



POLITIQUE PORTANT SUR LA NON-VIOLENCE

Adoptée le 7 décembre 2015

TABLE DES MATIÈRES

	<u>PAGE</u>
CHAPITRE I DISPOSITION PRÉLIMINAIRE.....	1
ARTICLE 1 But	1
ARTICLE 2 Définitions	1
CHAPITRE II ARTICLES GÉNÉRAUX	2
SECTION 1 ÉNONCÉ DE POLITIQUE.....	2
ARTICLE 3 Généralité.....	2
ARTICLE 4 Champs d’application	2
SECTION 2 DROITS ET OBLIGATIONS	2
ARTICLE 5 Droits et obligations des employés et des élus.....	2
ARTICLE 6 Obligations des directeurs de services	4
CHAPITRE III RÔLES, RESPONSABILITÉS ET MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT	4
SECTION 1 GÉNÉRALITÉS	4
ARTICLE 7 Responsable de la reception des plaintes et de l’enquête.....	5
ARTICLE 8 Entrave au travail d’un enquêteur	5
ARTICLE 9 Assistance	5
ARTICLE 10 Serment	5
ARTICLE 11 Immunité.....	5
ARTICLE 12 Préparation, conservation et accessibilité des dossiers	5
SECTION 2 DÉPÔT DES PLAINTES	5
ARTICLE 13 Processus préliminaire	5
ARTICLE 14 Plainte informelle.....	6
ARTICLE 15 Plainte officielle.....	6
ARTICLE 16 Recevabilité	6
ARTICLE 17 Plainte non fondée	7
ARTICLE 18 Plainte entachée de mauvaise foi	7
ARTICLE 19 Confidentialité	7
ARTICLE 20 Représailles.....	7
SECTION 3 ENQUÊTE.....	8
ARTICLE 21 Renseignements nécessaires	8
ARTICLE 22 Droits de l’employé ou de l’ élu plaignant.....	8
ARTICLE 23 Droits de l’accusé.....	8
ARTICLE 24 Rapport d’enquête.....	8
ARTICLE 25 Mesures réparatrices, sanctions et mesures disciplinaires	9
ARTICLE 26 Imposition de recommandations	10
ARTICLE 27 Délai.....	10
SECTION 4 RÉVISION	10
ARTICLE 28 Comité de révision	10
ARTICLE 29 Composition.....	11
ARTICLE 30 Délai pour demander la révision	11
ARTICLE 31 Délai pour rendre le rapport.....	11
ARTICLE 32 Rapport du comité de révision	11
ARTICLE 33 Imposition de recommandations	11
CHAPITRE IV DISPOSITIONS FINALES	12
ARTICLE 34 Diffusion de la politique	12
ARTICLE 35 Révision	12

CHAPITRE I DISPOSITION PRÉLIMINAIRE

ARTICLE 1 BUT

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

- Maintenir un climat de travail 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 gestes et les comportements violents de toute nature;
- Fournir le support nécessaire aux personnes victimes, en établissant des mécanismes d'aide et de recours.

Ainsi, la Ville de Sutton ne tolérera aucune forme de violence visant ses employés et ses élus dans le cadre de l'exécution de leur travail ou de leur fonction, que les gestes ou les comportements violents émanent d'employés de la Ville, du conseil municipal, de ses membres, des citoyens, des contractants ou des fournisseurs. Elle s'engage à prendre tous les moyens raisonnables afin de s'assurer de l'atteinte de cet objectif. Notamment, la Ville s'efforcera de sensibiliser tous ses employés à la nécessité de prévenir la violence et, le cas échéant, d'y remédier promptement.

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

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

ARTICLE 2 DÉFINITIONS

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 des 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 sa dignité.* »¹

La violence fait référence à des manifestations de violence provenant d'une personne, en plus d'inclure la violence physique (coup de pied, coup de poing, empoignement, voie de fait,

¹ Travailler dans la dignité, contrer la violence en milieu de travail, FIQ

tentative de bloquer le passage, etc.), comprend notamment le langage abusif et les cris, le langage grossier, les insultes, l'intimidation, la cyber intimidation, les menaces, le chantage, le vandalisme, 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 englobe également les manifestations de violence exercées envers les proches d'un membre du conseil ou d'un membre du personnel, en raison de son statut d'employé.

