



# Politique pour promouvoir la civilité et pour prévenir et contrer le harcèlement psychologique en milieu de travail

# Table des matières

<b>CHAPITRE 1</b>	<b>Préambule.....</b>	<b>3</b>
<b>CHAPITRE 2</b>	<b>Objectifs.....</b>	<b>4</b>
<b>CHAPITRE 3</b>	<b>Principes .....</b>	<b>5</b>
<b>CHAPITRE 4</b>	<b>Champ d'application .....</b>	<b>6</b>
<b>CHAPITRE 5</b>	<b>Définition.....</b>	<b>7</b>
<b>CHAPITRE 6</b>	<b>Rôles, droits et responsabilités.....</b>	<b>8</b>
<b>CHAPITRE 7</b>	<b>Mécanisme d'application.....</b>	<b>11</b>

L'emploi de la forme masculine traduit tant la réalité des femmes que des hommes. Il a pour but de faciliter la lecture du texte.

La Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys 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 peut porter atteinte à la dignité et à l'intégrité physique ou psychologique de la personne.

Tous les employés ont une obligation de civilité tant envers leurs collègues, leurs employés, leurs supérieurs, qu'envers les tiers. 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.

Cette politique s'appuie sur les valeurs de la Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys de respect, d'équité, de responsabilité et de courage.

La Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys vise à garantir à tous ses employés un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique, tel que le prévoit la *Loi sur les normes du travail (LNT)*. La Commission scolaire prend les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement psychologique et, lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, pour la faire cesser.

La Commission scolaire estime que l'adoption et la mise en application de la présente politique constituent un de ces moyens.

Par ailleurs, la présente politique s'inscrit dans le sens de la *Charte des droits et libertés de la personne* laquelle reconnaît à tout être humain le droit à l'égalité, à la dignité et à des conditions de travail justes et raisonnables.

- 2.1 Reconnaître les droits de chacun au respect de la protection de son intégrité physique et psychologique ainsi qu'à la sauvegarde de sa dignité et de sa réputation.
- 2.2 Favoriser et maintenir à l'intérieur de ses établissements et services, un climat de travail sain, empreint de civilité, de courtoisie et de respect.
- 2.3 Prendre les moyens raisonnables afin de prévenir toute forme de harcèlement en milieu de travail.
- 2.4 Prévenir toute forme de harcèlement par la sensibilisation et l'information des personnes visées notamment par la diffusion de la politique.
- 2.5 Établir les droits et obligations de chacun.
- 2.6 Permettre le signalement de situations de harcèlement et dissuader les auteurs potentiels de harcèlement.
- 2.7 Mettre en place un mécanisme d'aide et de recours à l'intention des présumées victimes de harcèlement.
- 2.8 Fournir le soutien nécessaire à toute autre personne ou groupe de personnes impliquées dans une situation en lien avec des allégations de harcèlement.
- 2.9 Prévoir les stratégies d'intervention et établir des mécanismes pour traiter toute situation de harcèlement portée à sa connaissance.
- 2.10 Intervenir de façon diligente dans la gestion des situations portées à sa connaissance.
- 2.11 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.
- 2.12 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.

### **L'élaboration et l'application de la présente politique s'appuient sur les principes suivants :**

- 3.1 Toute personne a le droit :
  - à sa vie privée;
  - au respect et à la sauvegarde de sa dignité et de sa réputation;
  - à la protection de son intégrité physique et psychologique;
  - à des conditions de travail raisonnables.
- 3.2 Toute personne visée par la présente politique a droit à un milieu de travail sain et exempt de harcèlement psychologique.
- 3.3 Il incombe à chaque personne d'adopter un comportement empreint de courtoisie, de respect et de civilité.
- 3.4 La Commission scolaire privilégie la prévention pour contrer le harcèlement psychologique et favorise une démarche libre et volontaire de règlement de conflits entre les personnes concernées.
- 3.5 Toute personne qui croit subir du harcèlement psychologique a le droit de dénoncer librement ladite situation.
- 3.6 La bonne foi des plaignants est présumée. Cependant, les plaintes faites de mauvaise foi seront dénoncées et traitées en conséquence. Toute personne qui dépose une fausse plainte, une plainte mensongère, frivole ou de mauvaise foi s'expose à des mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'à la rupture du lien d'emploi.
- 3.7 Le mis en cause ne pourra être reconnu responsable tant que l'analyse du dossier ne sera pas complétée et ce, dans le respect de l'application des principes d'équité procédurale.
- 3.8 Les personnes impliquées dans le traitement d'une plainte seront informées des services d'aide mis à leur disposition.
- 3.9 Aucune trace de démarche prise dans le cadre de la présente politique ne se trouve dans le dossier personnel de l'employé, à l'exception d'une mesure disciplinaire ou administrative qui pourrait être imposée.

