Centre
de services scolaire
des Hauts-Bois-
de-l'Outaouais

Québec

RECUEIL DE GESTION	○ RÈGLEMENT ● POLITIQUE ○ PROCÉDURE ○ DIRECTIVE	CODE : RH-08.00 DATE : 30 JANVIER 2024 **Page : 1 de 9**
TITRE :	Politique de civilité et de prévention du harcèlement au travail	
SUJET :		
RÉFÉRENCE :	Loi sur les normes du travail	
ORIGINE :	Ressources humaines	
Recommandation de la direction du service Signature : _____ Maude Carpentier		Approbation de la direction générale Signature : _____ Denis Rossignol
Entrée en vigueur : 30 janvier 2024		**Numéros de résolution : CSSHBO-048-2023-2024**
Historique du document : 30 janvier 2024	Adoption Amendement Amendement	CSSHBO-048-2023-24

Table des matières

1. PRÉAMBULE 2
2. OBJECTIFS 2
3. CHAMP D'APPLICATION 2
4. DÉFINITIONS 3
5. MANIFESTATIONS 4
6. ATTENTES ENVERS LE PERSONNEL 4
7. DÉNONCIATION ET TRAITEMENT DES PLAINTES 5
8 LE COMITÉ CNESST 8
9. RESPONSABLE DE L'APPLICATION 9
10. ENTRÉE EN VIGUEUR 9

1. PRÉAMBULE

Le Centre de services scolaire et ses partenaires souhaitent offrir à tout le personnel un environnement de travail sain et exempt de violence verbale, psychologique et physique. Nous croyons qu'un environnement de travail exempt de toute forme de violence et de harcèlement est un gage de succès pour notre organisation.

Le Centre de services scolaire reconnait son devoir de prendre les moyens raisonnables afin de créer un milieu de travail propice à la réalisation de sa mission et s'engage à favoriser une ambiance qui incite au respect mutuel. Le Centre de services scolaire considère que toute forme d'incivilité et de harcèlement porte atteinte à la dignité et à l'intégrité physique ou psychologique de la personne.

Plusieurs dispositions législatives encadrent les droits et obligations relatifs au harcèlement et permettent de situer les responsabilités des personnes et de l'employeur en ces matières, notamment la *Charte des droits et libertés de la personne,* le *Code civil du Québec,* la *Loi sur la santé et la sécurité au travail,* la *Loi sur les normes du travail* et les conventions collectives. De plus, certaines formes de harcèlement constituent une infraction au Code criminel.

2. OBJECTIFS

La présente politique a pour objectifs :

i. de favoriser un milieu de travail sain et respectueux;

ii. de promouvoir la civilité et d'encourager les comportements empreints de respect, de collaboration, de politesse, de courtoisie et de savoir-vivre;

iii. de maintenir un climat de travail exempt d'incivilité et de harcèlement;

iv. de contribuer à la prévention, à la sensibilisation, à l'information et à l'encadrement du milieu en matière de harcèlement afin d'assurer à toute personne le droit d'être traitée avec civilité;

v. d'encadrer le processus de traitement des dénonciations afin de permettre à la personne victime ou présumée victime, de faire valoir ses droits;

vi. de sensibiliser la personne qui adopte une conduite vexatoire au fait que le milieu de travail désapprouve son comportement;

vii. d'intervenir de façon à mettre fin aux inconduites lorsqu'elles existent et de traiter les plaintes, s'il y a lieu.

3. CHAMP D'APPLICATION

3.1. Cette politique s'applique à tous les employés syndiqués ou non-syndiqués et régit tout autant

les relations entre collègues, y compris les cadres et les gestionnaires, que celles entre supérieurs et subalternes. La politique s'applique aussi aux tiers qui ont des contacts avec les employés dans le cadre du travail, notamment les fournisseurs, les élèves, les parents et les visiteurs, et prévoit les adaptations nécessaires.

3.2. La politique s'applique à tous les incidents liés aux activités professionnelles pendant les heures de travail, de même qu'à l'extérieur des heures de travail lorsqu'il s'agit par exemple de formation, de conférences, d'activités sociales et d'échanges sur les réseaux sociaux en lien avec le travail.

