte reste le même que celui concernant le harcèlement psychologique en y apportant les ajustements nécessaires.

En tout temps, vous pouvez déposer une plainte aux autorités policières.

2. **DÉFINITION**

Dans la présente politique et aux fins de son application, le sens des termes suivants est :

Employé :

Le terme employé inclut tout individu qui exécute un travail avec ou sans rémunération pour la Ville de Prévost.

Clientèle :

Le terme clientèle inclut notamment les citoyens, les fournisseurs, les contribuables et les visiteurs.

Violence :

La violence s'exerce dans un rapport de pouvoir et est liée à la notion de domination et de contrainte. « *La violence est une conduite abusive se manifestant par les paroles, des actes ou des gestes non désirés et qui est de nature à porter atteinte à l'intégrité physique ou psychologique de la personne et de nature à entraîner pour elle des conditions de travail défavorables ou un renvoi. Il y a donc violence dans tous les cas où quelqu'un cherche à imposer sa volonté à une autre personne. L'agression peut être ponctuelle ou s'exprimer sous forme de harcèlement dont la caractéristique est la*

répétition des gestes offensants. Dans tous les cas, il s'agit d'un abus de pouvoir qui blesse la personne et porte atteinte à la dignité ».

La violence, en plus d'inclure la violence physique (*coup de pied, de poing, empoignement, voie de fait, tentative de bloquer le passage, etc.*) comprend notamment le langage abusif et les cris, le langage grossier, les insultes, l'intimidation, les menaces, l'exhibition ou l'utilisation d'une arme (*fusil, carabine, pistolet, couteau*) ou d'un objet pouvant servir d'arme (*outil, meuble, bibelot, etc.*).

La violence peut s'exprimer sous différentes formes, soit verbalement, en personne, au téléphone, par courriel, message ou lettre ou toute autre forme de communication.

3. ÉNONCÉ DE POLITIQUE

3.1 Généralité :

La Ville de Prévost entend fournir à ses employés et à ses élus un milieu de travail sécuritaire, où chacun est respecté. Personne, dans la Ville de Prévost, qu'il s'agisse d'un gestionnaire, d'un employé, d'un élu, d'un entrepreneur ou d'un citoyen, n'a à tolérer la violence, à quelque moment et pour quelque raison que ce soit.

La Ville de Prévost s'engage à prendre au sérieux toutes les plaintes de violence, qu'elles soient présentées d'une manière informelle ou officielle. La Ville de Prévost s'engage à prendre des mesures pour que toutes les plaintes soient réglées d'une manière rapide, confidentielle et équitable.

Des sanctions seront prises contre quiconque a été violent envers une personne ou un groupe de personnes. Des sanctions seront prises, en outre, contre les gestionnaires qui ne prennent pas des mesures adéquates pour mettre fin aux cas de violence. La Ville de Prévost ne tolérera pas la violence.

3.2 Champs d'application :

Cette politique s'adresse aux :

- Femmes comme hommes;
- Relations entre gestionnaires et salariés;
- Relations entre employés;
- Relations entre élus;
- Relations entre employés et fournisseurs, clients, sous-traitants ou citoyens;
- Relations entre élus et fournisseurs, clients, sous-traitants ou citoyens.

3.3 Droits et obligations des employés:

Cette section indique aux employés de quelle manière ils sont en droit de s'attendre à être traités au travail et quelles sont les obligations de l'employeur envers les collègues, les superviseurs et le public.

3.3.1. Respect des autres

Chaque employé a le droit d'être traité de manière équitable et respectueuse dans le milieu du travail. Chaque employé a également l'obligation de traiter ses collègues et les citoyens d'une manière qui respecte nos différences individuelles. Quel que soit le poste que l'employé occupe et celui qu'occupent les personnes avec qui il est en contact au travail, le respect et la considération mutuels facilitent l'harmonie au travail.

3.3.2 Si on est l'objet de paroles ou gestes violents, il faut réagir

Si quelqu'un se comporte d'une manière violente avec vous, réagissez.

Premièrement, si vous croyez pouvoir faire part de vos sentiments à cette personne, faites-le. Dites-lui que son comportement est déplacé et contrevient à la présente politique.

