

POLITIQUE

POLITIQUE POUR PRÉVENIR ET CONTRER TOUTE FORME DE VIOLENCE ET HARCÈLEMENT AU TRAVAIL

- Responsable : **Service des ressources humaines**
- Date d'adoption : **10 juin 2015**
- Date de la dernière révision : **06 novembre 2024**
- Numéro de référence : **résolution 21-CA/24-11-06**

1. PRÉAMBULE

- 1.1. Le Centre de services scolaire du Chemin-du-Roy, ci-après appelé le Centre de services scolaire, a toujours reconnu l'importance de ses ressources humaines et leur apport dans la poursuite de sa mission.
- 1.2. La présente politique manifeste notre volonté en tant qu'employeur, de maintenir et de promouvoir un milieu de travail sain et harmonieux où chacun est traité avec respect, égalité et dignité, dans le but de favoriser le mieux-être des personnes en emploi.
- 1.3. Le Centre de services scolaire s'engage à prendre les moyens raisonnables pour prévenir et faire cesser toute forme de harcèlement.
- 1.4. Le Centre de services scolaire, avec la contribution de l'ensemble de son personnel et des différents syndicats et associations qui les représentent, agit dans le sens de sa mission et en cohérence avec le Code d'éthique, le tout en conformité avec les lois, conventions collectives et règlements qui le gouvernement, notamment :
 - la Charte des droits et libertés de la personne;
 - la Loi sur les normes du travail;
 - la Loi sur l'instruction publique;
 - le Code civil du Québec;
 - la Loi sur la santé et la sécurité du travail;
 - les conventions collectives du personnel syndiqué;
 - le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des Centres de services scolaires et du comité de gestion de la taxe scolaire de l'Île de Montréal;
 - le calendrier de conservation des documents.

2. OBJECTIFS

- 2.1. Maintenir un environnement de travail où toutes les personnes qui y œuvrent sont traitées avec dignité, égalité et respect.
- 2.2. Signifier clairement que les comportements de toute forme de harcèlement sont des actes répréhensibles et faire connaître la position formelle de la tolérance zéro en cette matière.
- 2.3. Promouvoir la prévention du harcèlement psychologique et encourager les employés à adopter un comportement respectueux ainsi que de faire preuve de collaboration et de civilité.
- 2.4. Sensibiliser les membres du personnel, notamment en favorisant la prévention par des activités d'information et de sensibilisation, et leur faire part de recommandations afin de prévenir le harcèlement et la violence ainsi que de favoriser les comportements civilisés, notamment lors de la participation aux activités sociales liées au travail (Annexe 2).

- 2.5. Encourager les personnes visées par la politique à dénoncer toute forme de harcèlement en milieu de travail.
- 2.6. Établir des mécanismes d'intervention applicables pour les personnes impliquées dans une situation de harcèlement ainsi que de favoriser les comportements civilisés, notamment en lien avec les activités sociales liées au travail.
- 2.7. Traiter les plaintes avec respect et diligence afin de faire cesser le harcèlement, s'il y a lieu, permettant ainsi de favoriser et de maintenir un milieu de travail exempt de harcèlement.
- 2.8. Établir des mécanismes d'intervention applicables pour les personnes impliquées dans une situation de harcèlement et de fournir l'assistance et le soutien nécessaire en établissant des mécanismes d'aide et de recours.
- 2.9. Intervenir auprès de la personne dont le comportement constitue du harcèlement ou de l'incivilité.

3. CHAMP D'APPLICATION

- 3.1. Cette politique vise l'ensemble des personnes au Centre de services scolaire, dans le cadre du travail (physique ou virtuel) ou de toute activité reliée à l'emploi hors du lieu de travail incluant les communications via les technologies de l'information et de la communication (TIC), notamment les réseaux sociaux.

