



COMMISSION SCOLAIRE
Eastern Shores
SCHOOL BOARD

POLITIQUE VISANT À PRÉVENIR ET À
ABORDER LE HARCÈLEMENT ET À
PROMOUVOIR LA CIVILITÉ
EN MILIEU DE TRAVAIL
ES-209

L'UTILISATION DU MASCULIN DANS CE DOCUMENT NE VISE QU'À ALLÉGER LE TEXTE

Approuvée le: 15-12-2021
Révisée le :

Résolution: C21-12-807

Table des matières

1. OBJECTIFS	1
2. PORTÉE.....	1
3. CADRE JURIDIQUE	2
4. PRINCIPES DIRECTEURS	2
5. DÉFINITIONS.....	2
6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	3
7. CONFIDENTIALITÉ.....	7
8. PROCÉDURE INTERNE DE TRAITEMENT DES PLAINTES	7
9. VIOLATION DE LA PRÉSENTE POLITIQUE.....	8

PRÉAMBULE

Tous les employés de la Commission scolaire Eastern Shores (ci-après la « **commission scolaire** ») doivent être traités avec intégrité, respect et dignité en milieu de travail. Par conséquent, la présente politique vise à établir et à conserver un milieu de travail libre de toute forme de harcèlement pour tous les employés.

En contrepartie, tous les employés de la commission scolaire ont l'obligation de faire preuve de civilité envers leurs collègues et de tierces parties, dont les représentants élus de la commission scolaire, les élèves, leurs parents, les sous-traitants et les visiteurs. Il est donc de la responsabilité de chaque employé d'établir et de conserver de bonnes relations fondées sur le respect, la collaboration, la politesse, la courtoisie et les bonnes manières.

1. OBJECTIFS

La présente politique a pour objectifs :

- 1.1 d'énoncer clairement l'engagement de la commission scolaire afin de prévenir le harcèlement en milieu de travail et, au besoin, de le faire cesser;
- 1.2 de mettre en place les mécanismes nécessaires pour prévenir le harcèlement, traiter rapidement les plaintes et résoudre tout problème;
- 1.3 de promouvoir de saines relations avec tous les employés ainsi qu'entre les employés et de tierces parties.

2. PORTÉE

- 2.1 La politique s'applique à tous les employés, syndiqués ou non. Elle régit les relations entre les collègues, entre les superviseurs et les membres d'une équipe, entre les employés, les représentants élus, les bénévoles, les parents, les élèves, les sous-traitants et les visiteurs.
- 2.2 La politique s'applique à tous les incidents liés au travail, qui surviennent hors des heures de travail ou pendant les heures normales de travail, comme les déplacements à des fins d'affaires, les conférences, les rencontres, les réceptions et les activités sociales liées au travail.
- 2.3 Elle s'applique également à l'utilisation des médias sociaux au travail ou à l'extérieur des heures de travail si le travail est en cause.

3. CADRE JURIDIQUE

S'appliqueront toutes les lois canadiennes et québécoises, les politiques de gouvernance et règlements de la Commission scolaire Eastern Shores, ainsi que les conventions collectives, dont les lois et codes suivants, sans toutefois s'y limiter :

- *Loi sur les normes du travail*
- *Charte québécoise des droits et libertés de la personne*
- *Code civil du Québec*
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*
- *Loi sur la santé et la sécurité du travail*
- *Loi canadienne sur les droits de la personne*

4. PRINCIPES DIRECTEURS

La politique s'appuie sur les principes directeurs suivants :

- 4.1 La commission scolaire s'engage à ne tolérer aucune forme de harcèlement.
- 4.2 Elle s'engage à mettre l'accent sur la prévention du harcèlement et encourage une démarche volontaire de résolution des conflits entre les personnes en cause.
- 4.3 La commission scolaire a mis en place un mécanisme visant à traiter diligemment les situations de harcèlement et à faire cesser toute situation de harcèlement tout en protégeant la qualité du climat de travail.
- 4.4 Chaque partie en cause dans une situation de harcèlement a droit à un traitement juste et équitable.
- 4.5 La commission scolaire doit veiller à ce que tout employé qui se prévaut de la présente politique ne souffre d'aucun préjudice ni d'aucunes représailles. La bonne foi de la personne qui dépose une plainte doit être présumée. La politique ne doit pas, toutefois, être utilisée de manière abusive ou dans l'intention de causer du tort ou d'induire en erreur.

