

**POLITIQUE VISANT À FAVORISER UN MILIEU DE TRAVAIL SAIN,
À PRÉVENIR ET CONTRER LE HARCÈLEMENT ET LA VIOLENCE**

⌘ ⌘ ⌘ ⌘ ⌘

Service : Services des ressources humaines

Code d'identification : P.SRH.03

Numéro de résolution : CC : 49/12/18

Date d'entrée en vigueur : 11 décembre 2018

TABLE DES MATIÈRES

1.0	TITRE	3
2.0	DÉFINITIONS.....	3
3.0	ÉNONCÉ	5
4.0	OBJECTIFS.....	5
5.0	FONDEMENTS	6
6.0	PRINCIPES	6
7.0	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	7
8.0	MÉCANISMES D'INTERVENTION	7
9.0	TRAITEMENT DES PLAINTES DE HARCÈLEMENT	8
10.0	SUITES À DONNER À UNE ENQUÊTE	9
11.0	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	10

1.0 TITRE

Politique visant à favoriser un milieu de travail sain, à prévenir et contrer le harcèlement et la violence et à traiter les plaintes.

2.0 DÉFINITIONS

2.1. Abus de droit

Droit exercé en vue de nuire à autrui ou de manière excessive et déraisonnable allant ainsi à l'encontre des exigences de la bonne foi.

2.2. Analyse de recevabilité

Processus qui consiste à déterminer s'il s'agit ou non d'une plainte sérieuse, c'est-à-dire d'une plainte pouvant raisonnablement représenter du harcèlement psychologique, par opposition à une plainte frivole ou dénuée de toute chance d'être accueillie.

2.3. Civilité

Ensemble des règles du savoir-vivre, du respect des convenances, de politesse, de courtoisie et de collaboration qui régissent la vie en société. Ce sont les balises essentielles aux saines relations interpersonnelles.

2.4. Conflit

Opposition entre des personnes ou des groupes. Situation présentant une forme de discorde ou d'antagonisme impliquant deux personnes ou plus, pouvant entraîner des conséquences négatives sur le milieu de travail. En soi, un conflit ne constitue pas du harcèlement.

2.5. Droit de gestion

Droit de l'employeur de diriger l'organisation du travail et de prendre des décisions liées au bon fonctionnement notamment, la définition et l'attribution des tâches, la gestion du rendement, la gestion de l'assiduité et de l'absentéisme, la gestion de la discipline, etc. L'exercice du droit de gestion ne peut constituer du harcèlement sauf s'il est exercé de façon abusive ou discriminatoire.

2.6. Employé

Tout membre du personnel de soutien, du personnel cadre, du personnel professionnel et du personnel enseignant du Centre de services scolaire.

2.7. Enquête

Procédure par laquelle, suite à la réception d'un signalement ou d'une plainte de harcèlement, un tiers impartial mandaté par le Centre de services scolaire examine les faits et rend une opinion quant au bien-fondé du signalement ou de la plainte en application de la présente politique.

2.8. Harcèlement

Le harcèlement est 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 de l'employé et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste. Pour plus de précision, le harcèlement psychologique comprend une telle conduite lorsqu'elle se manifeste par de telles paroles, de tels actes ou de tels gestes à caractère sexuel. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour l'employé.

Cette définition inclut toute forme de harcèlement, qu'il soit psychologique, sexuel ou autre. Sans limiter la généralité de ce qui précède, nul ne doit harceler une personne en raison de la race, la couleur, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge, 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.

Pour que le harcèlement psychologique ou sexuel soit établi, les éléments suivants doivent être présents et démontrés:

Une conduite vexatoire

Il s'agit d'une conduite humiliante, offensante ou abusive pour la personne qui subit une telle conduite, qui la blesse dans son amour-propre, qui lui cause du tourment. C'est une conduite qui dépasse ce qu'une personne raisonnable estime être correcte dans l'accomplissement du travail.

Un caractère de répétition ou de gravité

Chacune des paroles, chacun des comportements, des actes ou des gestes pris isolément peut être bénin, anodin, mais c'est l'ensemble ou l'accumulation de ceux-ci qui permet de conclure à une situation de harcèlement.

