

**SECTEUR**  
**RESSOURCES HUMAINES**

**IDENTIFICATION**  
**5231-04-01**

**TITRE : POLITIQUE POUR PRÉVENIR ET CONTRER LE HARCÈLEMENT ET LA VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL ET POUR PROMOUVOIR LA CIVILITÉ**

**Adoption :** Le 2 juin 2004 – résolution 123 (2003-2004)

**Application :** Le 2 juin 2004

**Amendement :** Le 7 juin 2006 – résolution 120 (2005-2006)

Le 2 mai 2018 – résolution 114 (2017-2018)

### 1. CADRE LÉGAL

- Loi sur les normes du travail L.R.Q;
- Loi sur la santé et la sécurité du travail;
- Charte des droits et libertés de la personne;
- Code civil du Québec;
- Conventions collectives en vigueur.

### 2. ÉNONCÉ GÉNÉRAL

- 2.1 La Commission scolaire au Cœur-des-Vallées reconnaît sa responsabilité de créer un milieu de travail propice à la réalisation de sa mission éducative et s'engage à favoriser un environnement professionnel qui incite au respect mutuel de tous les membres de son organisation. La commission scolaire considère que toute forme de harcèlement, de discrimination ou de violence peut porter atteinte à la dignité et à l'intégrité physique ou psychologique de la personne.
- 2.2 Tous les employés ont une obligation de civilité tant envers leurs collègues, leurs supérieurs, leurs employés, leurs supérieurs qu'envers les tiers ainsi que toute autre personne appelée à interagir avec eux dans le cadre de leur fonction. Il est donc de la responsabilité de chaque employé d'établir et de maintenir des relations empreintes de respect, de collaboration, de politesse, de courtoisie et de savoir-vivre.
- 2.3 Cette politique s'appuie sur les valeurs de la commission scolaire que l'on retrouve dans son code d'éthique notamment en ce qui a trait au respect, à l'équité, à la tolérance, à la responsabilité partagée et à la non-violence.
- 2.4 La commission scolaire s'engage à offrir à tous ses employés un environnement de travail sain, respectueux et exempt de violence verbale, psychologique et physique tel que le prévoit la loi des normes du travail (LNT).
- 2.5 La commission scolaire ne tolérera aucun harcèlement sous aucune forme que ce soit entre collègues, entre la direction et le personnel, ou provenant d'élèves, de parents ou de visiteurs.

### 3. PRINCIPES ET OBJECTIFS

- 3.1 Sensibiliser les gestionnaires sur leur responsabilité de prévenir et corriger sans délai toute situation de harcèlement;

**SECTEUR**  
**RESSOURCES HUMAINES**

**IDENTIFICATION**  
**5231-04-01**

**TITRE : POLITIQUE POUR PRÉVENIR ET CONTRER LE HARCÈLEMENT ET LA VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL ET POUR PROMOUVOIR LA CIVILITÉ**

**Adoption :** Le 2 juin 2004 – résolution 123 (2003-2004)

**Application :** Le 2 juin 2004

**Amendement :** Le 7 juin 2006 – résolution 120 (2005-2006)

Le 2 mai 2018 – résolution 114 (2017-2018)

- 3.2 Sensibiliser les employés sur le droit à l'égalité des individus et sur leur responsabilité personnelle quant au respect de cet engagement;
- 3.3 Contribuer à la sensibilisation, à l'information et à la formation du milieu pour prévenir les comportements de discrimination, de harcèlement et de violence ainsi que leurs conséquences;
- 3.4 Favoriser un climat exempt de discrimination, de harcèlement et de violence, de façon à protéger l'intégrité physique et psychologique des personnes, ainsi que la sauvegarde de leur dignité;
- 3.5 Favoriser et maintenir à l'intérieur de ses établissements et services, un climat sain et sécuritaire, empreint de civilité, de courtoisie et de respect.
- 3.6 Établir des mécanismes pour traiter des demandes d'intervention et de consultation en matière de discrimination, de harcèlement et de violence afin d'assurer à chacun d'être traité en toute équité dans le respect de ses droits, sans abus ni discrimination;
- 3.7 Prendre les mesures nécessaires et les correctifs qui s'imposent pour prévenir ou gérer les situations de discrimination, de harcèlement ou de violence qui se présentent;
- 3.8 Fournir le soutien nécessaire aux personnes victimes de discrimination, de harcèlement et de violence en établissant des mécanismes d'aide et de recours accessibles, simples et efficaces;
- 3.9 Assurer un suivi auprès des personnes responsables d'actes de discrimination, de harcèlement et de violence.
- 3.10 Préserver la confidentialité des renseignements relatifs à une plainte ainsi que l'identité des personnes impliquées, à moins que les renseignements ne soient nécessaires au traitement de la plainte, à la conduite d'une enquête, à l'imposition de sanctions ou requis par la loi.
- 3.11 Voir à ce qu'aucune mesure préjudiciable ou de représailles ne soit exercée envers une personne qui dépose, de bonne foi, une plainte de harcèlement en vertu de la présente politique.