4. DÉFINITIONS

Aux fins de la présente politique, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

1° **Civilité** : Comportement qui contribue à maintenir les normes de respect mutuel établies dans le milieu de travail. Il s'agit d'un ensemble de règles de conduite qui visent le bien-être du groupe, notamment le respect, la collaboration, la politesse, la courtoisie et le savoir-vivre.

2° **Incivilité** : Comportement en violation des normes de respect mutuel établies dans le milieu de travail. L'incivilité est un manquement aux règles élémentaires de vie en société (respect, collaboration, politesse, courtoisie, savoir-vivre) qui crée un inconfort important dans le milieu de travail et a un impact négatif sur le moral des personnes, l'efficacité, la productivité, la motivation et le climat de travail.

3° **Harcèlement psychologique** : 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 la personne salariée et qui entraîne, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne salariée.

4° **Harcèlement sexuel** : Conduite à connotation sexuelle se manifestant notamment par des paroles, des gestes, des actes non désirés provenant d'une personne qui sait ou devrait raisonnablement savoir qu'une telle conduite est importune ou humiliante.

5° **Autorité compétente** : Il s'agit de la personne chargée de recevoir la dénonciation et de la traiter. Cette responsabilité est attribuée à la direction des ressources humaines et à la direction générale advenant que la dénonciation vise la direction des ressources humaines.

5. MANIFESTATIONS

5.1. Le harcèlement sous toutes ses formes peut se produire entre personnes ayant des statuts différents ou entre personnes ayant un même statut.

5.2. Sans limiter la portée générale des définitions précédentes, le harcèlement psychologique peut se manifester notamment par :

i. de l'intimidation, des menaces, de la violence, du chantage et de la coercition;

ii. des insinuations répétées, des accusations sans fondement, des insultes ou humiliations, des tentatives répétées d'exclusion ou d'isolement, des cris ou hurlements;

iii. des atteintes systématiques aux conditions habituelles de travail, le sabotage des lieux ou instruments de travail;

iv. l'abus d'une situation de pouvoir ou d'autorité officielle ou non pour menacer l'emploi d'une personne ou compromettre son rendement.

5.3. Sans limiter la portée générale des définitions précédentes, le harcèlement sexuel peut se manifester notamment par :

i. des promesses de récompenses, implicites ou explicites, faites dans le but d'obtenir un accord quant à une demande à caractère sexuel;

ii. des menaces de représailles, implicites ou explicites, qu'elles se concrétisent ou non, faites dans le but d'obtenir un accord quant à une demande à caractère sexuel ou faites à la suite d'un refus d'acquiescer à une telle demande;

iii. des remarques ou des comportements à connotation sexuelle qui peuvent raisonnablement être perçus comme créant un environnement négatif de travail.

6. ATTENTES ENVERS LE PERSONNEL

6.1. Toute personne à qui s'applique cette politique a une obligation de civilité tant envers ses collègues qu'envers les tiers. Il est donc de la responsabilité de chaque personne d'établir et de maintenir des relations empreintes de respect, de collaboration, de politesse, de courtoisie et de savoir-vivre. Il s'agit de promouvoir des normes de conduite pour que le travail soit effectué dans un milieu de travail exempt d'incivilité et de harcèlement, tel que décrit à la présente politique et des différentes dispositions législatives en vigueur.

L'employeur s'attend à la collaboration de tous et encourage tous les employés à dénoncer à son supérieur immédiat ou à l'autorité compétente tout comportement contraire à la présente politique, et ce, même si la personne salariée n'est pas la victime ou la présumée victime.

7. DÉNONCIATION ET TRAITEMENT DES PLAINTES

7.1. Procédure informelle

7.1.1. L'initiative personnelle

Certains conflits ont pour origine des problèmes de communication. Des clarifications peuvent résoudre rapidement les différends, et avec satisfaction. Les personnes concernées sont fortement encouragées à s'expliquer avec ouverture et à établir un dialogue respectueux en vue de résoudre le différend.