CHAPITRE II ARTICLES GÉNÉRAUX

SECTION 1 ÉNONCÉ DE POLITIQUE

ARTICLE 3 GÉNÉRALITÉ

La Ville entend fournir à ses employés et à ses élus un milieu de travail sécuritaire, où chacun est respecté. Personne, dans la Ville, qu'il s'agisse d'un employé ou d'un élu, n'a à tolérer la violence, que ce soit au travail ou dans toute autre situation reliée à l'emploi ou à la fonction.

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

Des sanctions seront prises contre quiconque a été violent envers une personne ou un groupe de personnes. La Ville ne tolérera pas la violence.

ARTICLE 4 CHAMPS D'APPLICATION

Cette politique s'adresse :

- Aux femmes comme aux hommes ;
- Aux relations entre employés ;
- Aux relations entre élus ;
- Aux relations entre élus et employés ;
- Aux relations entre des employés ou des élus et des personnes de l'extérieur du milieu de travail, qu'il s'agisse, notamment, de fournisseurs, de contractants, de sous-traitants ou de citoyens.

SECTION 2 DROITS ET OBLIGATIONS

ARTICLE 5 DROITS ET OBLIGATIONS DES EMPLOYÉS ET DES ÉLUS

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 supérieurs, les élus et le public.

Cette section indique également aux élus de quelle manière ils sont en droit de s'attendre à être traités dans leurs fonctions et quelles sont les obligations de la Ville envers les employés, les collègues et le public.

Respect des autres

Chaque employé a le droit d'être traité d'une manière équitable et respectueuse dans son milieu de travail. Chaque employé a également l'obligation de traiter ses collègues ainsi que les élus d'une manière qui respecte les différences individuelles. Quel que soit le poste que l'employé occupe, le respect et la considération mutuels doivent faciliter l'harmonie au travail.

Chaque élu a le droit d'être traité d'une manière équitable et respectueuse dans le cadre de ses fonctions. Chaque élu a également l'obligation de traiter ses collègues ainsi que les employés de la Ville d'une manière qui respecte les différences individuelles. Le respect et la considération mutuels doivent faciliter l'harmonie dans ses fonctions.

L'employé ou l'élue victime de violence

Si quelqu'un se comporte d'une manière violente avec un employé ou un élu, ce dernier doit réagir :

- Il peut faire savoir, d'une manière respectueuse, que le comportement est déplacé ;
- Il peut signaler l'événement à la personne responsable de l'application de la présente politique en déposant une plainte en suivant la procédure de cheminement d'une plainte décrite aux articles 13 et suivants ;
- Il peut avoir recours aux autorités policières lorsqu'il a le sentiment que sa vie ou sa sécurité est menacée.

L'employé ou l'élue témoin de violence

Si un employé ou un élu constate un comportement violent envers un autre employé ou élu, il doit réagir :

- Il peut faire savoir, d'une manière respectueuse, que le comportement est déplacé ;
- Il peut aussi en parler à un directeur de service ou à la personne responsable de la réception des plaintes. Par contre, il est préférable d'en parler d'abord à l'employé ou à l'élue victime. En effet, peut-être que ce dernier ne souhaite pas signaler le comportement violent ;
- Il doit aviser les autorités policières s'il dispose d'information lui 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 ;
- Il collabore à toute enquête sur une plainte en lien avec la présente politique lorsqu'il est requis de le faire.

ARTICLE 6 OBLIGATIONS DES DIRECTEURS DE SERVICES

Pour les directeurs de services et pour la Ville en tant qu'entité, cet article indique, dans les grandes lignes, comment se comporter et comment réagir aux cas de violence.

Mettre fin aux gestes ou comportements violents

Il incombe à la Ville de veiller à ce que son milieu de travail soit exempt de violence. Tous les directeurs de services de la Ville sont également tenus de mettre fin à des gestes ou comportements violents. Si un directeur de service a connaissance d'un cas de violence, il doit référer le cas à la personne responsable de la réception des plaintes. L'ignorance ne constitue pas toujours une excuse. Dans la mesure où il est possible de conclure que toute personne raisonnable aurait dû savoir qu'un employé était victime de violence, la responsabilité du directeur de service sera engagée s'il laisse la situation se poursuivre. De plus, la responsabilité du directeur de service sera engagée si un employé ou un élu lui confie qu'il est victime de gestes ou comportements violents et qu'il laisse la situation se poursuivre. Dans tous les cas, un directeur de service qui ne prête aucune attention aux cas de violence pourra se voir imposer des mesures disciplinaires.

