

CAHIER DE GESTION

**POLITIQUE VISANT À PROMOUVOIR LA CIVILITÉ, À PRÉVENIR ET À CONTRER
LE HARCÈLEMENT ET LA VIOLENCE AU TRAVAIL**

Responsabilité	
Direction générale	
Service du secrétariat général et des communications	
Services éducatifs aux jeunes	
Services complémentaires et adaptation scolaire	
Service des ressources humaines et de l'organisation scolaire	✓
Service des ressources financières et du transport	
Service des ressources matérielles et des bâtiments communautaires	
Éducation des adultes et formation professionnelle	

Entrée en vigueur
2016-10-11
Résolution numéro
CC 16-10-33
Amendement
CC 19-11-50

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE

CHAPITRE 1	CHAMP D'APPLICATIONS	4
CHAPITRE 2	OBJECTIFS.....	4
CHAPITRE 3	PRINCIPES	5
CHAPITRE 4	DÉFINITIONS.....	5
	4.1 Civilité en milieu de travail	5
	4.2 Violence et intimidation	5
	4.2.1 Harcèlement psychologique	5
	4.2.2 Harcèlement sexuel	6
	4.2.3 Violence	6
CHAPITRE 5	RÔLES DES INTERVENANTS.....	7
	5.1 Conseil des commissaires	7
	5.2 Direction générale	7
	5.3 Direction du Service des ressources humaines et de l'organisation scolaire.....	7
	5.4 Comité d'examen des plaintes	8
	5.5 Direction	8
	5.6 Employé	9
	5.7 Plaignant, mis en cause et témoin.....	9
	5.8 Accréditations syndicales et associations de directions et des cadres	9
CHAPITRE 6	DÉMARCHE D'INTERVENTION DES SITUATIONS DE HARCÈLEMENT OU DE VIOLENCE AU TRAVAIL OU PLAINTES.....	10
	6.1 1 ^{ère} étape d'intervention	10
	6.2 2 ^è étape d'intervention	10
	6.3 3 ^è étape d'intervention.....	10
CHAPITRE 7	MODALITÉS D'APPLICATION.....	12
CHAPITRE 8	ENTRÉE EN VIGUEUR	12
	FORMULAIRE DE PLAINTÉ HARCÈLEMENT ET VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL	13

Dans cette politique, le masculin englobe les deux genres et est utilisé pour alléger le texte.

POLITIQUE VISANT À PROMOUVOIR LA CIVILITÉ, À PRÉVENIR ET À CONTRER LE HARCÈLEMENT ET LA VIOLENCE AU TRAVAIL

PRÉAMBULE

La Commission scolaire reconnaît l'importance de ses employés et leur apport dans la poursuite de sa mission éducative. À cet égard, elle s'engage à favoriser le développement d'un environnement professionnel propice aux apprentissages qui incite au respect mutuel de tous les membres de son organisation et à prendre les moyens raisonnables pour assurer et maintenir un milieu de travail sain et harmonieux, exempt de violence et d'intimidation, permettant à l'ensemble des ressources humaines d'exercer leurs fonctions avec compétence et efficacité.

L'engagement de la Commission scolaire s'inscrit dans une ferme volonté d'inciter tous les employés à participer à la mise en œuvre et à l'application de cette politique. Dans ce contexte, les employés de la Commission ont une obligation de civilité et doivent se comporter de manière professionnelle et respectueuse envers autrui. Il est donc de la responsabilité de chaque employé d'établir et de maintenir des relations empreintes de respect, de collaboration, de politesse, de courtoisie et de savoir-vivre. En ce sens, le respect comporte à la fois un caractère de droit et d'obligation.