5. DÉFINITIONS

5.1 Civilité

L'un des mécanismes efficaces pour prévenir le harcèlement en milieu de travail est d'établir une culture axée sur le respect et la civilité au travail. La civilité se définit comme un ensemble d'attitudes et de comportements au travail qui s'appuient sur la courtoisie, la politesse, le respect, la coopération et les bonnes manières.

5.2 Incivilité

L'incivilité se dit d'un comportement (impolitesse, manque de respect et de bonnes manières, manque de coopération et de courtoisie) qui enfreint les règles fondamentales de vie sociale et crée un inconfort important en milieu de travail.

5.3 Harcèlement

5.3.1 Le harcèlement se dit d'une conduite contrariante qui se manifeste de façon répétée et hostile ou indésirable, au moyen de comportements, de mots, d'actions ou de gestes qui ont pour effet de nuire à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique d'une personne et qui se traduisent par un environnement de travail dangereux pour cette personne.

Pour plus de clarté, le harcèlement de nature psychologique comprend également toute conduite qui se manifeste par des mots, des actes ou des gestes de nature sexuelle.

5.3.2 Une seule action ou un comportement grave peut également constituer du harcèlement, s'il est néfaste et qu'il continue d'avoir un effet néfaste sur une personne, que ce soit physiquement ou psychologiquement.

5.3.3 Le harcèlement peut viser une personne ou un groupe de personnes.

5.3.4 La définition de « harcèlement » comprend également le harcèlement lié à l'un des motifs de discrimination protégé par l'article 10 de la *Charte québécoise des droits et libertés de la personne*.

5.3.5 Les conflits en milieu de travail entre deux employés, le stress professionnel ou des exigences de travail difficiles ne constituent pas du harcèlement, ni l'exercice des responsabilités de gestion de la commission scolaire, pourvu que ces responsabilités ne soient pas assumées de façon abusive, arbitraire ou discriminatoire.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1 La commission scolaire doit :

6.1.1 Veiller au respect de la politique au sein de la commission scolaire;

6.1.2 Prendre toutes les mesures possibles pour favoriser un milieu de travail exempt de toutes formes de harcèlement;

6.1.3 Veiller à ce que toutes les parties en cause, dont le plaignant et le défendeur, soient traitées équitablement;

- 6.1.4 Si le directeur des ressources humaines fait l'objet d'une plainte, la plainte doit être adressée au directeur général;
 - 6.1.5 Si le directeur général fait l'objet d'une plainte, la plainte doit être adressée au président du Conseil des Commissaires;
 - 6.1.6 Sur recommandation du directeur des ressources humaines, la commission scolaire peut, à tout moment, prendre des mesures administratives préventives s'il existe un risque substantiel de récurrence ou d'aggravation, ou pour assurer la sécurité et le bien-être de toutes les parties visées.
- 6.2 Le Conseil des Commissaires doit :
- 6.2.1 Adopter la politique;
 - 6.2.2 Si le directeur général fait l'objet d'une plainte, et qu'une enquête soit menée, le Conseil des Commissaires doit désigner un inspecteur externe pour procéder à l'enquête.
- 6.3 Le directeur général doit :
- 6.3.1 Étudier la recommandation du directeur des ressources humaines en vue de mettre en œuvre des mesures correctives, comme le prévoit la Délégation de fonctions et pouvoirs au directeur général.
- 6.4 Le directeur des ressources humaines doit :
- 6.4.1 Rencontrer le plaignant et l'écouter;
 - 6.4.2 Lui fournir de l'information sur la politique, laquelle vise à prévenir toutes formes de harcèlement;
 - 6.4.3 L'informer de la disponibilité des ressources en vue d'aider et d'appuyer les parties visées;
 - 6.4.4 Tenter de résoudre la situation à la satisfaction de toutes les parties en cause;
 - 6.4.5 Veiller à ce que toutes les plaintes de harcèlement soient traitées rapidement et de manière impartiale;
 - 6.4.6 Étudier la plainte, sauf si elle est adressée au directeur général, au directeur général adjoint ou au directeur des ressources humaines;
 - 6.4.7 Traiter la plainte de la façon la plus appropriée, en tenant compte de toutes les circonstances;