Être vigilant

En faisant preuve de vigilance, le directeur de service peut déceler des problèmes :

- Changement inexplicable dans le rendement d'un employé ;
- Employé qui, tout à coup, prend davantage de congés de maladie ;
- Employé qui s'isole, semble distrait, ne participe pas à la vie sociale du bureau ;
- Rumeurs ;
- Embarras ou malaise entre deux ou plusieurs employés.

Être à l'écoute des employés

Si un directeur de service a l'impression qu'il y a quelque chose d'inhabituel, il doit en parler avec l'employé concerné ou avec la personne responsable de la réception des plaintes. Souvent, l'employé victime parlera plus volontiers d'un problème si quelqu'un se montre prêt à l'écouter. Bien entendu, les directeurs de services doivent respecter les droits et la dignité des employés et des élus. Ils doivent préserver le caractère confidentiel de telles conversations, sauf dans la mesure où la divulgation de certains renseignements est absolument nécessaire à l'étude efficace de la plainte.

CHAPITRE III RÔLES, RESPONSABILITÉS ET MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT

SECTION 1 GÉNÉRALITÉS

ARTICLE 7 RESPONSABLE DE LA RECEPTION DES PLAINTES ET DE L'ENQUÊTE

Aux fins de l'application de la présente, la personne responsable de la réception des plaintes et de l'enquête est le directeur général de la Ville. En cas d'absence ou de conflit d'intérêts de ce dernier, un substitut doit être nommé par résolution du conseil. Pour les fins du présent chapitre, la personne appelée à recevoir les plaintes et à faire enquête est également appelée « enquêteur ».

ARTICLE 8 ENTRAVERE AU TRAVAIL D'UN ENQUÊTEUR

Il est interdit d'entraver de quelque façon que ce soit le travail de l'enquêteur dans l'exercice des fonctions qui lui sont conférées par la présente politique, de le tromper par des réticences ou de fausses déclarations, de refuser de lui fournir un renseignement ou un document relatif à une vérification ou à une enquête tenue en vertu de la présente politique ou de refuser de lui laisser prendre copie d'un tel document. L'enquêteur doit, à la suite d'une information à l'effet qu'une personne est accusée contrevenir à la présente politique, faire enquête à ce sujet et exiger qu'on lui fournisse tout renseignement ou document relatif à cette enquête.

ARTICLE 9 ASSISTANCE

À toute étape de l'enquête, l'employé ou l'élu victime et l'accusé peuvent demander d'être assistés par une autre personne.

ARTICLE 10 SERMENT

L'enquêteur doit prêter le serment contenu à l'annexe I.

ARTICLE 11 IMMUNITÉ

L'enquêteur ne peut être poursuivi en raison d'actes accomplis de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions.

ARTICLE 12 PRÉPARATION, CONSERVATION ET ACCESSIBILITÉ DES DOSSIERS

L'enquêteur doit, notamment, voir à la préparation et à la conservation des dossiers. Lorsqu'un dossier est clos, il doit être conservé par la Ville conformément aux dispositions du calendrier de conservation en vigueur.

SECTION 2 DÉPÔT DES PLAINTES

ARTICLE 13 PROCESSUS PRÉLIMINAIRE

Tout employé ou élu victime d'une conduite dérogatoire à la présente politique doit d'abord demander à la personne qui contrevient à la présente politique de cesser cette conduite, si possible. L'employé ou l'élu victime doit lui faire savoir que ses actes ou ses propos l'offensent

et qu'il considère qu'il s'agit de violence au sens de la présente politique. Souvent, les gens ne savent pas que leur comportement est une source de gêne, et sont disposés à changer leur façon d'agir lorsqu'ils s'en rendent compte.

L'employé ou l' élu victime doit noter les faits pertinents à l'enquête, comme les paroles, gestes, dates, heures, endroits et témoins.

ARTICLE 14 PLAINTÉ INFORMELLE

La procédure informelle est facultative.

Considérations pour l'employé ou l' élu victime

L'employé ou l' élu victime peut parler de la personne qu'il accuse de contrevenir à la politique à la personne responsable des plaintes ou, en cas d'absence ou de conflit d'intérêts, il peut en parler avec un directeur de service de la Ville.

Notamment, l'employé ou élu victime peut demander :

- de l'aide pour rédiger une lettre ou de parler, en son nom, à la personne qu'il accuse de contrevenir à la politique ;
- de l'aide pour déposer une plainte officielle.