La Commission scolaire, avec la collaboration de l'ensemble de son personnel et des différents syndicats et associations qui les représentent, agit en cohérence avec ses valeurs et sa mission éducative et en conformité avec les lois, règlements, conventions collectives et politiques en vigueur, notamment :

- . *La Charte québécoise des droits et libertés de la personne;*
- . *Le Code civil du Québec;*
- . *La Loi sur les normes du travail;*
- . *La Loi sur la santé et la sécurité du travail;*
- . *Le Code criminel;*
- . *Le Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires;*
- . *Les conventions collectives du personnel syndiqué;*
- . *La Politique d'éthique et de déontologie du personnel d'encadrement de la Commission scolaire des Trois-Lacs;*
- . *La Politique d'éthique du personnel de la Commission scolaire des Trois-Lacs;*
- . *La Loi sur l'instruction publique*

CHAPITRE 1 CHAMP D'APPLICATION

La politique s'applique à tous les employés, syndiqués ou non syndiqués. Elle régit les incidents reliés à l'occasion du travail, et ce, sans égard au lieu et au moment survenu.

La présente politique ne régit pas les cas de harcèlement ou de violence impliquant un élève, un parent, un partenaire ou un fournisseur. Dans une telle situation, il est de la responsabilité de la direction d'établissement ou de service d'intervenir.

La procédure interne de traitement des plaintes prévue à la présente politique ne prive en aucun temps la présumée victime de ses droits d'utiliser un autre recours reconnu en vertu d'une loi, convention ou règlement. Par ailleurs, le dépôt d'un autre recours n'empêche pas la Commission scolaire de procéder à une enquête afin de vérifier le bien-fondé de la plainte et de s'assurer qu'elle respecte ses obligations en matière de harcèlement.

L'exercice normal du droit de gérance, sans manifestation d'abus de pouvoir, tel l'organisation du travail, l'attribution des tâches, l'évaluation du rendement, le contrôle de l'assiduité, l'application de mesures disciplinaires ou administratives, ne constitue pas du harcèlement psychologique.

CHAPITRE 2 OBJECTIFS

- 2.1** Maintenir un climat de travail exempt de harcèlement ou de violence afin de protéger l'intégrité physique et psychologique des employés de la Commission scolaire.
- 2.2** Encourager les employés à se comporter de manière professionnelle et respectueuse et à promouvoir un climat éducatif propice aux apprentissages et un milieu de travail sain et harmonieux.
- 2.3** Contribuer à la sensibilisation, à l'information et à la formation du milieu pour prévenir les conduites répréhensibles, notamment par la diffusion de la présente politique.
- 2.4** Établir un mécanisme de traitement des plaintes.
- 2.5** Encourager les personnes visées par la politique à signaler les situations de harcèlement ou de violence en milieu de travail.
- 2.6** Accompagner et soutenir toutes les personnes concernées par une situation de harcèlement ou de violence au travail.
- 2.7** Apporter les mesures correctives qui s'imposent afin de faire cesser les comportements répréhensibles dans le milieu de travail.

CHAPITRE 3 PRINCIPES

Dans l'application de sa politique, la Commission scolaire :

- 3.1 Préconise d'abord et avant tout une approche préventive libre et volontaire de règlement de conflits.
- 3.2 Affirme qu'elle a l'obligation de tout mettre en œuvre pour faire cesser la violence, le harcèlement, l'intimidation à l'occasion du travail.
- 3.3 Affirme que le manque de civilité, le harcèlement ou la violence est la responsabilité de tous et que l'obligation d'y mettre fin est partagée.
- 3.4 Reconnaît le droit à chacun d'entreprendre des démarches, de formuler une plainte ou de prendre un recours sans crainte de représailles.
- 3.5 Reconnaît le droit à toutes les personnes en cause d'être traitées équitablement, d'être informées, d'être entendues et de bénéficier d'une défense pleine et entière, et ce, sans égard au statut et à la fonction occupée.

CHAPITRE 4 DÉFINITIONS

4.1 Civilité en milieu de travail

Observation des convenances, des bonnes manières en usage dans un groupe de travail qui peut se manifester notamment par la courtoisie, la politesse, l'amabilité et la sociabilité. La civilité est la représentation de notre préoccupation pour les autres.

