

POLITIQUE

No 4904

POLITIQUE POUR PROMOUVOIR LA CIVILITÉ ET POUR PRÉVENIR ET PRENDRE EN CHARGE DES SITUATIONS DE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU À CARACTÈRE SEXUEL

1. PRÉAMBULE

La politique du Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord (ci-après le « CSSRDN ») traitant de la civilité et pour prévenir et prendre en charge les situations de harcèlement psychologique ou à caractère sexuel s'inscrit dans une volonté collective de se doter de mesures préventives et correctives afin de contrer et d'assurer une prise en charge de toute situation qui s'apparente à du harcèlement. En tant qu'employeur, le CSSRDN doit prendre les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement et, lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, la faire cesser.

En contrepartie, tous les salariés ont une obligation de civilité tant envers leurs collègues et les gestionnaires du CSSRDN qu'envers les tiers, incluant notamment les parents, stagiaires, bénévoles, fournisseurs, sous-traitants, consultants ou autres intervenants. Il est donc de la responsabilité de chaque salarié d'établir et de maintenir des relations empreintes de respect, collaboration, civilité, courtoisie et savoir-être.

Afin d'alléger le texte, le terme « harcèlement » utilisé dans la présente politique comprend le harcèlement sous quelque forme que ce soit, incluant le harcèlement sexuel et la violence dont la violence à caractère sexuel.

2. CADRE LÉGISLATIF, RÈGLEMENTAIRE

La présente politique est élaborée en tenant compte du contexte légal. Elle s'appuie notamment sur le cadre légal suivant :

- La *Loi sur les normes du travail* ;
- La *Charte des droits et libertés de la personne* ;
- Le *Code civil du Québec* ;
- La *Loi sur la santé et la sécurité du travail* ;
- La *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* ;
- La *Loi sur l'instruction publique*.

3. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à l'ensemble des salariés du CSSRDN, et ce, peu importe le niveau hiérarchique, et inclut les stagiaires.

Cette politique s'applique à tous les incidents qui ont un lien avec le travail, que ce soit sur les lieux du travail ou en dehors du milieu habituel de travail, ainsi que pendant et à l'extérieur des heures normales de travail, par exemple lors de réunions, déplacements pour le travail, formations, conférences, réunions et activités sociales¹ liées au travail. Elle vise également les interactions exprimées ou survenant par le biais d'un moyen technologique, comme les médias sociaux ou autres médias numériques (ex. courriels, textos, affichages, lettres, etc.).

4. OBJECTIFS

La présente politique a pour objectifs :

- D'assurer un milieu de travail sain, harmonieux et exempt de harcèlement ;
- De promouvoir le maintien de relations empreintes de civilité entre tous les salariés et les tiers ;
- De mettre en place des mécanismes nécessaires à la prévention, au traitement des plaintes et signalements et à la résolution des situations conflictuelles ;
- D'informer sur les moyens mis en place pour prévenir le harcèlement, incluant notamment les programmes d'information et de formation ;
- D'établir que la prévention du harcèlement est une responsabilité partagée par l'ensemble des personnes œuvrant dans le milieu de travail.

5. DÉFINITIONS

Civilité :

Groupe de normes et de convenances encadrant les comportements des gens qui vivent en société, notamment le respect, la politesse, la courtoisie et le savoir-être.

Harcèlement :

Voir annexe 1.

Hors cadres :

Fait référence aux emplois de directeur général et de directeur général adjoint.

¹ Voir annexe 2.

Lieu du travail :

On entend par lieux du travail, les locaux et autres aires à l'intérieur ou à l'extérieur où les salariés se trouvent dans le cadre ou à l'occasion de leur travail. Ceci inclut tous les lieux et contextes de travail y compris les activités sociales, le télétravail et les communications par tout moyen technologique comme les médias sociaux, les courriels, les textos, les affichages et les lettres.

Mis en cause :

Toute personne visée par des allégations de harcèlement.

Personne-ressource :

Personne désignée par la direction du Service des ressources humaines afin de traiter la plainte et/ou le signalement.

Plaignant :

Toute personne qui dépose une plainte en vertu de la présente politique ou qui effectue un signalement d'une situation.

Plainte et signalement :

Déclaration formelle visant à dénoncer des allégations pouvant s'apparenter à du harcèlement.

Responsable du traitement des plaintes et des signalements :

La direction du Service des ressources humaines est la personne responsable des plaintes et des signalements. Elle peut s'adoindre une ou plusieurs personnes-ressources dans la gestion d'une plainte et d'un signalement.