**SECTEUR**  
**RESSOURCES HUMAINES**

**IDENTIFICATION**  
**5231-04-01**

**TITRE : POLITIQUE POUR PRÉVENIR ET CONTRER LE HARCÈLEMENT ET LA VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL ET POUR PROMOUVOIR LA CIVILITÉ**

**Adoption :** Le 2 juin 2004 – résolution 123 (2003-2004)

**Application :** Le 2 juin 2004

**Amendement :** Le 7 juin 2006 – résolution 120 (2005-2006)

Le 2 mai 2018 – résolution 114 (2017-2018)

#### 4. DÉFINITIONS

4.1 HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE : « 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 du salarié et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour le salarié. » (Article 81.18 LNT)

Par ailleurs, la Commission des normes du travail spécifie que l'exercice normal du droit de gestion, les situations de conflit, le stress relié au travail et les conditions de travail et de contraintes professionnelles difficiles ne constituent pas du harcèlement psychologique. Le stress relié au travail peut avoir d'autres origines que le harcèlement psychologique. Les conditions de travail, les contraintes professionnelles difficiles, les relations interpersonnelles tendues entre collègues de même que les changements organisationnels ne constituent également pas du harcèlement lorsqu'ils affectent le personnel de façon non arbitraire.

Ne constitue pas du harcèlement au terme de la présente politique, toute activité normale de gestion notamment :

- l'application de mesures administratives ou disciplinaires;
- l'organisation du travail;
- l'affectation des tâches;
- la gestion de l'absentéisme;
- la gestion du rendement;
- le rappel à un employé comment accomplir ses tâches ou signaler des erreurs;

4.2 HARCÈLEMENT SEXUEL : Sans limiter la portée générale de la notion de harcèlement, le harcèlement sexuel est une 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. Toutefois, une conduite à connotation sexuelle qui se manifeste de manière non répétitive, mais qui produirait un effet nocif continu ou qui serait accompagnée d'une menace ou d'une promesse de récompense peut constituer du harcèlement sexuel.

**SECTEUR**  
**RESSOURCES HUMAINES**

**IDENTIFICATION**  
**5231-04-01**

**TITRE : POLITIQUE POUR PRÉVENIR ET CONTRER LE HARCÈLEMENT ET LA VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL ET POUR PROMOUVOIR LA CIVILITÉ**

**Adoption :** Le 2 juin 2004 – résolution 123 (2003-2004)

**Application :** Le 2 juin 2004

**Amendement :** Le 7 juin 2006 – résolution 120 (2005-2006)

Le 2 mai 2018 – résolution 114 (2017-2018)

4.3 VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL : correspond à toute manifestation de force, de forme verbale, écrite, physique ou psychologique, exercée intentionnellement contre une personne, ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse, de la léser, de la blesser ou de l'opprimer en s'attaquant à son intégrité ou à son bien-être psychologique ou physique, à ses droits ou à ses biens.

4.4 CIVILITÉ : Groupe de normes implicites ou explicites encadrant les comportements tels que le respect, la politesse, la courtoisie le savoir-vivre et la collaboration favorisant des relations interpersonnelles harmonieuses et productives.

## **5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **5.1 LE CONSEIL DES COMMISSAIRES**

- Adopte la présente politique;
- Appuie toute initiative d'information et de sensibilisation.

### **5.2 LE DIRECTEUR GÉNÉRAL**

- Entérine et détermine la portée de la présente politique et des procédures qui en découlent;
- S'assure que tous les gestionnaires prennent connaissance de la présente politique et la respecte;
- Reçoit les recommandations de la direction du Service des ressources humaines (DSRH) en lien avec l'application de la politique et s'assure de leur application.