4.2 Violence et intimidation¹

Aux fins de la présente politique, nous considérons que la violence et l'intimidation peuvent s'exercer sous différentes formes :

4.2.1 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 du salarié et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour le salarié.

Le harcèlement psychologique peut notamment se manifester par des comportements ou des commentaires offensants, inopportuns, dégradants, blessants ou injurieux ayant pour effet d'intimider, d'abaisser, de discréditer, d'humilier, de mépriser, de menacer, d'isoler ou d'embarrasser une personne.

¹ La présente politique s'inspire des articles 81.18 et 81.19 de la *Loi sur les normes du travail*.

4.2.2 Harcèlement sexuel

Une conduite à connotation sexuelle se manifestant notamment par des paroles, des actes ou des gestes répétés et non désirés, et qui est de nature à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique de la personne qui en est victime ou de nature à entraîner pour elle des conditions de travail défavorables.

Toutefois, une conduite à connotation sexuelle qui se manifeste de manière non répétitive, mais qui produirait un effet nocif continu ou qui serait accompagnée d'une menace ou d'une promesse de récompense peut aussi être considérée comme du harcèlement.

Le harcèlement sexuel peut notamment se manifester par des remarques, des comportements, des allusions, des plaisanteries, des insultes, des menaces, des avances, des propositions insistantes, des frôlements, des attouchements, des promesses de récompenses ou toute autre manifestation à caractère sexuel offensante pour une personne.

4.2.3 Violence

Un évènement au cours duquel une personne est victime de comportements abusifs, de menaces, d'attaques ou de conduites vexatoires dans des circonstances liées à l'exercice de sa fonction et impliquant un risque pour sa sécurité, son bien-être et sa santé.

La violence peut notamment se manifester sous différentes formes, causées intentionnellement ou non par un agresseur envers une ou des personnes dans le but d'intimider ou de contraindre. Il en est de même des actes où l'on s'en prend au mobilier, aux biens d'une personne ou aux biens se trouvant dans un établissement.

Violence physique

La violence physique réfère à l'utilisation indue de la force physique (coups, agression, etc.) ou de moyens (armes, outils, etc.) qui sont susceptibles de porter atteinte à l'intégrité physique d'une personne.

Violence psychologique

La violence psychologique fait appel à un éventail très large de stratégies et de moyens et vise à porter atteinte à l'équilibre émotionnel d'une personne. Les moyens utilisés cherchent essentiellement à apeurer, humilier, dénigrer ou porter atteinte à la dignité des personnes ciblées par des gestes comme les menaces, les brimades, le vandalisme, le chantage, la cyber-intimidation, etc.).

CHAPITRE 5 RÔLES DES INTERVENANTS

5.1 Conseil des commissaires

- Adopte et soutient l'application de la présente politique. (RHOS)

5.2 Direction générale

- S'assure de la révision de la présente politique.
- Soutient la diffusion, la promotion et l'application de la présente politique.
- Intervient lorsque la situation concerne une direction d'établissement ou de service.
- Guide les gestionnaires dans la mise en œuvre de la présente politique.
- S'assure que tous les gestionnaires prennent connaissance de la présente politique et la respectent.
- Reçoit les recommandations du Service des ressources humaines et de l'organisation scolaire en lien avec l'application de la politique et s'assure de leur application.

5.3 Direction du Service des ressources humaines et de l'organisation scolaire

- S'assure de la diffusion de la politique à l'ensemble du personnel.
- Voit à l'application de la présente politique sauf dans le cas où la situation concerne une direction d'établissement, de service ou si elle est directement impliquée dans la situation.
- Initie des activités de sensibilisation, d'information et de prévention auprès de l'ensemble du personnel.
- Soutient et conseille le personnel de gestion dans l'application de la politique.
- Reçoit les plaintes et en accuse réception. *
- Mandate un comité d'examen des plaintes, un médiateur ou toute autre personne ressource permettant le traitement efficace de la plainte. *
- Voit à fournir de l'aide, du soutien ou de l'encadrement aux personnes impliquées dans une situation de harcèlement ou de violence.*
- Reçoit le rapport du comité d'examen des plaintes, procède à l'étude et met en application les mesures ou les sanctions qu'elle juge nécessaires, et ce, dans les limites de ses responsabilités. *
- Encourage la collaboration des syndicats et des associations de cadres.
- Informe le plaignant et la personne mise en cause des conclusions du traitement de la plainte et en assure le suivi. *