Elle s'applique également dans les relations entre les personnes, les membres du conseil d'administration et les tiers, et ce, avec les adaptations nécessaires. Dans ce contexte, les interventions nécessaires et appropriées du gestionnaire sont faites auprès du tiers mis en cause par la plainte, dans le contexte d'une procédure alléguée.

Le traitement de plaintes impliquant les élèves jeunes et adultes est sous la responsabilité de la direction d'établissement et n'est pas régi par la présente politique. Dans ce cas, ce sont les sanctions prévues aux règles de conduite de l'établissement qui s'appliquent avec les interventions nécessaires et appropriées.

4. DÉFINITIONS

Dans la présente politique et son application, on entend par :

- 4.1. « Abus de pouvoir ou d'autorité » : forme de harcèlement qui se produit lorsqu'une personne exerce de façon induite l'autorité ou le pouvoir lié à son poste dans le dessein de compromettre l'emploi d'une personne, de nuire à son rendement au travail ou de mettre son moyen de subsistance en danger. Il comprend l'intimidation, la menace et le chantage.
- 4.2. « Centre de services scolaire » : le Centre de services scolaire du Chemin-du-Roy.

- 4.3.** « Discrimination » : une conduite se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes, à caractère vexatoire ou méprisant, à l'égard d'une personne ou d'un groupe de personnes, en raison de l'un des motifs énumérés dans la *Charte des droits et libertés de la personne*, dont notamment la race, la couleur, le sexe, l'identité ou l'expression de genre¹, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique, la conduite sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.
- 4.4.** « Fournisseur » : la corporation, la société ou la personne agissant sous une raison sociale ou sous son propre nom à qui le contrat a été adjudgé.
- 4.5.** « Gestionnaire » : un hors cadre, un cadre de service, un cadre d'école ou un cadre de Centre de services scolaire.
- 4.6.** « Gestionnaire immédiat » : le gestionnaire de qui la personne relève directement.
- 4.7.** « 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 de la personne 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.²

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.

Le harcèlement psychologique comprend le harcèlement sexuel.

À titre indicatif, l'exercice normal du droit de gestion, les situations de conflits de travail, le stress relié au travail, les conditions de travail et les contraintes professionnelles difficiles ne constituent pas du harcèlement psychologique au travail.

Par conséquent, 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'attribution des tâches;
- la gestion de l'absentéisme;
- l'évaluation du rendement;
- le rappel ou le signalement des erreurs ou des manquements dans l'accomplissement de ses tâches;
- d'avoir des exigences de rendement.

¹ Conformément à l'article 11 de la Loi visant à renforcer la lutte contre la transphobie et à améliorer notamment la situation des mineurs transgenres, en vigueur depuis le 10 juin 2016.

² Conformément à l'article 33 de la Loi modifiant la Loi sur les normes du travail et d'autres dispositions législatives afin principalement de faciliter la conciliation famille-travail, en vigueur depuis le 12 juin 2018.

- 4.8.** « Violence à caractère sexuel » : vise toute forme de violence visant la sexualité ou toute autre inconduite se manifestant notamment par des gestes, des pratiques, des paroles, des comportements ou des attitudes à connotation sexuelle non désirés, qu'elles se produisent à une seule occasion ou de manière répétée, ce qui inclut la violence relative à la diversité sexuelle et de genre.
- 4.9.** « Violence à caractère psychologique » : la violence psychologique se manifeste par des actions et des conduites généralement répétées (mais pas nécessairement) qui sont dirigées contre une ou plusieurs personnes.
- 4.10.** « Violence à caractère physique » : il s'agit de l'usage de la force physique contre une autre personne ou un groupe de personnes, qui peut entraîner un préjudice physique, sexuel ou psychologique.
- 4.11.** « Civilité » : la civilité est un comportement respectueux qui contribue au maintien d'un climat de travail sain et sécuritaire. Il s'agit notamment d'adopter un comportement empreint de politesse, de courtoisie, de collaboration, d'ouverture, de professionnalisme et de communication efficace.