### **5.3 LA DIRECTION DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES OU SON REPRÉSENTANT**

- Coordonne l'application de la présente politique;
- S'assure de sa diffusion;
- Initie des activités de sensibilisation, d'information et de prévention continues auprès de l'ensemble du personnel;
- Soutient et conseille les gestionnaires dans la recherche de moyens pour gérer les problématiques liées à la présente politique;
- Encourage la collaboration des associations de cadres et des accreditations syndicales;
- Détermine la recevabilité d'une plainte;
- Détermine, avec le supérieur immédiat de l'employé, les mesures correctives et disciplinaires en lien avec l'application de la politique;

**SECTEUR**  
**RESSOURCES HUMAINES**

**IDENTIFICATION**  
**5231-04-01**

**TITRE : POLITIQUE POUR PRÉVENIR ET CONTRER LE HARCÈLEMENT ET LA VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL ET POUR PROMOUVOIR LA CIVILITÉ**

**Adoption :** Le 2 juin 2004 – résolution 123 (2003-2004)

**Application :** Le 2 juin 2004

**Amendement :** Le 7 juin 2006 – résolution 120 (2005-2006)

Le 2 mai 2018 – résolution 114 (2017-2018)

- Mandate, au besoin, un enquêteur, un médiateur ou toute autre personne-ressource permettant le traitement efficace de la plainte;
- Fait part, par écrit au plaignant et au mis en cause, des conclusions du traitement de la plainte.

#### 5.4 LE GESTIONNAIRE

- Donne l'exemple et agit avec respect dans les relations avec ses employés et toute autre personne impliquée dans son milieu de travail;
- Favorise les communications respectueuses, gère les membres de son équipe avec équité et intervient rapidement en présence d'une situation apparente de conflit et d'incivilité;
- Informe l'ensemble de son personnel sur le contenu de la présente politique;
- Participe aux activités d'information et de formation offertes sur la prévention du harcèlement en milieu de travail;
- Aide tous les employés à résoudre les conflits et les problèmes de discrimination, de harcèlement et de violence;
- Prend les mesures nécessaires pour assurer la santé, la sécurité et l'intégrité de son personnel;
- Intervient rapidement pour mettre fin à toute forme de discrimination, de harcèlement ou de comportement inapproprié, dès qu'il est au courant d'une telle situation;
- Vise le rétablissement d'un climat de travail sain à la suite de son intervention auprès des parties et effectue les suivis appropriés;
- Sollicite le soutien de la direction du Service des ressources humaines, lorsque nécessaire;
- Collabore à toute enquête relative à une plainte en matière de discrimination, de harcèlement et de violence;
- Applique les mesures correctives et disciplinaires en lien avec l'application de la politique et effectue les suivis appropriés.

#### 5.5 INTERVENANTS ŒUVRANT À LA COMMISSION SCOLAIRE

- Contribuent au maintien d'un climat exempt de violence et de harcèlement;
- Manifestent des comportements et des attitudes en lien avec les valeurs véhiculées par la commission scolaire ainsi que les codes de vie des milieux;
- Collaborent à toute enquête relative à une plainte en matière de discrimination, de harcèlement et de violence et respectent la confidentialité en regard de cette situation;

**SECTEUR**  
**RESSOURCES HUMAINES**

**IDENTIFICATION**  
**5231-04-01**

**TITRE : POLITIQUE POUR PRÉVENIR ET CONTRER LE HARCÈLEMENT ET LA VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL ET POUR PROMOUVOIR LA CIVILITÉ**

**Adoption :** Le 2 juin 2004 – résolution 123 (2003-2004)

**Application :** Le 2 juin 2004

**Amendement :** Le 7 juin 2006 – résolution 120 (2005-2006)

Le 2 mai 2018 – résolution 114 (2017-2018)

- Signalent à leur supérieur immédiat, toute forme de discrimination, de harcèlement, de comportements inappropriés et de violence dont ils sont témoins ou subissent.

#### 5.6 LES ACCRÉDITATIONS SYNDICALES, LES ASSOCIATIONS DE CADRES

- Encouragent leurs membres à respecter la présente politique;
- Collaborent lorsque nécessaire à toute enquête relative à une plainte en matière de discrimination, de harcèlement et de violence.

### 6. TRAITEMENT DES SITUATIONS DE HARCÈLEMENT ET DE VIOLENCE

#### 6.1 1<sup>re</sup> étape : Déclaration de la situation

La personne concernée qui se sent victime de harcèlement ou de violence avise la personne à l'origine de la situation que son comportement est inapproprié, offensant et indésirable et demande de cesser.

Dans un cadre de résolution de problème, la personne plaignante peut se faire aider de son supérieur immédiat afin d'identifier le moyen à prendre pour aviser la personne intimée de cesser immédiatement toute conduite ou tout comportement répréhensible.