* Ces actions seront sous la responsabilité de la Direction générale dans le cas où la plainte concerne un gestionnaire.

5.4 Comité d'examen des plaintes

Le comité d'examen des plaintes qui est composé d'un minimum de deux cadres du service des ressources humaines :

- procède au traitement de la plainte qui lui est soumise.
- fait des recommandations au terme du processus à la direction du Service des ressources humaines et de l'organisation scolaire.

5.5 Direction

- Informe les employés sous sa responsabilité de la présente politique.
- Prend connaissance et fait respecter les objectifs et les principes de la présente politique.
- Contribue à la prévention du harcèlement et de la violence dans son milieu.
- Contribue au développement d'un milieu de vie propice aux apprentissages, harmonieux et exempt de harcèlement ou de violence.
- Prend les dispositions nécessaires et intervient rapidement en présence d'une situation de conflit lorsqu'elle est informée des faits ou lorsqu'elle en est témoin.
- Donne l'exemple, favorise les communications respectueuses et gère les membres de son équipe avec équité.
- Vise le rétablissement d'un climat de travail sain à la suite de son intervention auprès des parties et effectue les suivis appropriés.
- Décide au besoin, des mesures de redressement à prendre dans son unité.
- Collabore à la mise en application des mesures correctives émanant de la direction du Service des ressources humaines et de l'organisation scolaire.

* Ces actions seront sous la responsabilité de la Direction générale dans le cas où la plainte concerne un gestionnaire.

5.6 Employé

- Prend connaissance et respecte les objectifs et les principes de la présente politique.
- Contribue au développement d'un milieu de vie propice aux apprentissages, harmonieux et exempt de harcèlement ou de violence.
- Adopte des comportements et des attitudes empreints de courtoisie, de civilité et de respect dans le but de maintenir un milieu de travail exempt de harcèlement ou de violence.
- Signale à sa direction, par des faits, toute situation potentielle de harcèlement ou de violence dont il est l'objet ou témoin.
- Collabore aux processus de prévention ou de traitement d'une plainte mise en place pour corriger une situation allant à l'encontre de la présente politique.

5.7 Plaignant, mis en cause et témoin

Aux fins des présentes, le plaignant est celui qui dépose la plainte et le mis en cause est la personne visée par les allégations de harcèlement ou de violence.

- Collaborent aux démarches entreprises par la Commission scolaire en vue du traitement de la plainte.
- Fournissent tous les renseignements nécessaires qu'ils possèdent dans le but d'aider au traitement de la plainte.
- Maintiennent la confidentialité de la plainte et n'en discutent qu'avec ceux qui doivent en prendre connaissance.

5.8 Accréditations syndicales et associations de directions et des cadres

- Collaborent à l'application et à la mise en œuvre de la présente politique.
- Contribuent au développement d'un milieu de vie propice aux apprentissages, harmonieux et exempt de harcèlement ou de violence.
- Collaborent à toute enquête relative à une plainte en matière de harcèlement ou de violence.

CHAPITRE 6 DÉMARCHE D'INTERVENTION

La Commission scolaire préconise une démarche d'intervention permettant de régler avec diligence des situations de conflit qui ont donné naissance de plainte, de harcèlement ou de violence au travail. Toute personne visée par la présente politique et qui fait l'objet ou est témoin d'une telle situation doit se référer à la démarche d'intervention suivante :

6.1 1^{re} étape d'intervention : Démarche de la personne plaignante auprès de la personne mise en cause.