- 6.4.8 Déterminer le bien-fondé de la plainte et du mandat confié à l'enquêteur externe, au besoin;
 - 6.4.9 Faire enquête relativement à la plainte déposée;
 - 6.4.10 Fournir un soutien à la mise en œuvre de mesures correctives.
- 6.5 L'administrateur de l'établissement scolaire ou du centre, ou le superviseur immédiat, doit :
- 6.5.1 Veiller à ce que les relations de travail au sein de l'établissement scolaire, du centre ou du service visé soient harmonieuses et exemptes de toutes formes de harcèlement;
 - 6.5.2 Rencontrer le plaignant et l'écouter;
 - 6.5.3 Lui fournir de l'information sur la politique, laquelle vise à prévenir toutes formes de harcèlement;
 - 6.5.4 L'informer de la disponibilité des ressources en vue d'aider et d'appuyer les parties visées;
 - 6.5.5 Tenter de résoudre la situation;
 - 6.5.6 Prendre les mesures préventives ou correctives voulues pour faire cesser toute situation de harcèlement;
 - 6.5.7 Traiter les plaintes portées à son attention avec diligence et dans le respect de la confidentialité.
- 6.6 Tout employé, syndiqué ou non, y compris le personnel de l'administration, doit :
- 6.6.1 Faire preuve d'un comportement et d'une attitude empreints de civilité;
 - 6.6.2 Veiller à ce que sa conduite contribue à favoriser un milieu de travail sain, sécuritaire et exempt de harcèlement;
 - 6.6.3 Signaler toute situation de harcèlement, de conflit ou d'incivilité à son supérieur immédiat dès lors qu'il est au fait d'une telle situation;
 - 6.6.4 Utiliser les recours qui lui sont offerts s'il croit être victime de harcèlement;
 - 6.6.5 Collaborer pour prévenir le harcèlement ou traiter une plainte à ce sujet.

6.7 Le syndicat et l'Association doivent :

- 6.7.1 S'engager à prendre les mesures nécessaires pour favoriser un milieu libre de harcèlement;
- 6.7.2 Accepter de collaborer avec la commission scolaire pour la mise en œuvre de la présente politique.

6.8 La personne chargée de mener enquête doit :

- 6.8.1 Procéder à l'enquête conformément aux principes de justice naturelle, y compris le droit à une décision impartiale et le droit d'être entendu;
- 6.8.2 Rencontrer les personnes visées, y compris le plaignant et le défendeur;
- 6.8.3 Préparer un rapport, émettre une opinion sur l'admissibilité de la plainte et formuler des recommandations, au besoin;
- 6.8.4 Transmettre copie du rapport au directeur des ressources humaines. Si le défendeur est un membre de l'administration, le rapport doit également être transmis au directeur général.

6.9 Tout employé qui croit être victime de harcèlement doit :

- 6.9.1 Demander tout d'abord au prétendu harceleur de cesser ses agissements, si possible, en lui faisant savoir que ses actions ou ses commentaires sont embarrassants, humiliants ou embarrassants dans une certaine mesure;
- 6.9.2 Si le fait de communiquer directement avec le prétendu auteur du harcèlement ne suffit pas, ou si l'employé n'est pas à l'aise de communiquer directement avec lui, l'employé peut s'adresser à son supérieur immédiat ou au directeur des ressources humaines pour aborder la situation.