7.1.2. L'intervention du supérieur immédiat ou du syndicat

Lorsque l'initiative personnelle a été infructueuse ou qu'elle n'est pas envisageable par la personne lésée, celle-ci peut demander l'aide de son supérieur immédiat ou du syndicat pour faciliter la communication avec les personnes concernées. Advenant le cas où le supérieur immédiat est impliqué dans la situation problématique, la personne lésée s'adresse directement à la direction des ressources humaines.

7.1.3. Médiation

À la demande des parties, à toute étape du processus, la situation pourra être transmise à l'autorité compétente afin de désigner un médiateur. La médiation est un processus volontaire et confidentiel. Elle vise à aider les parties à s'entendre sur une solution possible au cas dénoncé dans la plainte.

Le médiateur sera une personne neutre, qui obtiendra l'approbation des deux parties. Le médiateur ne participera pas à l'enquête sur la plainte. Pendant les séances de médiation, chaque partie en cause aura le droit de se faire accompagner et aider par une personne de son choix.

Quelle que soit l'issue de la démarche, le médiateur soumettra, par la suite, un compte rendu de la situation dans lequel des recommandations seront formulées auprès de la direction des ressources humaines.

7.2. Procédure formelle

7.2.1. La dénonciation

Si les démarches préliminaires ne portent pas fruit ou n'ont pas lieu, la personne plaignante dépose une plainte écrite formelle auprès de la direction des ressources humaines. Si la plainte met en cause la direction des ressources humaines, la plainte sera déposée auprès de la direction générale.

La plainte doit contenir les renseignements suivants :

i. la nature des allégations;
ii. le nom de la personne mise en cause;
iii. la relation entre la personne mise en cause et la personne plaignante;
iv. la date des incidents;
v. la description de l'incident;
vi. le nom de tout témoin des incidents

Les renseignements fournis doivent être aussi précis et concis que possible. Un formulaire de dépôt de plainte est mis à la disposition de la personne plaignante afin de faciliter le dépôt de la plainte.

La plainte doit être déposée au plus tard dans les deux (2) ans de la dernière manifestation de harcèlement.

L'autorité compétente accuse réception d'une plainte dans un délai de 10 jours. Elle avise la personne mise en cause qu'elle fait l'objet d'une plainte et, au besoin, demande à la personne plaignante des renseignements additionnels pour compléter l'analyse de recevabilité.

7.2.2. Confidentialité et protection contre les représailles

Tous les renseignements relatifs à une plainte ainsi que l'identité des personnes impliquées sont traités confidentiellement par toutes les parties concernées. Toutefois, le dépôt de la plainte l'emporte sur l'autorisation pleine et entière d'en divulguer le contenu et l'identité du ou de la signataire à la personne visée et à toute personne impliquée dans le traitement de la plainte, lorsque nécessaire.

L'autorité compétente chargée de la plainte assure à la personne plaignante une protection contre les représailles.

7.3. L'analyse de la recevabilité

7.3.1. Lorsque l'autorité compétente est saisie d'un cas d'inconduite, de harcèlement ou de violence, elle procède à l'analyse préliminaire de la recevabilité de la plainte. Elle rend une décision quant à la recevabilité de la plainte dans un délai de dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la plainte.

7.3.2. Lors de l'analyse préliminaire, une plainte peut :

i. Être rejetée si elle est abusive ou manifestement non fondée. Une dénonciation anonyme est recevable seulement si, à la suite d'un examen sommaire, elle démontre que la dénonciation comporte assez d'informations pour poursuivre une enquête.

ii. Être déclarée recevable et faire l'objet d'une enquête.

En tout temps, la personne plaignante peut soit retirer sa plainte, procéder selon la procédure informelle ou proposer la médiation convenue entre les parties.

7.4. Le choix du mode d'enquête

7.4.1. Suivant la détermination du caractère recevable d'une plainte, l'autorité compétente, prendra dans les meilleurs délais la décision de procéder à une enquête administrative interne ou à la nomination d'un enquêteur externe et en avisera les parties en cause.

7.4.2. Dans l'éventualité où le mode d'enquête choisi est celui d'un enquêteur externe, ce dernier sera choisi conjointement par les représentants des employés et la direction des ressources humaines.