La personne plaignante qui croit faire l'objet de harcèlement ou de violence doit signifier, dans la mesure du possible, à la personne mise en cause, que sa conduite est indésirable et doit lui demander de modifier son comportement à son égard.

6.2 2^e étape d'intervention : Démarche de la personne plaignante auprès de sa direction

Si la personne plaignante qui croit faire l'objet de harcèlement ou de violence n'est pas satisfaite des résultats de l'étape précédente ou si elle a des motifs raisonnables pour ne pas utiliser celle-ci, elle doit signaler la situation à sa direction et lui demander d'intervenir afin de régler la situation auprès de la personne mise en cause. Elle reçoit le signalement, accueille la personne, l'écoute et lui fait connaître les droits qui lui sont reconnus dans la présente politique. La direction devra, dans les plus brefs délais, après avoir pris connaissance des faits, faire enquête, rencontrer les personnes concernées, les aider (plaignante et mise en cause) à amorcer la conversation, les soutenir dans la résolution du conflit. S'il y a lieu, apporter les mesures correctives qui s'imposent afin de faire cesser les comportements répréhensibles dans le milieu.

6.3 3^e étape d'intervention : Plainte formelle par écrit

Si la personne plaignante, qui croit faire l'objet de harcèlement ou de violence n'est pas satisfaite des résultats de l'étape précédente ou si elle a des motifs raisonnables pour ne pas utiliser celle-ci, elle peut faire une plainte formelle par écrit à la direction du Service des ressources humaines et de l'organisation scolaire, sur le formulaire prévu à cet effet. Cette plainte doit être déposée dans les deux (2) ans de la dernière manifestation de cette conduite.

Si une plainte formelle est faite à l'endroit ou concerne une direction d'établissement ou de service, elle doit être acheminée directement à la Direction générale qui en assurera le traitement.

La personne plaignante peut retirer sa plainte en tout temps. Le retrait de la plainte doit se faire par écrit. Toutefois, la Commission scolaire se réserve le droit de poursuivre l'enquête et de valider auprès de la personne plaignante les motifs du retrait de la plainte.

a) Recevabilité de la plainte

À la réception d'une plainte formelle, le Service des ressources humaines et de l'organisation scolaire accuse réception et procède à l'analyse de sa recevabilité en fonction des critères suivants :

- Le respect du délai de prescription de deux (2) ans depuis la dernière manifestation des évènements reprochés.
- L'analyse des faits allégués, en fonction de la preuve soumise, qui répond aux critères de harcèlement ou de violence au travail, en se référant aux définitions des lois prescrites et au processus d'intervention de la présente politique.

Si la plainte est jugée irrecevable, le Service des ressources humaines et de l'organisation scolaire informe par écrit la personne plaignante ainsi que la direction concernée en spécifiant les motifs de sa décision.

Si la plainte est jugée recevable, la direction du Service des ressources humaines et de l'organisation scolaire mandatera un comité d'examen des plaintes qui assurera le traitement de la plainte et mettra en place les mécanismes appropriés selon les moyens jugés nécessaires.

b) Traitement d'une plainte

Le processus d'enquête se déroulera en convoquant la personne plaignante, la personne mise en cause, les témoins et tout autre intervenant impliqué dans les évènements. Les personnes convoquées peuvent, si elles le jugent nécessaire, être accompagnées d'un représentant de leur syndicat ou de leur association.

L'enquête ne doit servir qu'à rechercher de l'information sur les comportements reprochés, les paroles qui ont été prononcées et les gestes posés, le lieu et le moment où les évènements se sont produits, le contexte dans lequel les évènements se sont produits, les témoins susceptibles d'avoir eu connaissance des faits reprochés et enfin des effets et des réactions provoqués par les évènements.

Le comité devra mener avec diligence son enquête au sens de la présente politique et assurer la confidentialité du processus aux parties concernées, dans la mesure où les informations soumises ne soient nécessaires que pour les besoins d'une mesure administrative, disciplinaire ou si la loi l'impose.