Cependant, le caractère répétitif n'est pas une composante essentielle du harcèlement. En effet, une seule parole, un seul comportement, geste ou acte grave peuvent également être reconnus s'ils entraînent un effet nocif continu pour la personne visée. Si la cause est unique, l'effet nocif doit se perpétuer dans le temps. Ainsi, une conduite isolée, telles la violence ou l'agression dont l'impact sur la victime se perpétue dans le temps, pourra constituer du harcèlement psychologique.

Un caractère hostile ou non désiré

Les comportements, les paroles, les actes ou les gestes reprochés doivent être perçus comme hostiles ou non désirés. Toutefois, dans certains cas tels que lors d'agression ou de harcèlement sexuel, le caractère « non désiré » n'exige pas nécessairement que la victime ait exprimé clairement son refus ou sa désapprobation.

Une atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique

Le harcèlement a un impact négatif sur la personne. La personne victime de harcèlement peut se sentir diminuée, dévalorisée, dénigrée tant sur le plan personnel que sur le plan professionnel. La situation de harcèlement peut aussi causer une détérioration de la santé physique de la personne victime de harcèlement. Toutefois, une atteinte à la santé n'est pas nécessaire.

Un milieu de travail néfaste

Un milieu de travail néfaste est un milieu dommageable, qui crée un tort, qui nuit à la personne victime de harcèlement. L'atmosphère de travail créée par la conduite pourra provoquer, par exemple, l'isolement de la victime.

2.9. Médiation

La médiation est un processus volontaire et confidentiel de résolution de conflit facilité par un tiers impartial.

2.10. Milieu de travail

Tous les endroits où les employés exercent leurs fonctions. Il comprend aussi les activités se déroulant en dehors des heures de travail, lorsque ces activités sont exécutées dans le cadre de leurs fonctions. Dans la mesure où un lien peut être établi avec le travail ou le milieu de travail, cela inclut aussi l'espace virtuel, tels les médias sociaux ou toute autre plate-forme numérique médiatique.

2.11. Plainte de harcèlement

Une plainte de harcèlement est une démarche formelle faite par un employé, dont le but est de dénoncer officiellement par écrit une situation perçue comme du harcèlement. Selon le cas, le dépôt d'un grief ou d'une plainte à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) pourront être assimilés à une plainte faite en vertu de la présente politique et être traités de la même manière.

2.12. Signalement

Un signalement est une démarche dont le but est de demander de l'aide pour régler une situation pouvant relever de la présente politique. Un employé procède à un signalement lorsqu'il informe son supérieur immédiat ou la personne responsable de l'application de la politique du fait que lui-même ou un autre employé subit une conduite s'apparentant à du harcèlement ou à de la violence.

3.0 ÉNONCÉ

Le Centre de services scolaire de la Capitale veut assurer à l'ensemble de ses employés un milieu de travail sain, exempt de harcèlement et de violence. La présente politique a pour but de définir et de communiquer des moyens afin de promouvoir la civilité et le respect en milieu de travail, prévenir le harcèlement et la violence, d'établir un mécanisme de gestion des plaintes et faire cesser toute situation susceptible d'en constituer.

4.0 OBJECTIFS

Par l'adoption et la mise en application de cette politique, le Centre de services scolaire de la Capitale poursuit principalement les objectifs suivants :

- 4.1.** Affirmer et faire connaître sa volonté ferme d'assurer à tous les employés du Centre de services scolaire le droit de travailler dans un milieu sain, empreint de respect et de civilité et exempt de harcèlement et de violence sous quelque forme et de quelque source que ce soit.

- 4.2.** Prévenir et contrer le harcèlement et la violence en milieu de travail en faisant connaître à tous les employés, les règles à respecter, les mécanismes de soutien et d'intervention mis en place.
- 4.3.** Favoriser le règlement diligent et efficace des problèmes soulevés, et ce, en complément des recours légaux existants.
- 4.4.** Favoriser et susciter la responsabilisation ainsi que la collaboration active de tous les employés à maintenir un climat de travail sain exempt de harcèlement et de violence.

5.0 FONDEMENTS

Les principales assises juridiques et administratives de la présente politique sont :

- la *Charte 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*;
- les conventions collectives en vigueur;
- le [Code d'éthique et de déontologie applicable aux employés et aux intervenants du Centre de services scolaire de la Capitale](#).