Salarié :

Toute personne qui travaille à temps plein, à temps partiel ou de façon occasionnelle dans un établissement ou dans un service du CSSRDN.

Témoin :

Toute personne ayant assisté à un événement lié à une plainte et/ou un signalement.

Tiers :

Toute personne collaborant ou offrant ses services au CSSRDN tel qu'un client, fournisseur, parent ou élève.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1 CONSEIL D'ADMINISTRATION

- Adopter la politique et, le cas échéant, les mises à jour ;
- Appuyer toute initiative d'information, prévention, formation et sensibilisation traitant des principes directeurs découlant de la présente politique.

6.2 DIRECTION GÉNÉRALE

- Faire preuve d'exemplarité en adoptant des comportements conformes à la politique relative au code de conduite et d'éthique applicable aux gestionnaires en vigueur ;
- Assurer la promotion et le respect de l'application de la présente politique en favorisant l'engagement de l'ensemble des personnes contribuant à la réalisation de la mission du CSSRDN.

6.3 DIRECTION DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

- Faire preuve d'exemplarité en adoptant des comportements conformes à la politique relative au code de conduite et d'éthique applicable aux gestionnaires en vigueur ;
- Assurer la promotion et le respect de l'application de la présente politique en favorisant l'engagement de l'ensemble des personnes contribuant à la réalisation de la mission du CSSRDN ;
- Élaborer et assurer la mise à jour de la politique ainsi que toute autre procédure s'y rattachant ;
- Recevoir et/ou traiter les plaintes et les signalements de harcèlement ;
- Nommer les personnes-ressources qui sont responsables de traiter les plaintes et/ou signalements conformément à la présente politique ;
- Mandater, si requis, un enquêteur, un médiateur, ou toute autre personne désignée permettant le traitement efficace, neutre et confidentiel de la plainte et/ou du signalement ;
- Recevoir les conclusions et recommandations en lien avec une plainte et/ou un signalement et tenir à jour un registre ;
- Recommander et imposer conformément à la délégation de pouvoir en vigueur, le cas échéant, les mesures correctives qui s'imposent en fonction notamment de la gravité du comportement prohibé et autre circonstance pertinente ;
- Susciter la collaboration et l'adhésion des accréditations syndicales et les associations des cadres dans l'application de la politique ;
- Fournir la reddition de compte à la direction générale en cas opportun.

6.4 SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

- Diffuser la politique ;
- Faire la promotion et faire respecter l'application de la présente politique en favorisant l'engagement de l'ensemble des personnes contribuant à la réalisation de la mission du CSSRDN ;
- Mettre en place des activités de formation pour les salariés en lien avec la politique ;
- Prévoir des mécanismes de prévention et de sensibilisation auprès des salariés.

6.5 PERSONNES-RESSOURCES

- Assurer la promotion et le respect de l'application de la présente politique en favorisant l'engagement de l'ensemble des personnes contribuant à la réalisation de la mission du CSSRDN ;
- Traiter les plaintes et/ou les signalements de harcèlement et fournir des recommandations et conclusions à la direction du Service des ressources humaines ;
- Accompagner et soutenir les salariés quant à toute question liée à la présente politique et concernant la prévention en matière de harcèlement et le mécanisme de traitement des plaintes.

6.6 GESTIONNAIRES

En plus des responsabilités énumérées à la clause 6.7, le gestionnaire doit :

- Faire preuve d'exemplarité en adoptant des comportements conformes à la politique relative au code de conduite et d'éthique applicable aux gestionnaires en vigueur ;
- Faire connaître la présente politique à ses salariés et aux stagiaires qui pourraient être visés par celle-ci ;
- Veiller à l'application de la politique et à ce que le milieu de travail soit exempt de harcèlement ;
- Prendre les moyens nécessaires pour faire cesser toute situation potentielle de harcèlement lorsqu'il en a connaissance ;
- Collaborer lors de la mise en application de mesures correctives recommandées par le Service des ressources humaines ;
- Informer la direction du Service des ressources humaines de toute situation de harcèlement, et ce, même en l'absence d'une plainte officielle ;
- Traiter avec discrétion et diligence toute situation de harcèlement.