Une fois le processus d'enquête terminé, le comité rédigera un rapport sommaire d'enquête dans lequel il soumettra ses recommandations à la direction du Service des ressources humaines et de l'organisation scolaire.

Une fois qu'elle aura pris connaissance du rapport d'enquête, la direction du Service des ressources humaines et de l'organisation scolaire déterminera et mettra en place les mesures correctives appropriées afin de faire cesser les comportements répréhensibles. Ces dernières mesures peuvent être de nature administrative, disciplinaire ou encore préventive dans le but d'éviter que de tels évènements ne se reproduisent.

S'il est établi, à la suite de l'enquête, qu'une plainte a été faite de mauvaise foi, qu'elle comporte de fausses allégations ou a été faite avec une intention de nuire, des actions

seront prises à l'endroit des personnes ayant été reconnues coupables de ces gestes. Il en va de même à l'endroit des personnes ayant exercé des représailles à l'égard des personnes plaignantes ou encore des témoins lors d'une enquête.

CHAPITRE 7 MODALITÉS D'APPLICATION

Le Service des ressources humaines et de l'organisation scolaire est responsable de l'application de la présente politique et des procédures qui en découlent.

CHAPITRE 8 ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur à la date de son adoption par le conseil des commissaires.

FORMULAIRE DE PLAINTE HARCÈLEMENT ET VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL

INFORMATION IMPORTANTES

Sur réception de votre plainte, le Service des ressources humaines et de l'organisation scolaire communiquera avec vous pour donner suite à votre dossier.

Nous vous assurons que toutes les démarches effectuées dans le cadre de ce processus seront traitées avec confidentialité.

Veillez acheminer le formulaire de plainte dûment complété dans une enveloppe cachetée avec la mention "*confidentiel*" à l'intention de la direction du Service des ressources humaines et de l'organisation scolaire. Veillez conserver une copie pour votre dossier.

IDENTIFICATION DE LA PERSONNE PLAIGNANTE
Nom et prénom :
Fonction :
Lieu de travail :
IDENTIFICATION DE LA PERSONNE MISE EN CAUSE
Nom et prénom :
Fonction :
Lieu de travail :
ÉVÈNEMENTS À L'ORIGINE DE LA PLAINTE
Lieu et moment :
Description des faits :

Démarche préalable à la plainte :

La Commission scolaire préconise une démarche d'intervention préventive libre et volontaire de règlement de conflit permettant de régler avec diligence des situations de conflits, de harcèlement ou de violence au travail. Dans ce contexte, veuillez spécifier les démarches entreprises avant le dépôt de cette plainte.

J'ai tenté de régler la situation auprès de la personne mise en cause : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Si oui, précisez quand et comment et quels ont été les résultats ? Si non, pourquoi?
--

J'ai demandé le support de ma direction : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Si oui, précisez quand et comment et quels ont été les résultats ? Si non, pourquoi ?

Des témoins ont-ils assisté à l'événement ? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Si oui, veuillez les identifier ci-dessous :

Nom et prénom :
Fonction :
Lieu de travail :
Nom et prénom :
Fonction :
Lieu de travail :

Avez-vous des écrits ou des documents appuyant les événements que vous avez vécus?

Oui Non

Si oui, veuillez inclure ces éléments en annexe du présent formulaire.

Autres commentaires :

J'ai pris connaissance de la *Politique visant à promouvoir la civilité, à prévenir et à contrer le harcèlement et la violence au travail* et je déclare que les renseignements inscrits sur ce formulaire sont véridiques au meilleur de ma connaissance.

Je suis conscient que s'il est établi, à la suite de l'enquête, qu'une plainte a été faite de mauvaise foi, qu'elle comporte de fausses déclarations ou avec une intention de nuire, des actions seront prises à l'endroit des personnes ayant posé de tels gestes.

Signature: _____

Date: _____