Considérations pour la personne qui est accusée de contrevenir à la politique

Si une personne est accusée de contrevenir à la présente politique d'une manière informelle, elle doit s'interroger sérieusement au sujet de cette plainte. Il se peut que, sans en avoir l'intention, l'accusé ait tenu des propos ou posé des gestes violents qui ont eu pour effet d'offenser, un employé ou un élu. Si l'accusé a un comportement offensant ou violent, il lui incombe de le modifier. L'accusé peut aussi envisager de présenter des excuses.

L'accusé doit noter par écrit la teneur de toute conversation au cours de laquelle quelqu'un l'informe qu'il est accusé d'avoir contrevenu à la présente politique. Il est conseillé de noter la teneur de la conversation ainsi que la date à laquelle elle a eu lieu et ce qu'il a fait, le cas échéant.

ARTICLE 15 PLAINTÉ OFFICIELLE

L'employé ou l' élu victime peut déposer une plainte officielle auprès de la personne responsable de la réception des plaintes. Toute plainte doit être déposée par écrit dans un délai de 90 jours suivant la dernière manifestation de la conduite dénoncée.

ARTICLE 16 RECEVABILITÉ

Une plainte officielle à la Ville fera l'objet d'une analyse pour s'assurer de sa recevabilité.

- Si la plainte est jugée irrecevable, la personne responsable des plaintes doit aviser l'employé ou l' élu plaignant des raisons de son refus et le diriger, s'il y a lieu, vers les instances appropriées ;
- Si la plainte est jugée recevable, celle-ci fera l'objet d'une enquête.

ARTICLE 17 PLAINTÉ NON FONDÉE

Si, de bonne foi, un employé ou un élu victime dépose une plainte concernant une contravention à la présente politique 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 l'accusé, si ce dernier est à l'emploi de la Ville. Dès lors qu'il l'a déposée de bonne foi, l'employé ou l' élu plaignant ne subira aucune sanction ou mesure disciplinaire, et il n'en sera pas fait mention dans son dossier.

ARTICLE 18 PLAINTÉ ENTACHÉE DE MAUVAISE FOI

Dans le cas où la plainte a été à l'évidence déposée de mauvaise foi (en d'autres termes, si l'employé ou l' élu plaignant dépose une plainte qu'il savait sans aucun fondement et qu'il la dépose dans l'intention de nuire), l'employé ou l' élu plaignant fera l'objet de sanctions ou de mesures disciplinaires et l'incident sera inscrit dans son dossier.

Une plainte déposée de mauvaise foi donnera lieu aux mêmes sanctions que celles prévues à l'article 25 de la présente politique. Elles sont déterminées en fonction de la gravité des faits. Les mesures réparatrices en faveur de la personne accusée à tort pourront, notamment, viser à rétablir sa réputation.

ARTICLE 19 CONFIDENTIALITÉ

Le nom de l'employé ou de l' élu plaignant et le nom de l'accusé ne seront pas divulgués. De plus, aucun détail relatif à la plainte ne sera divulgué. Quiconque a participé à l'étude de la plainte doit préserver le caractère confidentiel de toute information relative à celle-ci, sauf dans la mesure où cela s'avère nécessaire pour faire enquête sur la plainte ou pour rendre des sanctions ou des mesures disciplinaires.

ARTICLE 20 REPRÉSAILLES

Les représailles sont considérées comme une faute disciplinaire grave. Quiconque exerce des représailles, de quelque nature que ce soit, notamment, contre un employé ou un élu qui a déposé une plainte en lien avec la présente politique, contre toute personne qui a témoigné dans le cadre d'une enquête prévue à la présente politique ou contre toute personne qui a témoigné contre un accusé déclaré coupable d'avoir contrevenu à la présente politique, sera lui-même considéré coupable de contrevenir à la présente politique et se verra infliger une sanction. Les sanctions et les mesures disciplinaires possibles sont les mêmes que celles qui peuvent être imposées à l'égard de l'accusé et qui sont prévues à l'article 25.

SECTION 3 ENQUÊTE

ARTICLE 21 RENSEIGNEMENTS NÉCESSAIRES

Pour les fins de l'enquête, l'employé ou l' élu plaignant doit être disposé à donner certains renseignements puisque l'enquêteur a besoin, notamment, de savoir les éléments suivants :

- Le nom et le poste de l'accusé ;
- Des précisions sur ce qui s'est passé ;
- La date, l'heure et la fréquence des incidents, si possible ;
- Le lieu où ils se sont produits ;
- Le nom de tous les témoins, le cas échéant.