6.7 SALARIÉS

- Prendre connaissance et s'engager à respecter les principes directeurs découlant de la politique ;
- Contribuer à la création et au maintien d'un climat de travail empreint de civilité et exempt de harcèlement ou violence, notamment par l'adoption de comportements conformes à la politique relative au code de conduite et d'éthique applicable aux employés ;
- Participer aux mécanismes mis en place pour prévenir, faire cesser ou traiter des situations de harcèlement ou d'incivilité ;
- Faire savoir, de façon respectueuse, qu'un comportement est inapproprié ;

- Signaler dès que possible toute forme d'incivilité, de situation conflictuelle, de harcèlement ou de violence dont il est témoin ou qu'il subit, à la direction du Service des ressources humaines ou à son gestionnaire ;
- Collaborer aux enquêtes si requises.

6.8 ASSOCIATIONS DES CADRES ET SYNDICALES

- Agir à titre de partenaires actifs à la promotion et la prévention en matière de harcèlement et collaborer avec le CSSRDN concernant l'application de la présente politique.

6.9 PLAIGNANT, MIS EN CAUSE ET TÉMOIN

- Collaborer au processus, lorsque requis, en fournissant tous les renseignements pertinents et nécessaires dont ils disposent dans le but d'assurer l'efficacité du processus, lors du traitement de la plainte et/ou du signalement.

7. PRINCIPES DIRECTEURS

La présente politique repose sur les principes suivants :

- 7.1 Le CSSRDN ne fera preuve d'aucune tolérance en regard à toute manifestation d'incivilité ou de harcèlement. Il se réserve le droit d'intervenir en tout temps, que ce soit en cas de plainte, d'absence de plainte ou retrait de plainte, qu'elle soit verbale ou écrite, dès qu'il existe des motifs raisonnables de croire qu'il y a eu violation de la présente politique.
- 7.2 Dans le traitement de toute situation visée par cette politique, le CSSRDN privilégie la prévention pour contrer les manifestations d'incivilité ou de harcèlement, et favorise une démarche libre et volontaire de règlement des conflits entre les personnes concernées.
- 7.3 Le CSSRDN établit un mécanisme permettant de prendre en charge les situations de harcèlement avec diligence, de façon impartiale et confidentielle, et ce, afin de faire cesser la situation de harcèlement et préserver un climat de travail sain.
- 7.4 Chaque partie impliquée dans une situation de harcèlement a droit à un traitement juste et équitable.
- 7.5 Le CSSRDN protège les plaignants lors de leur déclaration de telles situations sans risque de préjudices et représailles. Des sanctions peuvent être prises à la suite de geste d'intimidation ou de représailles envers le plaignant ou les témoins.

- 7.6 Une plainte déposée en vue de nuire à autrui, qui est jugée malveillante ou de mauvaise foi, peut faire l'objet de mesure administrative ou de sanction disciplinaire pouvant mener au congédiement.
- 7.7 Le CSSRDN se doit de sensibiliser, d'informer et de former l'ensemble des salariés des moyens raisonnables afin de prévenir le harcèlement.
- 7.8 Le CSSRDN reconnaît que cette politique n'a pas pour effet d'enlever au salarié qui se croit victime de harcèlement tout autre droit ou recours.

8. MÉTHODES ET TECHNIQUES POUR IDENTIFIER, CONTRÔLER ET ÉLIMINER LES RISQUES DE MANQUEMENTS À LA POLITIQUE

Conformément à ses obligations légales, le CSSRDN met en place des mesures visant à identifier, contrôler et éliminer les risques de harcèlement psychologique. Il s'assure de :

- Diffuser la politique de manière à la rendre accessible à l'ensemble des salariés, notamment en la déposant sur l'intranet et en affichant une copie, par établissement, dans un lieu accessible à l'ensemble des salariés ;
- Assurer une vigie à l'égard des risques et des facteurs de risque pouvant générer des situations de harcèlement, notamment les situations mentionnées à l'annexe 1 de la présente politique et intervenir, le cas échéant ;
- Veiller à la compréhension et au respect de la politique en s'assurant notamment que chaque employé prenne connaissance de la présente politique et remplisse l'accusé de réception prévu à l'annexe 3;
- Sensibiliser les salariés sur les rôles et les responsabilités qui leur incombent en matière de prévention du harcèlement, notamment à l'occasion des activités sociales tenues par l'employeur ;
- Mettre en place un programme de formation et de sensibilisation pour les salariés et pour les personnes-ressources désignées :
 - Les programmes d'informations et de formations spécifiques en matière de prévention du harcèlement psychologique et de civilité au travail sont obligatoires à l'ensemble des salariés. Les cadres devront suivre le cursus de formation obligatoire à l'embauche, qui implique une formation spécifique sur le harcèlement psychologique, la gestion des conflits et les comportements inappropriés ;
- Se doter d'un processus diligent de prise en charge des plaintes et des signalements.