Un comportement peut être qualifié d'incivil sans qu'il constitue nécessairement du harcèlement au sens de la Loi.

- 4.12.** « Personne(s) » : la ou l'ensemble des personnes qui sont en lien d'emploi au Centre de services scolaire.
- 4.13.** « Ressource externe » : la personne de l'extérieur du Centre de services scolaire, qui est choisie en fonction de ses compétences professionnelles et de son expertise reconnue en matière de harcèlement et en matière d'enquête. Elle exerce son mandat dans le cadre de l'étape 5 de la procédure de traitement (voir section 7 de la politique).
- 4.14.** « Tiers » : notamment bénévoles, stagiaires, fournisseurs, sous-traitants, visiteurs et parents, partenaires ou titulaires de l'autorité parentale.

5. PRINCIPES

- 5.1.** Aucune mesure de représailles ne sera tolérée à l'encontre des personnes qui dénoncent une situation de harcèlement psychologique, celles rencontrées dans le cadre de l'enquête ou encore celles mentionnées dans le cadre de celle-ci.
- 5.2.** La personne qui porte plainte ainsi que la personne à qui des faits sont reprochés ou contre qui une plainte a été déposée sont traitées avec respect et impartialité.
- 5.3.** La bonne foi de toute personne qui porte plainte se présume. Toutefois, la présente politique ne doit pas être utilisée de façon abusive ou avec l'intention de nuire ni être utilisée à mauvais escient.

5.4. Tous les renseignements relatifs à une plainte ainsi qu'à l'identité des personnes impliquées sont traités confidentiellement par les parties concernées, à moins que ces renseignements ne soient nécessaires au traitement de la plainte, à la conduite d'une enquête, à l'imposition de mesures administratives ou disciplinaires, pour les besoins d'une audition ou lorsque requis ou accessibles suivant la loi.

6. RESPONSABILITÉS

Le harcèlement est l'affaire de tous et la responsabilité d'y mettre un terme doit être partagée.

6.1. Responsabilités du Centre de services scolaire

- a) S'assurer de l'application de la présente politique, de sa promotion et diffusion afin de la rendre accessible à l'ensemble de son personnel, et ce, dans tous les établissements et les services du Centre de services scolaire. Pour ce faire, le Centre de services scolaire met en place un programme de formation permettant notamment de sensibiliser le personnel à l'égard du processus de traitement et de modalités d'intervention.
- b) Veiller à ce qu'aucune personne au Centre de services scolaire dans le cadre du travail ou de toute activité reliée à l'emploi ne soit l'objet de harcèlement.
- c) Appliquer à l'égard de la personne qui se plaint de harcèlement, la politique et sa procédure de traitement des situations de harcèlement lorsqu'elle trouve application. Sinon entreprendre toute démarche nécessaire et appropriée pour prévenir et faire cesser le harcèlement.
- d) Prendre des mesures appropriées pour assurer la sécurité de la personne qui porte plainte.

6.1.1 À ce titre,

- a) « Le conseil d'administration » adopte la présente politique et peut en demander un suivi sur son application, en respect des règles de confidentialité.
- b) « La Direction générale » s'engage à soutenir la promotion et l'application de la présente politique. Si la direction du Service des ressources humaines est mise en cause dans une plainte, la Direction générale reçoit et gère le processus de traitement des plaintes ou le confie à une ressource externe si elle le juge à propos.
- c) « Le Secrétariat général » voit à la diffusion de la politique à l'ensemble des personnes concernées par la présente politique.
- d) « Le Service des ressources humaines » voit à ce que soit dispensée la formation nécessaire à l'application de la présente politique; supporte et conseille le personnel de gestion dans l'application de la politique; voit à l'application de la politique dans toutes les unités administratives du Centre de services scolaire; voit à fournir de l'aide, du soutien ou de l'encadrement aux personnes impliquées dans une situation de harcèlement.