6.0 PRINCIPES

- 6.1.** La présente politique s'applique au personnel professionnel, de soutien, au personnel enseignant et au personnel cadre du Centre de services scolaire.
- 6.2.** Les employés sont tenus de respecter la présente politique; notamment, ils sont tenus de se comporter en tout temps et envers tous, de manière respectueuse et empreinte de civilité et de s'abstenir de toute action pouvant constituer du harcèlement ou de la violence.
- 6.3.** Le Centre de services scolaire ne tolère aucune forme de harcèlement et de violence envers ses employés en milieu de travail.
- 6.4.** Le Centre de services scolaire privilégie et priorise la prévention, l'aide et une approche diligente de résolution de problème ou de conflit.
- 6.5.** Dès que le Centre de services scolaire est informé qu'un employé est victime de harcèlement ou de violence, il prend les mesures nécessaires pour faire cesser cette conduite et dissuader toute récidive.

7.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

7.1. Les employés

- 7.1.1. Contribuent à l'atteinte des objectifs de la présente politique en agissant de façon respectueuse et empreinte de civilité et en s'abstenant de poser des gestes harcelants ou violents.
- 7.1.2. Informent leur supérieur immédiat ou, le cas échéant, la personne responsable de l'application de la politique, des situations s'apparentant à un manque de civilité, à un conflit, à du harcèlement ou de la violence, dont ils sont témoins ou qu'ils subissent.
- 7.1.3. Lorsque convoqués, participent à une enquête, que ce soit à titre de plaignant, de mis en cause ou de témoin.

7.2. Les Directions d'établissement et de services

- 7.2.1. Voient à la diffusion et à l'application de la présente politique dans leur établissement et service.
- 7.2.2. Prennent les moyens appropriés pour prévenir le harcèlement et la violence dans leur milieu, notamment en s'assurant du maintien d'un climat de respect, en favorisant les bonnes communications et la collaboration et en gérant les conflits avec diligence et doigté.
- 7.2.3. Lorsqu'informées de conduites susceptibles de devenir ou déjà constitutives de harcèlement ou de violence, prennent les mesures nécessaires pour que cela cesse.

7.3. La Direction des Services des ressources humaines

- 7.3.1. Exerce un rôle conseil auprès des directions d'établissement et des directions de services dans leur rôle de prévention et d'intervention en vue de prévenir ou faire cesser le harcèlement ou la violence.
- 7.3.2. Désigne, dans ses services, la personne qui agit à titre de responsable de l'application de la politique. Au besoin, cette personne peut, notamment dans le cadre d'une médiation ou d'une enquête, s'adjoindre d'autres ressources.

7.4. La Direction générale

- 7.4.1. S'assure du respect de l'application et de la promotion de la présente politique.

8.0 MÉCANISMES D'INTERVENTION

- 8.1. L'employé qui croit subir une situation visée par la présente politique agit rapidement de manière à résoudre la situation et éviter qu'elle se reproduise. Il peut notamment signifier à la personne mise en cause sa désapprobation et lui demander de cesser sa conduite reprochable.

- 8.2.** Lorsque cette première étape n'a pas été possible ou qu'elle a été insuffisante ou inefficace, l'employé qui croit subir une situation visée par la présente politique est invité à informer rapidement, le cas échéant, soit son supérieur immédiat, soit la personne responsable de l'application de la politique désignée à la clause 7.3.2, pour lui demander d'intervenir afin de résoudre le problème.
- 8.3.** Lorsque cela est jugé utile et approprié, la personne saisie de la situation en vertu de la clause 8.2 peut faire appel à un tiers impartial afin de trouver une solution mutuellement satisfaisante pour les personnes concernées, notamment par le biais d'une médiation. Celles-ci sont tenues de collaborer de bonne foi à la recherche de solutions appropriées.
- 8.4.** L'employé qui est témoin d'une conduite s'apparentant à du harcèlement ou à de la violence peut procéder à un signalement au sens de la clause 2.12.
- 8.5.** Tout employé est invité à informer son syndicat ou son association professionnelle, le cas échéant, des démarches en cours.