9. MÉCANISME DE TRAITEMENT DES PLAINTES

À tout moment durant la démarche, le CSSRDN préconise une approche informelle basée sur la conciliation et la collaboration des parties afin de résoudre les situations conflictuelles ou de harcèlement.

9.1.0. Démarche informelle

Lorsque cela est possible et que la situation le permet, le salarié qui croit subir une situation visée par la présente politique doit agir rapidement de manière à résoudre celle-ci pour éviter qu'elle se reproduise. Le plaignant se doit d'informer rapidement la personne mise en cause de sa désapprobation quant à des comportements ou des propos tenus qui l'embarrassent, l'humilient ou le gênent d'une quelconque manière et lui demander de cesser.

Si le plaignant juge que la situation n'est pas résolue suivant son intervention ou s'il ne se sent pas capable de communiquer directement avec la personne mise en cause, il peut faire un signalement à son gestionnaire ou à la direction du Service des ressources humaines.

9.1.1. Démarche formelle

Lorsque la démarche informelle s'avère infructueuse ou qu'elle n'est pas indiquée compte tenu des circonstances, le plaignant peut déposer une plainte en complétant le *formulaire de plainte de harcèlement* du CSSRDN pour donner les détails des conduites reprochées (le nom du mis en cause, le poste, le(s) lieu(x), une description de l'événement, la ou les dates, les actions tentées par la personne plaignante et, le cas échéant, le nom des témoins) et en l'acheminant, de manière confidentielle, à son gestionnaire ou à la direction du Service des ressources humaines.

Lorsque la plainte est déposée auprès du gestionnaire, celui-ci la transmet, dès sa réception, à la direction du Service des ressources humaines.

Une plainte qui vise la direction du Service des ressources humaines doit être déposée auprès de la direction générale. Une plainte qui vise un hors-cadre sera envoyé directement, par la direction du Service des ressources humaines, en enquête auprès d'un enquêteur externe du CSSRDN.

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

La direction du Service des ressources humaines sera responsable de recevoir et traiter l'ensemble des plaintes et signalements. Suivant sa réception, elle procédera à l'analyse préliminaire afin de désigner la personne-ressource appropriée en fonction des circonstances.

La personne-resource désignée par la direction du Service des ressources humaines déterminera les moyens appropriés pour assurer une prise en charge efficiente de traitement. Elle pourra, entre autres, proposer aux parties concernées de se rencontrer ou de se soumettre à un processus de médiation, d'approche collaborative, de résolution de situation conflictuelle, ou elle pourra procéder à une enquête ou confier celle-ci à une personne compétente externe pour le faire.

Des mesures provisoires pourront être mises en place suivant le dépôt d'une plainte afin de protéger le salarié visé par une situation de harcèlement ou la personne qui a collaboré au traitement d'une plainte ou d'un signalement portant sur une telle situation.

Lorsque les allégations de la plainte sont fondées, la direction du Service des ressources humaines prend les mesures appropriées et transmet ses conclusions aux parties. Les mesures disciplinaires, administratives ou préventives jugées appropriées sont mises en œuvre afin de rétablir un climat de travail sain et exempt de harcèlement.

Tout renseignement lié à une plainte ou un signalement ainsi que l'identité des personnes concernées seront traités de manière confidentielle, sauf si leur divulgation est nécessaire à l'examen d'une plainte, à la conduite d'une enquête, pour prendre des mesures d'accordement ou en cas de risque sérieux pour la vie ou la sécurité d'une personne.

Le CSSRDN s'engage à conserver toute information et document confidentiel obtenus dans le cadre de cette politique pour un minimum de deux (2) ans.

10. DÉLAI DE PRESCRIPTION

Le salarié dispose d'une période de deux (2) ans de l'événement ou de la dernière manifestation de la conduite ayant donné naissance à la plainte ou au signalement pour signaler la situation à la direction du Service des ressources humaines.