La présente politique s'applique à tous les employés, syndiqués ou non syndiqués. Elle régit autant les relations entre collègues de travail, entre supérieurs et subalternes, que celles entre les employés, la clientèle et les visiteurs. Que ces relations aient lieu au travail ou à l'extérieur du travail, en autant que celles-ci aient un lien avec le travail.

La procédure interne de traitement des plaintes prévue à la présente politique ne prive d'aucune façon une personne du droit d'utiliser la procédure de grief, de porter plainte auprès de la Commission des normes du travail ou de s'adresser directement aux tribunaux. Par ailleurs, le dépôt d'un autre recours n'empêche pas la Commission scolaire de procéder à une enquête afin de vérifier le bien-fondé de ce recours et de s'assurer qu'elle respecte ses obligations en matière de harcèlement.

### 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)

L'exercice normal du droit de gérance, les situations de conflit, les relations interpersonnelles tendues, le stress relié au travail, les conditions de travail et les contraintes professionnelles difficiles ne constituent pas du harcèlement psychologique.

Par conséquent, l'exercice normal de l'autorité ne saurait être interprété comme du harcèlement même s'il indispose un individu; ce qui pourrait inclure, par exemple :

- l'application de mesures administratives ou disciplinaires;
- l'organisation du travail;
- l'affectation des tâches;
- la gestion de l'absentéisme;
- la gestion du rendement.

### 6.1 Le Conseil des commissaires

- 6.1.1 Adopte la politique.
- 6.1.2 Appuie toute initiative d'information et de sensibilisation.

### 6.2 La Direction générale

- 6.2.1 Met en œuvre la présente politique et les procédures qui en découlent.
- 6.2.2 S'assure que tous les gestionnaires prennent connaissance de la présente politique et la respectent.
- 6.2.3 Reçoit les recommandations du Service des ressources humaines en lien avec l'application de la politique et s'assure de leur application.

### 6.3 La Direction du Service des ressources humaines

- 6.3.1 Coordonne l'application de la présente politique.
- 6.3.2 Nomme la personne responsable de la gestion des plaintes de la présente politique.
- 6.3.3 S'assure de sa diffusion.
- 6.3.4 Initie des activités de sensibilisation, d'information et de prévention auprès de l'ensemble du personnel.
- 6.3.5 Soutient les gestionnaires dans la recherche de moyens pour gérer les problématiques liées à la présente politique.
- 6.3.6 Conseille les gestionnaires dans leurs interventions auprès du personnel, des victimes ou des responsables de harcèlement.
- 6.3.7 Encourage la collaboration des associations de cadres et des accréditations syndicales.



## **6.4 La personne responsable du traitement des plaintes**

- 6.4.1 Reçoit les plaintes de harcèlement et en accuse réception.
- 6.4.2 Décide de la recevabilité de la plainte.
- 6.4.3 Dans le cas où la plainte est jugée non recevable, il informe le plaignant par écrit et lui en indique les motifs.
- 6.4.4 Dans le cas où la plainte est jugée recevable, il informe le mis en cause des allégations déposées à son égard ainsi que de la démarche qui sera entreprise.
- 6.4.5 Informe les personnes impliquées dans le traitement d'une plainte des services d'aide mis à leur disposition.
- 6.4.6 Mandate, au besoin, un enquêteur, un médiateur, ou toute autre personne ressource permettant le traitement efficace de la plainte.
- 6.4.7 Fait part par écrit au plaignant et au mis en cause des conclusions du traitement de la plainte.