9.0 TRAITEMENT DES PLAINTES DE HARCÈLEMENT

- 9.1.** Un employé qui dépose une plainte de harcèlement doit s'adresser à la personne responsable de l'application de la politique. Si les Services des ressources humaines sont visés par la plainte, celle-ci est transmise à la Direction générale.
- 9.2.** L'employé plaignant soumet une plainte écrite contenant la nature des allégations ou des gestes, le nom de la ou des personnes mises en cause, les dates, les témoins, les mots utilisés, etc., sous pli confidentiel, à la personne responsable de l'application de la politique. Cette plainte est signée par l'employé plaignant et il autorise, par le fait même, sa divulgation à la personne responsable de l'enquête, dans le cas où le processus d'enquête prévu à la clause 9.6 est déclenché.
- 9.3.** Toute plainte relative à une conduite de harcèlement doit être déposée le plus rapidement possible, à l'intérieur des délais prévus à la *Loi sur les normes du travail*.
- 9.4.** Tous les intervenants exerçant des responsabilités de traitement de plaintes en vertu de la présente politique sont tenus à la plus stricte confidentialité. Les informations obtenues dans l'exercice de leurs fonctions ne peuvent être transmises qu'aux personnes et instances appelées à intervenir dans le dossier.
- 9.5.** La personne responsable de l'application de la politique procède à l'analyse de recevabilité de la plainte. Lorsque celle-ci est recevable, elle détermine le processus le plus approprié dans les circonstances afin de régler les problèmes identifiés. Il peut s'agir notamment d'une recherche de solution à l'amiable, d'une médiation ou d'une enquête.
- 9.6.** Lorsqu'un processus d'enquête est déclenché, la personne responsable de l'application de la politique ou, s'il y a lieu, la personne qu'elle désigne, procède à l'enquête.

- 9.7.** La personne responsable de l'enquête détermine la liste des personnes à rencontrer ainsi que l'échéancier de travail envisagé. À moins d'une situation particulière, elle entend d'abord la personne plaignante, ensuite les différentes personnes impliquées dont la personne mise en cause et les autres témoins dans l'ordre jugé approprié. Elle recueille la preuve documentaire utile à l'enquête.
- 9.8.** Lorsqu'ils sont convoqués aux fins de l'enquête, l'employé plaignant ainsi que la personne mise en cause sont informés de leur droit à être accompagnés par une personne de leur choix. La personne qui agit comme accompagnateur n'intervient pas pendant l'enquête et ne doit en aucun cas être susceptible d'être convoquée comme témoin dans cette enquête.
- 9.9.** Toute personne appelée à être rencontrée dans le cadre d'une enquête est tenue de garder confidentielle l'information à laquelle elle a accès au cours du processus. Lors de sa convocation, elle signe un engagement écrit confirmant qu'elle est informée de cette obligation et s'engage à la respecter. L'accompagnateur est également tenu à cette obligation, le cas échéant.
- 9.10.** En se basant sur les déclarations des différentes personnes entendues, sur la preuve documentaire et sur le cadre juridique applicable, la personne responsable de l'enquête, sur demande du Centre de services scolaire, rédige un rapport faisant état de son opinion quant au bien-fondé de la plainte et il formule ensuite ses recommandations de nature préventive ou curative. Il remet son rapport à la personne responsable de l'application de la politique, sous pli confidentiel.
- 9.11.** Une fois l'enquête complétée, la personne responsable de l'application de la politique soumet à l'autorité appropriée ses recommandations pour fins de décisions.
- 9.12.** Tout employé est invité à informer son syndicat ou son association professionnelle, le cas échéant, des démarches en cours.
- 10.0 SUITES À DONNER À UNE ENQUÊTE**
- 10.1.** Les conclusions de l'enquête sont divulguées verbalement à l'employé plaignant et à la personne mise en cause par la personne responsable de l'enquête et la personne responsable de l'application de la politique. Une lettre confirmant les conclusions leur est ensuite transmise.
- 10.2.** Lorsque l'enquête ne permet pas d'obtenir les éléments de preuve nécessaires afin de conclure qu'une plainte de harcèlement déposée de bonne foi est bien-fondée, aucun document concernant cette plainte n'est versé au dossier de la personne mise en cause, ni au dossier de la personne plaignante.
- 10.3.** Un employé ayant déposé une plainte frivole, de mauvaise foi ou avec l'intention de nuire ou d'induire en erreur, en accusant faussement une personne d'avoir commis du harcèlement, est susceptible de mesures disciplinaires.
- 10.4.** Des mesures disciplinaires peuvent être prises à la suite de gestes d'intimidation ou de représailles envers l'employé plaignant ou envers des témoins.

11.0 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le 11 décembre 2018.