Cette démarche vise à régler la situation et faire cesser les actes répréhensibles.

#### 6.2 2<sup>e</sup> étape : Démarche auprès du supérieur immédiat

Si l'étape 1 s'avère insuffisante ou si la situation persiste, la personne plaignante doit en informer son supérieur immédiat. Le gestionnaire invite la personne à présenter les faits et les attentes. Le gestionnaire accompagne la personne plaignante à amorcer une approche avec la personne mise en cause.

Le gestionnaire rencontre la ou les personnes mises en cause afin d'obtenir leur version et leur faire savoir, le cas échéant, que leur comportement est répréhensible, offensant et inadéquat pour la personne plaignante.

Le gestionnaire peut tenir une rencontre avec les personnes concernées en sa présence afin de tenter de résoudre la problématique.

Le gestionnaire peut faire appel à la direction du Service des ressources humaines ou la personne qui la représente, qui pourra l'accompagner dans la démarche.

**SECTEUR**  
**RESSOURCES HUMAINES**

**IDENTIFICATION**  
**5231-04-01**

**TITRE : POLITIQUE POUR PRÉVENIR ET CONTRER LE HARCÈLEMENT ET LA VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL ET POUR PROMOUVOIR LA CIVILITÉ**

**Adoption :** Le 2 juin 2004 – résolution 123 (2003-2004)

**Application :** Le 2 juin 2004

**Amendement :** Le 7 juin 2006 – résolution 120 (2005-2006)

Le 2 mai 2018 – résolution 114 (2017-2018)

Dans le cas où le gestionnaire concerné est visé à cette étape, la personne plaignante peut s'adresser à la direction du Service des ressources humaines ou la personne qui la représente.

La personne plaignante peut librement mettre fin à sa demande sans subir de préjudices ou faire l'objet de représailles.

### 6.3 **Processus de médiation**

Le processus de médiation peut être offert ou demandé à tout moment, avant ou pendant l'enquête. La médiation est un processus volontaire, libre et éclairé.

Si les parties acceptent de recourir à la médiation, la direction du Service des ressources humaines fait appel à une personne-ressource externe possédant une formation appropriée.

La médiation a pour objectif de cerner la nature et l'étendue du problème et d'explorer les solutions possibles. Le médiateur a le mandat d'amener les parties concernées par la recherche d'une entente, à régler à l'amiable le conflit qui les oppose de façon acceptable pour chacune d'elles.

La personne-ressource transmet ses recommandations et pistes de solutions à la direction du Service des ressources humaines.

### 6.4 **3<sup>e</sup> étape : Dépôt de la plainte formelle**

Si la situation ne peut se régler, la personne plaignante doit formuler sa plainte par écrit, à l'aide du formulaire prévu à cet effet, disponible sur le site Internet de la commission scolaire et ce, dans un délai de 90 jours après la dernière manifestation de cette conduite.

À la demande de la personne plaignante, le supérieur immédiat peut accompagner celle-ci pour consigner la plainte écrite. La plainte doit préciser la nature des faits reprochés à la personne intimée.

La plainte est signée par la personne qui la dépose et contient une autorisation de divulgation des renseignements à la direction du Service des ressources humaines et à la personne mise en cause. Le traitement d'une plainte s'effectue en toute confidentialité, avec diligence et de façon impartiale afin de faire cesser le harcèlement ou de ne pas laisser se détériorer le climat de travail.

**SECTEUR**  
**RESSOURCES HUMAINES**

**IDENTIFICATION**  
**5231-04-01**

**TITRE : POLITIQUE POUR PRÉVENIR ET CONTRER LE HARCÈLEMENT ET LA VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL ET POUR PROMOUVOIR LA CIVILITÉ**

**Adoption :** Le 2 juin 2004 – résolution 123 (2003-2004)

**Application :** Le 2 juin 2004

**Amendement :** Le 7 juin 2006 – résolution 120 (2005-2006)

Le 2 mai 2018 – résolution 114 (2017-2018)

Lors du dépôt de la plainte, la direction du Service des ressources humaines fournit toute l'information pertinente à la personne plaignante concernant l'application de la politique. Elle informe les associations ou syndicats respectifs du dépôt d'une plainte.

Lorsque l'allégation de harcèlement ou de violence implique une direction d'unité administrative, la déclaration est soumise directement à la direction du Service des ressources humaines. Si la déclaration implique la direction du Service des ressources humaines, la déclaration est soumise à la direction générale. Si la déclaration implique le directeur général ou un commissaire, la déclaration est soumise au président de la commission scolaire.