- e) « La direction du Service des ressources humaines » : reçoit et gère le processus de traitement des plaintes, sauf si elle est mise en cause. Elle collabore à l'élaboration et la mise en place du programme de formation pouvant inclure des capsules sur l'obligation de civilité et de prévention du harcèlement psychologique.
- f) « Le gestionnaire » contribue à la prévention du harcèlement dans son établissement ou service et fait connaître la présente politique auprès de tout le personnel, des membres du conseil d'établissement, des bénévoles, des stagiaires et de toute autre personne œuvrant dans son unité administrative ou son établissement.

En conformité avec les procédures de la présente politique, prend les moyens raisonnables pour mettre fin à toute situation de harcèlement portée à sa connaissance ou lorsqu'il est informé d'une telle situation, et ce, même s'il n'y a pas de plainte.

Au besoin, fait des interventions proactives pour éviter des situations identifiées à risque repérées dans l'établissement ou le service, en sollicitant le soutien de la direction du Service des ressources humaines, lorsque nécessaire.

Collabore avec son personnel à créer un milieu de travail qui soit propice à la dignité et à l'estime de soi, tout en stimulant l'atteinte légitime des objectifs organisationnels dans le cadre de la mission du Centre de services scolaire.

Collabore au processus et aux différents moyens déployés, notamment la médiation et l'enquête.

6.2 Responsabilités des syndicats et des associations de gestionnaires

- a) Informer les membres de l'existence de la politique et les sensibiliser au respect de la politique.
- b) S'engager également à prendre les moyens en vue de favoriser un milieu de travail exempt de harcèlement et à collaborer avec le Centre de services scolaire à l'application de cette politique.

6.3 Responsabilités de la personne qui se croit victime

- a) Dans la mesure où elle se sent capable de le faire, signifier clairement sa désapprobation à la personne à qui des faits sont reprochés et lui demander de mettre un terme à son comportement.
- b) Si la situation n'est pas réglée, la personne qui se croit victime s'engage à collaborer à la procédure de la présente politique et à fournir les renseignements exacts et complets nécessaires à son application, et ce, au meilleur de sa connaissance.
- c) Respecter le caractère confidentiel des informations reliées au traitement de la situation présumée de harcèlement, sous réserve des droits reconnus comme de consulter son syndicat ou son association.

6.4 Responsabilités de la personne mise en cause

- a) Accueillir respectueusement une démarche effectuée par la personne qui se croit victime et le cas échéant, s'excuser immédiatement et mettre fin aux actes reprochés, si cette conduite est perçue comme répréhensible.
- b) Respecter le caractère confidentiel des informations reliées au traitement de la situation présumée de harcèlement, sous réserve des droits reconnus comme de consulter son syndicat ou son association.
- c) Collaborer lors de l'étude de la situation présumée de harcèlement et de fournir les renseignements exacts et complets.

6.5 Responsabilités de la personne témoin

- a) Encourager la personne qui se croit victime de harcèlement à tenter de résoudre le problème en discutant avec la personne à qui des faits sont reprochés.
- b) Si la situation semble persister, la personne témoin a la responsabilité d'aviser son gestionnaire immédiat, s'il n'est pas mis en cause, ou dans un cas de mise en cause en suivant la procédure de la présente politique.
- c) Respecter le caractère confidentiel des informations reliées au traitement de la situation présumée de harcèlement, sous réserve des droits reconnus comme de consulter son syndicat ou son association.
- d) Collaborer lors de l'étude de la situation présumée de harcèlement et de fournir les renseignements exacts et complets.

6.6 Responsabilités de toute personne

- a) Connaître, respecter la présente politique, adopter des comportements et des attitudes exempts de harcèlement et signaler toute situation dont ils pourraient être témoins.
- b) Participer à la mise en œuvre et aux activités du milieu en relation avec la politique.
- c) Contribuer au développement d'un milieu de vie stimulant dans un environnement sain, harmonieux et exempt de harcèlement, en manifestant des comportements de collaboration, de respect, de courtoisie et de civilité favorisant l'accomplissement des différentes tâches.