## **6.5 Le gestionnaire**

- 6.5.1 Donne l'exemple et agit avec respect dans les relations avec ses employés et toute autre personne impliquée dans son milieu de travail.
- 6.5.2 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.
- 6.5.3 Participe aux activités d'information et de formation offertes sur la prévention du harcèlement en milieu de travail.
- 6.5.4 Voit à ce que les employés sous sa responsabilité soient informés de la présente politique.
- 6.5.5 Intervient rapidement dès qu'il a connaissance d'un comportement inapproprié en rencontrant les parties concernées.
- 6.5.6 Fait des interventions de façon discrète et demande aux parties d'agir de même.
- 6.5.7 Vise le rétablissement d'un climat de travail sain à la suite de son intervention auprès des parties et effectue les suivis appropriés.
- 6.5.8 Reçoit les recommandations de la Direction du service des ressources humaines et décide des mesures de redressement à prendre.

## **6.6 L'employé**

- 6.6.1 Prend connaissance de la présente politique.
- 6.6.2 Adopte des comportements et des attitudes empreints de courtoisie, de civilité et de respect dans le but de maintenir un milieu de travail exempt de harcèlement.
- 6.6.3 Signale toute situation de harcèlement dont il est témoin ou qu'il subit.

## **6.7 Le plaignant et le mis en cause**

*Aux fins des présentes, le plaignant est celui qui dépose la plainte et le mis en cause est la personne visée par les allégations de harcèlement.*

- 6.7.1 Collaborent aux démarches entreprises par la Commission scolaire en vue du traitement de la plainte.
- 6.7.2 Fournissent tous les renseignements nécessaires qu'ils possèdent dans le but d'aider au traitement de la plainte.
- 6.7.3 Maintiennent la confidentialité de la plainte et n'en discutent qu'avec ceux qui doivent en prendre connaissance.
- 6.7.4 Sont informés du déroulement du traitement de la plainte ainsi que des conclusions.
- 6.7.5 Est informé des allégations déposées dans la plainte, (pour le mis en cause).

## **6.8 Le témoin**

- 6.8.1 Collabore aux démarches entreprises par la Commission scolaire en vue du traitement de la plainte.
- 6.8.2 Fournit tous les renseignements nécessaires qu'il possède dans le but d'aider au traitement de la plainte.
- 6.8.3 Maintiennent la confidentialité de la plainte et n'en discutent qu'avec ceux qui doivent en prendre connaissance

## **6.9 Les accréditations syndicales et les associations de cadres**

- 6.9.1 Informent leurs membres de l'existence de la présente politique.
- 6.9.2 Collaborent à toute enquête relative à une plainte en matière de harcèlement.

### 7.1 Mécanisme d'aide et de recours pour le personnel

La personne qui se croit victime de harcèlement peut soumettre la situation problématique à son supérieur immédiat ou déposer une plainte à la Direction du Service des ressources humaines.

Cependant, dans la mesure du possible, **la première démarche devra consister à régler le conflit avec les personnes concernées.**

Il est de la responsabilité du plaignant de collaborer pleinement en fournissant à la personne responsable du traitement des plaintes toutes les informations et tous les éléments pertinents au traitement de la plainte.

### 7.2 Procédure de traitement d'une plainte

Si le processus informel n'a pas donné les résultats escomptés, la personne qui se croit victime de harcèlement et qui désire déposer une plainte, adresse une plainte écrite à la Direction du Service des ressources humaines. Celle-ci doit notamment inclure les informations suivantes :

- La nature des allégations;
- le nom du mis en cause et la relation avec lui;
- la date du ou des événements ainsi que leurs descriptions;
- le nom des témoins, s'il y a lieu;
- les mesures correctives désirées.

La personne responsable du traitement des plaintes traite la plainte de la façon la plus appropriée, compte tenu de toutes les circonstances. Elle met en place les mécanismes nécessaires pour assurer le traitement de la plainte suivant les moyens jugés appropriés. À cet effet, elle peut s'adjoindre, au besoin, la collaboration des syndicats et des associations, de spécialistes, de gestionnaires ou de personnes ressources dans divers domaines selon le problème soulevé.

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.

Les parties impliquées sont informées dans les meilleurs délais du processus établi pour le traitement de la plainte déposée.

Les personnes impliquées peuvent se faire accompagner d'un représentant syndical ou d'association.

La personne plaignante peut retirer sa plainte en tout temps. Toutefois, la Commission scolaire se réserve le droit de poursuivre l'enquête et de valider auprès de la personne plaignante, les motifs du retrait de la plainte.

La Direction du Service des ressources humaines ou son mandataire rend sa décision aux personnes concernées. 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.