ARTICLE 22 DROITS DE L'EMPLOYÉ OU DE L'ÉLU PLAIGNANT

L'employé ou l' élu plaignant a, notamment, les droits suivants :

- Déposer une plainte et exiger qu'elle soit étudiée rapidement, sans craindre d'être mis dans l'embarras ou de subir des représailles ;
- Être accompagné, pendant le processus, par la personne de son choix ;
- Être assuré qu'aucune mention de la plainte ne sera faite dans son dossier, sauf si la plainte est faite de mauvaise foi (article 18) ;
- Être informé de la façon dont progresse le traitement de la plainte.

ARTICLE 23 DROITS DE L'ACCUSÉ

L'accusé a, notamment, les droits suivants :

- Être informé de la plainte ;
- Recevoir un résumé des allégations officielles et pouvoir y répondre ;
- Être accompagné par la personne de son choix pendant le processus ;
- Être informé de la façon dont progresse le traitement de la plainte.

ARTICLE 24 RAPPORT D'ENQUÊTE

À la suite de l'enquête, l'enquêteur de la Ville informe l'employé ou l' élu plaignant ainsi que l'accusé de la teneur de son rapport d'enquête. Il y détermine si, selon la balance des probabilités, la preuve permet de conclure qu'il y a eu un manquement à la présente politique. L'enquêteur doit exposer par écrit ses recommandations, les conclusions de son enquête et les faits relatifs à cette dernière.

- Si l'enquêteur conclut qu'il y a eu manquement à la présente politique, il doit exposer

toutes les solutions possibles et il doit en recommander une ou plusieurs ;

- Si l'enquêteur conclut qu'il n'y a pas eu manquement à la présente politique, il doit expliquer par écrit les motifs de sa décision.

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'employé.

ARTICLE 25 MESURES RÉPARATRICES, SANCTIONS ET MESURES DISCIPLINAIRES

Mesures réparatrices à l'égard de l'employé ou de l'élu victime

La Ville prendra toutes les mesures raisonnables pour remédier à une situation qui contrevient à la présente politique. À cet effet, l'employé ou l'élu victime peut obtenir différentes mesures réparatrices, selon la gravité des faits et le préjudice qu'il a subi. Notamment, il peut s'agir :

- D'excuses verbales ou écrites de la part de l'accusé ;
- Du remboursement du salaire perdu ;
- De la promotion ou de l'emploi qui avait été refusé ;
- De l'indemnisation pour la perte éventuelle d'avantages liés à l'emploi ;
- De l'indemnisation pour préjudice moral ;
- D'un engagement en vertu duquel il ne sera pas muté ou l'annulation d'une mutation, à moins que l'employé victime n'y consente.

Mesures disciplinaires à l'égard d'un employé

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

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

L'employé violent pourrait devoir suivre une séance de formation relative à la violence ou à la gestion de la colère.

Sanctions à l'égard d'une personne violente qui n'est pas employé

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

- Avertissement administratif envoyé sous forme de lettre émanant de la direction ;
- Mise en demeure expédiée par les procureurs de la Ville ordonnant à la personne de cesser ses comportements ;
- Résiliation de contrat s'il s'agit d'un contractant pour la Ville ;
- Perte d'accès aux locaux de services de la Ville où se sont déroulés les événements violents (hôtel de ville, bibliothèque, centre communautaire, parc, garage municipal, caserne) ;
- D'une lettre de réprimande adressée à l'élu et une copie conforme à tous les autres membres du conseil, si l'accusé est un membre du conseil municipal ;
- Plainte aux autorités policières déposée en vertu du *Code criminel*.

ARTICLE 26 IMPOSITION DE RECOMMANDATIONS

Dans le cas où l'enquêteur conclut qu'il y a eu manquement à la présente politique, son rapport d'enquête contenant ses recommandations est soumis au conseil afin que ce dernier décide des mesures réparatrices, des mesures disciplinaires ou des sanctions qui devront être imposées. Il peut, selon certaines circonstances, adopter une résolution à cet effet.

Le directeur général est la personne chargée de voir à l'application des mesures réparatrices, des mesures disciplinaires et des sanctions que le conseil décide d'imposer.

ARTICLE 27 DÉLAI

L'enquêteur qui n'a pas terminé son enquête dans les 60 jours de la réception de la demande de la tenue de l'enquête, doit à l'expiration de ce délai, en informer par écrit l'employé ou l'élu plaignant ainsi que l'accusé et il doit lui faire un rapport du progrès de cette enquête. L'enquêteur peut alors prolonger son délai, pour continuer son enquête, pour un maximum de 30 jours. En cas de non-respect du délai par l'enquêteur, le dossier est immédiatement transféré au comité de révision.