7. PROCÉDURE DE TRAITEMENT ET MODALITÉS D'INTERVENTION

7.1 La personne qui se croit victime de harcèlement dispose d'une procédure interne à deux étapes.

7.2 À n'importe quelle étape du cheminement du traitement des situations de harcèlement, la personne qui porte plainte peut mettre un terme à la procédure.

7.3 Mesures de protection

- a) Des mesures de protection pour les personnes concernées par une situation de harcèlement psychologique et celles qui ont collaboré au traitement de la plainte peuvent être mises en place, s'il y a lieu. Selon les circonstances, il peut s'agir d'un relevé administratif des fonctions de la personne présumée harceuse, de réaffectation, de mesures permettant de limiter les contacts ou d'assurer la présence d'une tierce personne, etc.

7.4 Délai de conservation et confidentialité

- a) Les documents et informations recueillis dans le cadre du traitement d'une plainte, d'un signalement ou d'un renseignement concernant une situation de harcèlement psychologique sont conservés pour un délai de 2 ans.
- b) Leur confidentialité est également assurée par la personne désignée au traitement de la plainte.

La personne plaignante peut se faire accompagner de son syndicat, si tel est son souhait.

7.5 Étape 1 – Procédure de résolution des problèmes

- a) À cette étape, la personne peut tenter, dans la mesure du possible, de régler le problème en discutant de la situation avec la personne présumée responsable pour lui mentionner que ces comportements ne sont pas acceptables et lui demander de cesser. Des clarifications contribuent à résoudre rapidement les problèmes à la source, à la satisfaction des parties.
- b) Si l'étape précédente s'avère impossible ou n'a pas lieu et que la situation est non résolue, aviser son gestionnaire immédiat, s'il n'est pas en cause dans la situation présumée de harcèlement, pour avoir l'occasion d'être écoutée, de discuter de la situation et d'obtenir son assistance pour la résolution du problème, en acceptant qu'une intervention légitime se fasse dans le milieu.
- c) Le gestionnaire peut demander à rencontrer la personne présumée responsable d'avoir fait du harcèlement pour suggérer des attitudes et des comportements, permettant de désamorcer une situation potentielle de harcèlement et éviter une récurrence d'une maladresse relationnelle avant que la situation ne dégénère.

Lorsque les circonstances le requièrent et qu'un gestionnaire en formule la demande, le Service des ressources humaines pourra offrir son appui sous forme de conseils ou d'interventions visant à mettre en place une démarche favorisant la résolution des problèmes.

- d) Dans le cas où le gestionnaire immédiat est en cause, la personne qui se croit victime de harcèlement contacte la direction du Service des ressources humaines, pour avoir l'occasion d'être écoutée et de discuter de la situation et d'obtenir son assistance pour la résolution du problème. Avec l'accord de la personne qui se croit victime de harcèlement, la direction du Service des ressources humaines peut donc demander à rencontrer la personne présumée responsable d'avoir fait du harcèlement afin que la personne lui expose à son tour la situation et, au besoin,

pour suggérer des attitudes et des comportements permettant de désamorcer une situation potentielle de harcèlement et éviter une récurrence d'une maladresse managériale avant que la situation ne dégénère.

- e) Si la situation est résolue à la suite des démarches entreprises, le processus prend fin.
- f) Si la situation n'est pas résolue, la personne peut décider de déposer une plainte écrite.
- g) La personne qui se croit victime de harcèlement peut décider, pour des raisons qui lui sont propres, de ne pas déposer une plainte écrite. Toutefois, si la situation n'est pas résolue, cette personne informe son gestionnaire immédiat ou la direction du Service des ressources humaines, de sa décision.
- h) Tout au long de la procédure, toute personne peut obtenir de l'aide en vue d'un soutien psychologique, auprès du Programme d'aide aux employé(e)s en vigueur au Centre de services scolaire.