Si elle continue, ou encore si vous estimez que vous ne pouvez vous adresser directement à cette personne, vous devez signaler l'événement à la personne responsable de l'application de la présente politique. L'employé peut déposer une plainte officielle en vertu de la présente politique. Pour ce faire, référez-vous au document intitulé « *Processus de dépôt et de résolution d'une plainte de harcèlement psychologique* ». À cette occasion, le mot harcèlement psychologique est remplacé par le terme violence, avec les adaptations nécessaires.

En tout temps, vous pouvez déposer une plainte aux autorités policières.

Si vous avez le sentiment que votre vie ou votre sécurité est menacée, vous devez prendre les mesures appropriées pour assurer votre protection, y compris le recours aux autorités policières.

Vous pouvez également, en tout temps, faire appel au Programme d'aide aux employés (PAE).

3.3.3 Signalement des cas de violence

Si un employé est témoin de gestes ou de comportements violents, il doit réagir. L'employé témoin peut faire savoir, d'une manière respectueuse, que le comportement est déplacé. L'employé témoin peut aussi en parler à un gestionnaire ou avec la personne responsable de l'application de la présente politique.

Tous les employés doivent aviser les autorités policières s'ils disposent d'informations leur permettant de croire qu'un acte violent pouvant porter atteinte à l'intégrité physique ou à la vie d'une personne est sur le point de se dérouler ou est en train de se dérouler.

Tous les employés sont tenus de coopérer aux enquêtes relatives à des plaintes de violence. Ils s'engagent à ne pas divulguer à personne le nom du plaignant(e) ou celui de l'auteur allégué de la violence, ni aucun détail relatif à la plainte, sauf dans la mesure où cela s'avère nécessaire pour faire enquête sur la plainte, pour prendre des mesures disciplinaires reliées à celle-ci, sauf dans la mesure où la Loi l'exige. Les employés qui ont participé à l'étude de la plainte doivent préserver le caractère confidentiel de toute l'information relative à celle-ci, sauf dans les cas énumérés ci-dessus.

3.4 Droits et obligations des gestionnaires

Pour les gestionnaires, et pour la Ville de Prévost en tant qu'entité, cette section indique, dans les grandes lignes, comment les gestionnaires doivent se comporter et comment ils doivent réagir aux cas de violence constatée ou dénoncée.

3.4.1. Mettre fin aux gestes ou comportements violents

Il incombe à la Ville de Prévost de veiller à ce que son milieu de travail soit exempt de violence. Tous les gestionnaires de la Ville de Prévost sont également tenus de mettre fin à des gestes ou comportements violents.

Si un gestionnaire a connaissance d'un cas de violence sur le lieu du travail, il doit faire tout ce qui est possible pour y mettre fin et ce, qu'une plainte ait été déposée ou non. L'aveuglement volontaire ne constitue pas une excuse. Dans la mesure où il est possible de conclure que toute personne raisonnable aurait dû savoir que quelqu'un était victime de violence, la responsabilité du gestionnaire sera engagée s'il laisse la situation se poursuivre. Non seulement les gestionnaires qui ne prêtent aucune attention aux cas de violence devront en porter la responsabilité juridique, mais la Ville de Prévost prendra des mesures disciplinaires contre eux.

3.5 Mesures correctives à l'égard de la personne violente

L'employé qui a fait preuve de violence envers une autre personne sera passible d'une ou de plusieurs mesures disciplinaires, selon la gravité du comportement ou geste commis.

- Réprimande écrite;
- Suspension, sans traitement ou avec traitement;
- Mutation, dans le cas où il serait déraisonnable que les personnes concernées par la plainte continuent à travailler ensemble;
- Rétrogradation;
- Congédiement.

L'auteur de gestes ou comportements violents pourrait devoir suivre une séance de formation relative à la violence ou à la gestion de la colère.

Si l'enquête ne permet pas d'obtenir des éléments de preuve à l'appui de la plainte, aucun document concernant la plainte ne sera versé au dossier de l'auteur allégué de l'acte de violence. Si l'enquête révèle qu'il y a effectivement eu violence, l'incident et la mesure disciplinaire infligée seront consignés au dossier de l'auteur des gestes ou comportements violents.

Si la personne violente n'est pas employé de la Ville de Prévost, celle-ci sera passible des mesures suivantes :

- Lettre de la direction;
- Perte d'accès aux locaux de services de la municipalité où se sont déroulés les événements violents (hôtel de ville, bibliothèque, etc.);
- Plainte aux autorités policières.