SECTION 4 RÉVISION

ARTICLE 28 COMITÉ DE RÉVISION

Au besoin, un comité de révision doit être constitué par résolution.

Ce comité a pour fonction de prendre connaissance du dossier de l'enquêteur ainsi que de sa conclusion et de déterminer s'il y a eu un manquement à la présente politique.

Ce comité a également pour fonction de donner à l'employé ou l' élu plaignant ainsi qu'à l'accusé un rapport sur l'avancement de l'enquête en cours lorsque l'enquêteur n'a pas terminé son rapport dans le délai prévu à l'article 27. Il s'oblige alors à terminer le rapport d'enquête de l'enquêteur suivant les délais prescrits à l'article 31.

ARTICLE 29 COMPOSITION

Le comité de révision est formé de 3 membres :

- 1 employé nommé par le conseil municipal qui agit d'office à titre de président ;
- 1 employé cadre nommé à la majorité par les autres cadres de la Ville;
- 1 employé membre du S.C.F.P. - section locale 3246 nommé à la majorité par les autres membres du S.C.F.P. – section locale 3246.

ARTICLE 30 DÉLAI POUR DEMANDER LA RÉVISION

L'employé ou l' élu plaignant peut, dans les 30 jours de la réception de la décision de l'enquêteur qui conclut qu'il n'y a pas eu manquement à la présente politique, demander l'avis du comité de révision.

ARTICLE 31 DÉLAI POUR RENDRE LE RAPPORT

Dans les 60 jours de la réception de la demande de révision, le comité de révision rend son rapport par écrit, après avoir pris connaissance de l'ensemble du dossier et des pièces que doit lui transmettre l'enquêteur et après avoir entendu, s'il le juge à propos, l'enquêteur, l'accusé, l'employé ou l' élu plaignant, ainsi que les témoins, le cas échéant.

ARTICLE 32 RAPPORT DU COMITÉ DE RÉVISION

Après étude du dossier et analyse de la preuve, le comité de révision informe l'employé ou l' élu plaignant ainsi que l'accusé de la teneur de son rapport d'enquête. Il y détermine si, selon la balance des probabilités, la preuve permet de conclure qu'il y a eu un manquement à la présente politique. Il expose ses recommandations, les conclusions de son enquête et les faits relatifs à cette dernière.

- Si le comité conclut qu'il y a eu manquement à la présente politique, il doit exposer toutes les solutions possibles et il doit en recommander une ou plusieurs ;
- Si le comité conclut qu'il n'y a pas eu manquement à la présente politique, il doit expliquer par écrit les motifs de sa décision.

ARTICLE 33 IMPOSITION DE RECOMMANDATIONS

Dans le cas où le comité de révision conclut qu'il y a eu manquement à la présente politique, son rapport contenant les recommandations du comité est soumis au conseil afin que ce dernier décide des mesures réparatrices, des mesures disciplinaires ou des sanctions qui devront être

imposées et adopte une résolution à cet effet.

Le directeur général est la personne chargée de voir à l'application des mesures réparatrices, des mesures disciplinaires ou des sanctions que le conseil décide d'imposer.

CHAPITRE IV DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 34 DIFFUSION DE LA POLITIQUE

Un exemplaire de la présente politique est remis à tous les membres du conseil ainsi qu'à tous les employés afin qu'ils puissent en prendre connaissance. Afin de confirmer la réception, chacun doit signer le formulaire d'accusé de réception joint à l'annexe II.

ARTICLE 35 RÉVISION

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

ANNEXE I

SERMENT D'OFFICE ET DE DISCRÉTION

Je, (*désignation de la personne*), déclare sous serment de remplir fidèlement, impartialement, honnêtement et en toute indépendance, au meilleur de ma capacité et de mes connaissances, tous les devoirs de ma fonction et d'en exercer tous les pouvoirs.

De plus, je déclare sous serment que je ne révélerai et ne laisserai connaître, sans y être dûment autorisé, aucun renseignement ni document dont j'aurai eu connaissance, dans l'exercice de ma fonction.

Nom

Signature

Date

ANNEXE II

FORMULAIRE D'ACCUSÉ DE RÉCEPTION

J'ai reçu un exemplaire de la *Politique portant sur l'intégrité physique, psychologique et le harcèlement*, 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(e) 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.

Nom

Signature

Date

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