6.10 Le plaignant, le défendeur et le(s) témoin(s) doivent :

- 6.10.1 S'engager à fournir toute l'information dont ils disposent pour faciliter la gestion du dossier;
- 6.10.2 Assurer le respect du caractère confidentiel de la plainte et de tous les renseignements obtenus au cours du processus de dépôt de la plainte et de l'enquête menée subséquemment;
- 6.10.3 Signer une entente de confidentialité.

7. CONFIDENTIALITÉ

La commission scolaire s'engage à protéger la confidentialité de l'information liée à la plainte déposée ainsi que l'identité des personnes visées, dans la mesure du possible, à moins que ces renseignements ne soient nécessaires pour l'examen de la plainte, la réalisation d'une enquête ou d'un suivi.

La décision relative à l'admissibilité d'une plainte ainsi que le rapport connexe doivent demeurer confidentiels, sauf si la présente politique en prévoit autrement.

8. PROCÉDURE INTERNE DE TRAITEMENT DES PLAINTES

Étape 1 : Résolution informelle de la plainte

Toute personne à qui s'applique la présente politique, qui croit que les agissements d'une autre personne peuvent constituer du harcèlement en vertu des présentes, est encouragée à informer le prétendu contrevenant que son comportement n'est pas le bienvenu, qu'il est offensant, que les actions posées vont à l'encontre de la présente politique et qu'elles doivent cesser immédiatement.

Étape 2 : Dépôt officiel d'une plainte

Lorsque la méthode informelle de résolution n'est pas fructueuse ou ne convient pas dans les circonstances, un employé qui croit être victime de harcèlement peut déposer une plainte par écrit auprès de son supérieur immédiat ou du directeur des ressources humaines.

La plainte doit comprendre tous les détails relatifs à l'allégation, le nom de la personne présumée responsable, son poste, une description des faits, la date et, au besoin, les noms des témoins.

Si la plainte est déposée auprès du supérieur immédiat, le supérieur immédiat transmettra la plainte, dès réception, au directeur des ressources humaines.

Étape 3 : Processus d'enquête

Une fois la plainte déposée, le directeur des ressources humaines convoquera, par écrit, le plaignant et le défendeur à une rencontre (qui aura lieu séparément) pour les informer qu'une plainte pour harcèlement a été reçue.

Si la plainte est jugée admissible, le directeur des ressources humaines :

- a) Informera le défendeur par écrit de la nature de la plainte et l'informer de ses droits;
- b) Informera le plaignant et le défendeur qu'une enquête sera officiellement menée;
- c) Mandatera, si nécessaire, une tierce partie externe, indépendante et impartiale, pour diriger le processus d'enquête.

Étape 4 : Conclusion de l'enquête et suivi

Lorsque le bien-fondé des allégations liées à la plainte est justifié, la commission scolaire prendra les mesures voulues pour donner suite à la plainte et en informera les parties, ce qui peut comprendre la prise de mesures disciplinaires ou de nature administrative contre le défendeur. Lorsque le défendeur n'est pas un employé de la commission scolaire, cette dernière peut prendre tous les autres moyens offerts en vertu de la loi.

Le directeur des ressources humaines doit veiller à ce que les moyens nécessaires soient mis en œuvre pour rétablir un milieu de travail sain et exempt de harcèlement et faire en sorte que toutes les parties en cause soient dûment informées de la situation, y compris le supérieur immédiat du plaignant et le défendeur, le cas échéant.

La procédure interne de résolution décrite dans la présente politique ne prive aucunement un employé de son droit de s'adresser directement à un tribunal.

9. VIOLATION DE LA PRÉSENTE POLITIQUE

- 9.1 Le non-respect de la présente politique peut entraîner des mesures administratives ou disciplinaires, y compris un congédiement.
- 9.2 Toute personne qui dépose une plainte jugée abusive, frivole ou faite de mauvaise foi peut être assujettie à des mesures disciplinaires pouvant mener à un congédiement.