7.4.3. Au cours de l'enquête, l'autorité compétente chargée de la plainte peut prendre les mesures provisoires qu'elle juge opportunes afin de protéger la personne plaignante.

7.5. Analyse, rapport et recommandation

7.5.1. La personne responsable de procéder à l'enquête interrogera la personne plaignante, la personne visée par la plainte et chacun des témoins identifiés. Toutes les personnes rencontrées auront le droit d'être accompagnées par un(e) représentant(e) syndical(e) et de revoir leur déclaration rédigée d'après les notes de l'enquêteur pour vérifier si elle est exacte.

7.5.2. L'enquêteur préparera un rapport, dans les meilleurs délais, qui fournira :

i. la description des allégations;
ii. la réponse de la personne visée par la plainte;
iii. un résumé des révélations des témoins (s'il y a lieu);
iv. la conclusion qui ressort de l'enquête, à savoir s'il y a eu ou non harcèlement, selon toute probabilité, ainsi que des recommandations le cas échéant.

7.6. Conclusion de l'enquête et suivi

7.6.1 Une fois l'enquête terminée :

i. la personne plaignante et la personne mise en cause sont rencontrées séparément par l'autorité compétente, dans les meilleurs délais, pour faire état des conclusions de l'enquête.
ii. si la plainte est retenue, les mesures correctives sont appliquées en fonction de la gravité du comportement et de la nature des circonstances. Ces mesures sont de nature administrative ou disciplinaire, ou une combinaison des deux.
iii. les mesures correctives appropriées concernant le ou les personnes mises en cause et/ou la personne plaignante sont mises en place par la direction des ressources humaines, par la direction générale ou, lorsque applicable, par les gestionnaires concernés. Ces intervenants devront voir au suivi des mesures établies et en faire état à la direction des ressources humaines.
iv. dans le cas où la plainte mettait en cause un tiers au Centre de services scolaire, tel qu'un parent, un fournisseur, un élève, etc.., la direction concernée en vertu du *Règlement de la délégation de fonctions et pouvoirs* sera chargé de prendre les mesures correctives appropriées concernant ces tiers, le cas échéant.
v. si la plainte n'est pas retenue, l'autorité compétente chargée de l'enquête rencontre les deux parties pour lui faire part de ses conclusions.

8. LE COMITÉ CNESST

8.1. Le comité des relations de travail, déjà constitué en vertu des conventions collectives, est le gardien et le promoteur des objectifs de la politique. Il a la responsabilité de proposer les moyens nécessaires à une application pleine et entière de la présente politique; ses travaux s'effectuent dans un esprit pacifique et de collaboration.

8.2. Le rôle du comité est un rôle exclusivement préventif. Le comité ne sera aucunement impliqué dans le traitement des plaintes ni dans la réception de la plainte, ni dans l'enquête, ni dans l'application de mesures concernant les individus.

8.3. Le rôle du comité est notamment chargé :

I. d'assurer une diffusion large et complète de la politique;
II. d'être responsable de l'information et de la formation portant sur l'incivilité, la violence et le harcèlement au travail;
III. de susciter et d'organiser la prévention de l'incivilité, de la violence ou du harcèlement au travail;
IV. de nommer par consensus la ou les personnes-ressources et d'établir un mécanisme simple de traitement des situations de violence ou de harcèlement au travail;
V. de s'assurer que des mécanismes internes ou externes de soutien aux personnes sont disponibles;
VI. de recevoir et d'analyser les rapports non nominatifs produits par la ou les personnes-ressources;
VII. de produire et diffuser un bilan annuel;
VIII. de proposer des modifications à la présente la politique.

Pour accomplir son travail, le comité doit avoir les moyens de réunir ses membres et d'organiser les activités de prévention qu'il évalue pertinentes à sa mission. Tous les membres du comité reçoivent une formation commune sur l'ensemble de la problématique de la violence et du harcèlement au travail.

9. RESPONSABLE DE L'APPLICATION

La direction des ressources humaines est responsable de l'application de la présente politique.

10. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration.