

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

DOCUMENT OFFICIEL

POLITIQUE ADOPTÉE À LA SÉANCE ORDINAIRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 23 MAI
2023 – RÉOLUTION 89-CA-2022-2023

1. PRÉAMBULE

Le Centre de services scolaire Marie-Victorin fait la promotion de ses valeurs et du développement du plein potentiel des personnes, en se positionnant comme employeur de choix, et ce, en toute cohérence avec sa mission éducative.

Tous les membres du personnel du Centre de services scolaire ont le droit d'être traités avec intégrité, respect et dignité dans leur milieu de travail. C'est pourquoi la présente politique vise à établir et à maintenir un environnement de travail sain et exempt de harcèlement et de violence pour tous les membres du personnel, et ce, en conformité notamment avec la *Loi sur les normes du travail* et la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*.

En contrepartie, tous les membres du personnel du Centre de services scolaire ont une obligation de civilité tant envers leurs collègues, leurs employés et leurs supérieurs qu'envers les tiers. Il est donc de la responsabilité de chaque membre du personnel d'établir et de maintenir des relations empreintes de civilité.

Afin d'alléger le texte, le terme « harcèlement » utilisé dans la présente politique comprend non seulement le harcèlement sous quelque forme que ce soit, mais également la violence physique et psychologique.

2. CHAMP D'APPLICATION

- 2.1 La présente politique s'applique à tous les membres du personnel ainsi qu'aux stagiaires. Elle régit autant les relations entre collègues de travail, entre supérieurs et employés, que celles entre les membres du personnel et les tiers.

Aux fins de la présente politique, le terme tiers comprend notamment les parents, les élèves, bénévoles, partenaires, fournisseurs, sous-traitants, clients et consultants.

Le comportement des élèves à l'endroit des membres du personnel, allant à l'encontre des principes ou des objectifs applicables en vertu de la présente politique, est traité conformément à la Loi sur l'instruction publique.

- 2.2 La politique s'applique à tous les incidents qui ont une relation avec le travail, sur les lieux du travail ou en dehors du lieu habituel de travail, ainsi que pendant et à l'extérieur des heures normales de travail, par exemple, lors de déplacements pour le travail, conférences, réunions, réceptions, activités sportives ou activités sociales liées au travail.

- 2.3 La politique s'applique également à l'utilisation des médias sociaux au travail ou à l'extérieur du travail lorsqu'elle est reliée au travail.

3. OBJECTIFS

La présente politique a pour objectifs :

- 3.1 D'assurer et de maintenir un milieu de travail sain, harmonieux et exempt de harcèlement pour l'ensemble du personnel.
- 3.2 D'affirmer clairement la volonté du Centre de services scolaire de prévenir et, s'il y a lieu, de faire cesser le harcèlement au travail.
- 3.3 De mettre en place les mécanismes nécessaires à la prévention, au traitement diligent des plaintes et à la résolution des problèmes.
- 3.4 De promouvoir le maintien de relations empreintes de civilité entre tous les membres du personnel ainsi qu'entre les membres du personnel et les tiers.
- 3.5 De favoriser un climat éducatif propice aux apprentissages de l'élève.

4. PRINCIPES

La présente politique repose sur les principes qui suivent :

- 4.1 Le Centre de services scolaire s'engage à ne tolérer aucune forme de harcèlement.
- 4.2 Le Centre de services scolaire privilégie la prévention pour contrer le harcèlement et favorise une démarche libre et volontaire de règlement des conflits entre les personnes concernées.
- 4.3 Le Centre de services scolaire a mis en place un mécanisme permettant de traiter avec diligence les situations de harcèlement visant à faire cesser la situation de harcèlement et ne pas laisser le climat de travail se détériorer (section 7 de la présente politique).
- 4.4 Chaque partie impliquée dans une situation de harcèlement a droit à un traitement juste et équitable.
- 4.5 Le Centre de services scolaire s'assure que tout membre du personnel se prévalant de la présente politique ne subisse aucun préjudice ni aucune mesure de représailles. La bonne foi de toute personne qui dépose une plainte est présumée. La politique ne doit toutefois pas être utilisée de manière abusive ni avec l'intention de nuire ou d'induire en erreur.

5. DÉFINITIONS

5.1 Harcèlement

- 5.1.1 Le harcèlement consiste en une conduite vexatoire se manifestant, par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, et ayant pour effet de porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique d'une personne et d'entraîner pour celle-ci un milieu de travail néfaste.
- 5.1.2 Le harcèlement comprend aussi une telle conduite lorsqu'elle se manifeste par de telles paroles, de tels actes ou de tels gestes à caractère sexuel.
- 5.1.3 Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement, si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour cette personne.
- 5.1.4 Le harcèlement peut provenir d'une personne en particulier ou d'un groupe de personnes et peut être dirigé de manière directe ou indirecte vers une seule personne ou vers un groupe de personnes.
- 5.1.5 La définition de harcèlement inclut également le harcèlement lié à un des motifs de discrimination protégés par l'article 10 de la *Charte des droits et libertés de la personne* (voir annexe).
- 5.1.6 Sous réserve des paragraphes précédents, un conflit au travail entre deux membres du personnel, un stress relié au travail ou des contraintes professionnelles difficiles ne constituent pas du harcèlement, tout comme l'exercice des responsabilités de gestion du Centre de services scolaire comme l'attribution des tâches, l'orientation, l'évaluation du rendement, la discipline et autres fonctions de supervision, dans la mesure où celles-ci ne sont pas exercées de façon abusive, arbitraire ou discriminatoire.

5.2 Violence

- 5.2.1 Violence physique – Il s'agit de l'usage de la force physique contre une autre personne ou un groupe de personnes, qui peut entraîner un préjudice physique, sexuel ou psychologique.
- 5.2.2 Violence psychologique - Réfère à des actions et des conduites généralement répétées (mais pas nécessairement) et qui sont dirigées contre une ou plusieurs personnes. Ces comportements non désirés par la victime peuvent être commis délibérément ou inconsciemment, mais entraînent manifestement de l'humiliation, une offense ou de la détresse. Ils peuvent aussi interférer avec la performance au travail ou engendrer un environnement de travail désagréable.

5.3 Civilité

Un ensemble d'attitudes et de comportements au travail qui réfèrent à la courtoisie, à la politesse, au respect, à la collaboration, à l'ouverture, à la communication efficace, et au savoir-vivre.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1 Responsabilité du conseil d'administration

6.1.1 Adopte la présente politique.

6.2 Responsabilité de la direction générale

6.2.1 S'engage à soutenir la promotion et l'application de la présente politique.

6.3 Responsabilités du service des ressources humaines

6.3.1 Diffuse la présente politique à l'ensemble du personnel et aux tiers qui pourraient être visés par celle-ci, et ce, en collaboration avec les directions des unités administratives.

6.3.2 Soutient et accompagne les gestionnaires dans l'application de la présente politique.

6.3.3 Participe à l'application de la présente politique dans toutes les unités administratives du Centre de services scolaire.

6.3.4 Voit à fournir l'aide, le soutien ou l'encadrement aux personnes impliquées dans une situation de harcèlement.

6.4 Responsabilités de la direction de l'unité administrative

6.4.1 Fait connaître l'orientation du Centre de services scolaire à l'égard du harcèlement aux membres du personnel qui travaillent dans son unité administrative et aux tiers qui pourraient être visés par celle-ci.

6.4.2 S'assure de l'application de la présente politique dans son unité administrative.

6.4.3 Informe le Service des ressources humaines de toute situation de harcèlement au sein de son unité administrative dont elle a connaissance, et ce, même si aucune plainte officielle n'a été déposée.

6.4.4 Traite avec discrétion, diligence et impartialité toute situation de harcèlement au sein de son unité administrative.

6.4.5 Collabore avec le Service des ressources humaines à la mise en place des mesures préventives et correctives jugées appropriées face aux situations de harcèlement qui pourraient survenir dans son unité administrative.

6.5 Responsabilités des gestionnaires

- 6.5.1 Favorisent les relations harmonieuses et exemptes de toute forme de harcèlement entre les membres de leur équipe. À cette fin, les gestionnaires encouragent les communications respectueuses, gèrent les membres de leur équipe avec équité et interviennent rapidement en présence d'une situation apparente de conflit ou d'incivilité.
- 6.5.2 Informent la direction de l'unité administrative de toute situation de harcèlement au sein de leur équipe dont ils ont connaissance, et ce, même si aucune plainte officielle n'a été déposée.
- 6.5.3 Traitent avec discrétion, diligence et impartialité toute situation de harcèlement au sein de leur équipe.

6.6 Responsabilités des syndicats et des associations

- 6.6.1 Collaborent au développement et au maintien d'un milieu exempt de harcèlement.
- 6.6.2 Contribuent au déploiement et à la promotion de la présente politique.
- 6.6.3 Collaborent, avec le Centre de services scolaire, à la mise en place de mesures préventives ou correctives face aux situations de harcèlement.

6.7 Responsabilités des membres du personnel

- 6.7.1 Établissent et maintiennent des relations empreintes de civilité.
- 6.7.2 Collaborent aux enquêtes relatives à des plaintes de harcèlement, tout en protégeant le caractère confidentiel des renseignements transmis, sauf dans la mesure nécessaire à l'étude de la plainte.
- 6.7.3 Les membres du personnel sont encouragés à dénoncer toute forme de harcèlement dont ils sont victimes ou témoins.
- 6.7.4 Le membre du personnel qui constate que le comportement d'un autre membre du personnel ou d'une autre personne envers un autre membre du personnel constitue du harcèlement doit réagir au moment jugé opportun. Il peut alors faire savoir, d'une manière respectueuse, que ce comportement est déplacé. Selon les circonstances, il peut décider de réagir verbalement au moment où le comportement se produit ou, encore, en parler en privé à son supérieur immédiat. Advenant que le supérieur immédiat soit concerné par la situation, le membre du personnel s'adresse au supérieur immédiat de ce dernier.

6.7.5 La personne informée par un membre du personnel que son comportement est inapproprié doit sérieusement s'interroger sur celui-ci. Il se peut que, sans en avoir l'intention, ce membre du personnel ait tenu des propos ou fait des gestes qui ont eu pour effet d'offenser ou d'humilier un autre membre du personnel ou une tierce partie. Si ce comportement est offensant ou hostile pour autrui ou constitue du harcèlement à leur endroit, le membre du personnel doit le corriger.

L'ensemble des parties prenantes mentionnées ci-haut doivent respecter en tout temps la présente politique.

7. MÉCANISME DE TRAITEMENT DES PLAINTES

Le mécanisme de traitement des plaintes prévoit une procédure en deux étapes.

7.1 Processus informel

7.1.1 Cette démarche doit être privilégiée, car l'utilisation d'approches basées sur le dialogue permet de résoudre la plupart des conflits ou d'assainir le climat de travail en favorisant le respect mutuel.

Le membre du personnel qui croit être victime de harcèlement doit d'abord demander, dans la mesure du possible, à la personne présumée responsable de cesser de le faire, en lui faisant savoir que ses actes ou ses propos l'embarrassent, l'humilient ou le gênent d'une quelconque manière.

7.1.2 Il peut arriver qu'une communication directe avec l'auteur du harcèlement ne soit pas suffisante, ou encore que le membre du personnel ne se sente pas capable de communiquer directement avec cette personne. Dans ce cas, le membre du personnel peut parler du problème à son supérieur immédiat qui tentera de rechercher des solutions justes et équitables pour les parties impliquées. Advenant que le supérieur immédiat soit concerné par le conflit, le membre du personnel s'adresse au supérieur immédiat de ce dernier.

7.2 Processus formel

7.2.1 À chacune de ces étapes, le membre du personnel qui croit faire l'objet de harcèlement peut demander l'assistance d'une personne de son choix pour l'accompagner dans ses démarches et l'aider à cheminer tout au long du processus.

7.2.2 Lorsque le processus informel est infructueux ou qu'il n'est pas indiqué compte tenu des circonstances, le membre du personnel qui se croit victime de harcèlement peut déposer une plainte écrite auprès de la personne responsable de la politique. La personne responsable informe la direction de l'unité administrative du plaignant et de la mise en cause. Toutefois, lorsque la plainte déposée vise la direction de l'unité administrative, la personne responsable informe plutôt le supérieur immédiat.

7.2.3 Personne responsable de la politique

La personne responsable de la politique est la **direction des ressources humaines**, ou toute autre personne désignée par celle-ci. La personne responsable est la direction générale adjointe lorsque la direction des ressources humaines est en cause.

Cette personne a notamment les responsabilités suivantes :

- a) Fournit des réponses aux membres du personnel relativement à toute question concernant la prévention en matière de harcèlement et le processus de traitement de la plainte.
- b) Reçoit toute plainte écrite de harcèlement.