11. SANCTION

Le non-respect de la présente politique peut entraîner des mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Toute personne déposant une plainte jugée abusive, frivole, ou de mauvaise foi ou qui exerce des représailles à l'endroit d'une personne se prévalant de la présente politique peut faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

12. APPLICATION DE LA POLITIQUE

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

ANNEXE 1

NOTION DE HARCÈLEMENT ET D'INCIVILITÉ

L'article 81.18 de la *Loi sur les normes du travail* définit le harcèlement psychologique de la façon suivante :

« 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 la personne salariée et qui entraîne, pour celle-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. »

La loi prévoit également ce qui suit :

« Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne salariée. »

À titre d'exemples, les comportements suivants *pourraient* être considérés comme du harcèlement psychologique s'ils satisfont à tous les critères prévus à la loi :

- Les réprimandes publiques ;
- L'intimidation incluant la cyberintimidation ;
- Les menaces verbales et écrites ;
- Les propos visant à déconsidérer la personne auprès d'autres salariés en lançant des rumeurs ou en communiquant des informations sur sa vie privée qui ne sont pas pertinentes au travail ;
- Les propos et les décisions visant à discréditer un salarié dans son travail notamment en lui retirant ses tâches ou en lui faisant exécuter des tâches humiliantes eu égard aux tâches normales de sa classe d'emploi, de sa formation et de son expérience.

À titre d'exemples, les situations suivantes ne constituent pas du harcèlement psychologique :

- Utilisation légitime (non discriminatoire, non arbitraire ou non abusive) des droits de gérance ou de direction (ex. : promotion, rétrogradation, suspension, etc.) ;
- Évaluation normale et courante de rendement, des absences ou de la discipline au travail à l'égard des salariés ;
- Expression d'opinions raisonnables, quoique divergentes ;
- La remise d'une ou des mesures disciplinaires prévues aux conventions collectives ;
- Un conflit interpersonnel.

Le harcèlement sexuel se définit selon les mêmes balises que le harcèlement psychologique avec la nuance que les paroles, gestes et comportements sont à caractère sexuel.

À titre d'exemples, les comportements suivants pourraient être considérés comme du harcèlement sexuel s'ils satisfont à tous les critères prévus à la loi :

- Paroles, avances, propositions, demandes, blagues, images à connotation sexuelle, incluant ceux touchant la diversité sexuelle et de genre ;
- Remarques pouvant affecter défavorablement le milieu de travail ;
- Sollicitation insistance ;
- Regards vulgaires, contacts physiques ;
- Insultes sexistes, propos grossiers.

L'incivilité découle de manifestation témoignant du manque de respect, de professionnalisme et de courtoisie engendrant des difficultés au niveau de la communication et collaboration professionnelle attendue dans le cadre du travail.

À titre d'exemples, l'incivilité peut se décliner sous plusieurs formes telles que :

- Verbale;
- Physique;
- Implicite (cesser de saluer un collègue) ;
- Explicite (hausser le ton) ;
- Subtile (lever les yeux au ciel et/ou froncer les sourcils lorsqu'un collègue s'exprime).

Une situation conflictuelle se dit d'une situation où le rapport de force est équilibré. Ce type de situation émane, la plupart du temps, d'une divergence d'opinions réelle ou perçue, et qui génère des émotions pouvant porter sur :

- Des méthodes de travail ;
- Des préférences ;
- Des intérêts, valeurs ;
- Des façons d'être ou attitudes ;
- Des croyances, convictions, etc.

ANNEXE 2

CONDUITE À ADOPTER LORS D'ACTIVITÉS SOCIALES

Consommation d'alcool et proximité physique entre participants

Il est attendu, lors des activités sociales, notamment lors des 5 à 7, festivités, repas d'équipe, activités de consolidation, que les salariés et gestionnaires se doivent d'adopter des comportements conformes à la politique 4802 concernant l'alcool, les drogues et les médicaments en milieu de travail en vigueur, et ce, peu importe le lieu, l'activité ou la plage horaire.

Malgré le fait que les activités sociales puissent favoriser la camaraderie, toute personne visée par la politique doit respecter les limites et normes professionnelles. Toute activité sociale requérant ou favorisant les contacts physiques entre salariés ou tiers est à éviter.

ANNEXE 3
ACCUSÉ DE RÉCEPTION

- J'accuse réception de la présente Politique pour promouvoir la civilité et pour prévenir et prendre en charge des situations de harcèlement psychologique ou à caractère sexuel.**
- Je déclare, par la présente, avoir lu cette politique et avoir bien compris son contenu. Je comprends que toute contravention à la présente peut entraîner des mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.**

PRÉNOM ET NOM EN CARACTÈRE D'IMPRIMERIE

SIGNATURE

DATE