3.6 Plaintes non fondées

Si, de bonne foi, une personne dépose une plainte de violence dont le bien-fondé n'est pas confirmé par les éléments de preuve recueillis dans le cadre de l'enquête, cette plainte sera rejetée sans qu'il en soit fait mention dans le dossier de la personne accusée de violence. Dès lors qu'elle l'a déposée de bonne foi, la personne à l'origine de la plainte ne subira aucune sanction, et il ne sera pas fait mention de la plainte dans son dossier.

3.7 Plaintes entachées de mauvaise foi

Dans le cas où la plainte a été déposée de mauvaise foi (en d'autres termes, si la personne qui l'a déposée savait qu'elle était sans fondement et l'a déposée dans

l'intention de nuire), cette personne fera l'objet de mesures disciplinaires et l'incident sera inscrit à son dossier.

Une plainte déposée de mauvaise foi donnera lieu aux mêmes mesures correctives que celles prévues pour les manquements à la politique. Elles seront fonction de la gravité des faits. Les mesures de réparation en faveur de la personne accusée à tort pourront viser à rétablir sa réputation et correspondre à celles qui sont prévues dans les cas de violence.

3.8 Confidentialité

La Ville de Prévost ne divulguera à personne le nom du plaignant(e) ou celui de l'auteur allégué de la violence, ni aucun détail relatif à la plainte, sauf dans la mesure où cela s'avère nécessaire pour faire enquête sur la plainte ou pour prendre mesures disciplinaires reliées à celle-ci, sauf dans la mesure où la Loi l'exige. Les gestionnaires qui ont participé à l'étude de la plainte doivent préserver le caractère confidentiel de toute l'information relative à celle-ci, sauf dans les cas énumérés ci-dessus.

3.9 Représailles

Les représailles sont considérées comme une faute disciplinaire grave. Quiconque exerce des représailles, de quelque nature que ce soit, contre une personne qui a déposé une plainte en vertu de la présente politique, a témoigné dans le cadre d'une enquête sur un cas de violence ou a été déclarée coupable d'avoir eu un comportement ou des gestes violents, sera lui-même considéré coupable de gestes ou comportements violents et se verra infliger une sanction. Les sanctions possibles sont les mêmes que celles qui peuvent être infligées à l'auteur de gestes ou comportements violents.

4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

4.1 Directeur général

La direction générale est celle qui reçoit les plaintes qu'elles soient formelles ou informelles. La direction générale doit veiller à l'application de la présente politique.

Cependant, si la direction générale est présumée responsable ou victime de harcèlement, le Conseil de la Ville de Prévost devrait nommer une personne externe habilitée dans le traitement des plaintes pour recevoir et traiter la plainte.

4.2

Élus :

S'il advenait qu'un membre du conseil de la Ville de Prévost soit présumé responsable de violence envers la direction, des collègues, des employés ou la clientèle, un consultant externe devrait être nommé pour faire enquête et faire des recommandations au conseil de la Ville qui prendra les mesures nécessaires.

4.3 Service des ressources humaines

Le Service des ressources humaines a le rôle d'informer tous les employés, élus et gestionnaires dans l'interprétation et l'application de la présente politique.

5. RÉVISION

La présente politique sera révisée de façon périodique ou au besoin.

6. RENSEIGNEMENTS

Pour tous renseignements, veuillez communiquer avec le Service des ressources humaines.

7. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR ET APPROBATION

La présente politique entre en vigueur, après approbation, telle qu'établie et autorisée par la résolution du Conseil municipal numéro 20510-08-15, lors de la séance ordinaire tenue le 10 août 2015.

SIGNÉ À PRÉVOST, ce ____e jour de _____ 2015.

Germain Richer
Maire

Réal Martin
Directeur général

8. FORMULAIRE D'ACCUSÉ DE RÉCEPTION

J'ai reçu un exemplaire de la Politique *sur la non-violence en milieu de 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. J'accepte la responsabilité de me tenir au courant de ces changements.

SIGNÉ À PRÉVOST, ce ____e jour de _____ 2015.

Nom en lettre moulée de l'employé

Signature de l'employé

Reçu par :

Veillez remettre la copie signée au Service des ressources humaines et conserver l'original de la politique dans vos dossiers.