7.2.4 Cette plainte doit comprendre les détails des allégations, le nom de la personne présumée responsable, son poste, une description de l'événement ou des événements, la ou les dates lorsque possible et, le cas échéant, le nom des témoins.

7.2.5 Toute plainte de harcèlement est traitée avec diligence et de façon impartiale.

7.2.6 La personne responsable de la politique traite la plainte de la façon la plus appropriée, compte tenu de toutes les circonstances. Elle peut notamment proposer aux parties concernées de se rencontrer ou de se soumettre à un processus de médiation, ou elle peut procéder elle-même à une enquête ou confier celle-ci à une personne compétente pour ce faire. D'ailleurs, le processus de médiation peut être proposé par l'une ou l'autre des parties ou la personne responsable à tout moment au cours du processus de traitement de la plainte.

7.2.7 Avant de procéder à une enquête ou confier celle-ci à une personne compétente pour ce faire, la responsable du traitement des plaintes peut procéder elle-même ou mandater une personne pour procéder à l'analyse de la recevabilité, et ce, dans un délai raisonnable.

Lorsque la plainte est jugée non recevable, la personne responsable informe le plaignant et le mis en cause de la décision et des motifs à l'appui. Elle informe également la direction de l'unité administrative du plaignant et du mis en cause.

Lorsque la plainte est jugée recevable, la personne responsable informe le plaignant et le mis en cause de la démarche qui sera entreprise. Elle informe également la direction de l'unité administrative du plaignant et du mis en cause.

7.2.8 La personne responsable de la politique peut s'adjoindre un ou des représentants syndicaux ou d'une association ou une ou des personnes-ressources selon la nature du problème soulevé.

7.2.9 La personne responsable de la politique prend les mesures appropriées pour traiter la plainte et en informe les parties. Durant le processus de traitement de la plainte, des mesures provisoires peuvent être envisagées.

7.2.10 Les mesures disciplinaires, administratives, préventives ou autres jugées appropriées sont mises en œuvre, conformément à la délégation de pouvoirs, et ce, afin de rétablir un climat de travail sain et exempt de harcèlement.

7.2.11 Le Centre de services scolaire s'engage à protéger la confidentialité des renseignements relatifs à une plainte ainsi que l'identité des personnes concernées, autant que faire se peut, à moins que ces renseignements ne soient nécessaires à l'examen de la plainte, à la conduite d'une enquête ou aux suites à y apporter.

- 7.2.12 La procédure interne de traitement des plaintes prévue à la présente politique ne prive d'aucune façon un membre du personnel du droit de s'adresser directement aux tribunaux, ce qui inclut, pour le personnel syndiqué, le droit syndical de déposer un grief.
- 7.2.13 Le délai pour déposer une plainte est celui prévu à la Loi sur les normes du travail (voir Annexe 2).
- 7.2.14 La personne plaignante peut retirer sa plainte en tout temps. Toutefois, la personne responsable se réserve le droit de poursuivre l'enquête ou de valider auprès de la personne plaignante les motifs de sa plainte.

8. VIOLATION DE LA POLITIQUE

- 8.1 Le non-respect de la présente politique peut entraîner des mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.
- 8.2 Toute personne déposant une plainte jugée abusive ou frivole ou logée de mauvaise foi peut faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

ANNEXE 1 – EXTRAIT - CHARTE DES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE

En date de l'adoption de la présente politique, l'article 10 de la Charte des droits et libertés de la personne (chapitre C-12) prévoit ce qui suit :

« Toute personne a droit à la reconnaissance et à l'exercice, en pleine égalité, des droits et libertés de la personne, sans distinction, exclusion ou préférence fondée sur la race, la couleur, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

Il y a discrimination lorsqu'une telle distinction, exclusion ou préférence a pour effet de détruire ou de compromettre ce droit. »

ANNEXE 2 – EXTRAIT – LOI SUR LES NORMES DU TRAVAIL

En date de l'adoption de la présente politique, l'article 123.7 de la Loi sur les normes du travail (chapitre N-1.1) prévoit ce qui suit :

« Toute plainte relative à une conduite de harcèlement psychologique doit être déposée dans les deux ans de la dernière manifestation de cette conduite. »