#### 6.5 4<sup>e</sup> étape : Étude de recevabilité

La direction du Service des ressources humaines reçoit la déclaration et procède à l'analyse préliminaire afin de déterminer si les faits allégués présentent une apparence suffisante de situation de harcèlement ou de violence.

La direction du Service des ressources humaines rencontre les personnes impliquées afin d'obtenir les renseignements pertinents. Elle explique à chacune qu'elle peut être accompagnée lors des rencontres.

Une fois la plainte jugée recevable en vertu de la présente politique, la direction du Service des ressources humaines rencontre la personne plaignante afin d'explorer les solutions possibles, soient :

- de décider de ne pas aller de l'avant;
- d'accepter une méthode de résolution de conflit (intervention dans le milieu, recherche d'une entente avec la personne intimée, médiation, conciliation, etc.);
- de procéder à une enquête et déterminer, s'il y a lieu, d'appliquer des mesures temporaires tout au long de l'enquête;

Si la personne plaignante choisit de ne pas aller de l'avant, la direction du Service des ressources humaines ferme le dossier. Cependant, des mesures correctives peuvent être adressées à la personne mise en cause.



**SECTEUR**  
**RESSOURCES HUMAINES**

**IDENTIFICATION**  
**5231-04-01**

**TITRE : POLITIQUE POUR PRÉVENIR ET CONTRER LE HARCÈLEMENT ET LA VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL ET POUR PROMOUVOIR LA CIVILITÉ**

**Adoption :** Le 2 juin 2004 – résolution 123 (2003-2004)

**Application :** Le 2 juin 2004

**Amendement :** Le 7 juin 2006 – résolution 120 (2005-2006)

Le 2 mai 2018 – résolution 114 (2017-2018)

**6.6 5<sup>e</sup> étape : Processus d'enquête**

Lorsqu'il a été décidé à l'étape précédente de mettre en place un mécanisme pour assurer le traitement de la plainte par un processus d'enquête, la direction du Service des ressources humaines transmet la plainte à une personne-ressource externe, reconnue pour sa crédibilité et son expertise en matière d'harcèlement.

La personne-ressource externe retenue procède à l'enquête en prenant connaissance des déclarations écrites et en rencontrant les parties en litige et toute autre personne pouvant l'aider à analyser la nature, la pertinence et le bien-fondé de la plainte. En tout temps, les personnes rencontrées peuvent être accompagnées.

La personne-ressource externe doit en tout temps conseiller et apporter le soutien aux personnes impliquées, tout en respectant les règles d'équité procédurales et de confidentialité.

La personne-ressource externe rédige un rapport d'enquête confidentiel dans lequel seront consignées les allégations, les constatations, l'analyse, les recommandations et les conclusions et remet l'ensemble du dossier à la direction du Service des ressources humaines.

**7. 6<sup>e</sup> ÉTAPE : LA DÉCISION ET MESURES CORRECTIVES**

La direction du Service des ressources humaines, après réception du rapport d'enquête et des recommandations, avise les parties par écrit que la plainte est maintenue ou rejetée et des motifs qui justifient la décision.

Elle se réserve le droit d'imposer ou de suggérer des mesures administratives ou disciplinaires, selon les particularités du dossier.

Elle peut également demander la collaboration du directeur général quant à la nécessité d'appliquer les mesures suggérées.

Le rapport d'enquête est un document administratif confidentiel qui ne sera pas remis aux parties. Seules les conclusions du rapport leur seront remises.



Commission scolaire  
au  
Cœur-des-Vallées

## RECUEIL DE GESTION

**SECTEUR**  
**RESSOURCES HUMAINES**

**IDENTIFICATION**  
**5231-04-01**

**TITRE : POLITIQUE POUR PRÉVENIR ET CONTRER LE HARCÈLEMENT ET LA VIOLENCE  
EN MILIEU DE TRAVAIL ET POUR PROMOUVOIR LA CIVILITÉ**

**Adoption :** Le 2 juin 2004 – résolution 123 (2003-2004)

**Application :** Le 2 juin 2004

**Amendement :** Le 7 juin 2006 – résolution 120 (2005-2006)

Le 2 mai 2018 – résolution 114 (2017-2018)

### **8. CONSERVATION DES DOSSIERS**

La direction du Service des ressources humaines conserve le dossier des plaintes reçues (fondées ou non) pour une période de 5 ans, et ce, de façon confidentielle.

### **9. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Cette politique est effective dès son adoption.