7.6 Étape 2 – Dépôt d'une plainte écrite

Aucune plainte ne peut être rejetée pour le seul motif que l'étape 1 « Procédure de résolution de problèmes » n'a pas été respectée, en tout ou en partie. Lorsque les circonstances s'y prêtent, le Centre de services scolaire favorise la résolution harmonieuse par le biais de l'étape 1, il peut le recommander aux personnes concernées.

- a) Dans le cas de non-résolution de la situation, la personne qui se croit victime de harcèlement, dépose une plainte officielle, par écrit, à la direction du Service des ressources humaines si elle n'est pas mise en cause ou, le cas échéant, à la Direction générale, sous pli confidentiel, dans le formulaire de plainte de l'annexe 1 de la présente politique.
- b) La présente procédure interne de traitement des plaintes ne prive d'aucune façon une personne du droit d'utiliser un autre recours. Cependant, la personne qui utilise les recours prévus aux conventions collectives et aux lois pertinentes peut se prévaloir au même moment de la présente procédure interne. Par ailleurs, le dépôt d'un autre recours n'empêche pas le Centre de services scolaire d'encourager la médiation et, si le processus de médiation échoue, de procéder à une enquête afin de vérifier le bien-fondé de ce recours et de s'assurer qu'elle respecte ses obligations.
- c) La plainte doit être déposée dans les deux ans³ de la dernière manifestation de cette conduite de harcèlement.
- d) Toute personne contre laquelle une plainte de harcèlement a été déposée doit normalement être avisée de la plainte.

³ Conformément à l'article 42 de la Loi modifiant la Loi sur les normes du travail et d'autres dispositions législatives afin principalement de faciliter la conciliation famille-travail, en vigueur depuis le 12 juin 2018.

- e) Toute personne contre laquelle une plainte de harcèlement a été déposée et qui en a été avisée a le droit de recevoir un énoncé écrit de l'essentiel des allégations et d'obtenir la possibilité d'y répondre.

7.7 Étape 3 – Étude de recevabilité

La direction du Service des ressources humaines, s'il n'est pas mis en cause, peut procéder à une étude de recevabilité de la plainte, en tenant compte de ce qui ne constitue pas du harcèlement au terme de la présente politique ou si la plainte ne respecte pas le délai de deux ans³.

Dans le cas contraire, la Direction générale, si elle n'est pas mise en cause, procède à cette étude ou soumet ladite étude à une ressource externe si elle le juge à propos.

Une autre personne que la direction du Service des ressources humaines peut recevoir la plainte, par exemple la direction adjointe ou encore un ou une coordonnateur.trice, dans le contexte où la personne qui porte plainte juge préférable dans les circonstances de déposer sa plainte auprès d'une ressource féminine ou masculine selon le cas.

Une plainte recevable, en tout ou en partie, ne signifie pas nécessairement qu'elle est fondée.

Une plainte non recevable ne signifie pas nécessairement qu'elle est frivole ou malicieuse.

Suite à cette analyse, une réponse est transmise à la personne plaignante.

7.8 Étape 4 – Médiation

- a) Si la plainte est jugée recevable ou au besoin à tout moment lors des différentes étapes, les parties concernées seront encouragées à participer à un processus de médiation amenant la recherche d'une entente ou minimalement un règlement à l'amiable.
- b) Le processus de médiation vise à régler une situation alléguée de harcèlement, sans se prononcer sur le bien-fondé de la plainte, en tentant de rétablir un climat sain de travail.
- c) La direction du Service des ressources humaines, ou son représentant, ou la personne médiatrice désignée par elle, respectent, si besoin est, les étapes suivantes :
- i. La validation du processus incluant l'engagement à la confidentialité, sous réserve des droits reconnus comme de consulter son syndicat ou son association;
 - ii. Les perceptions de la situation ayant engendré la plainte et en aidant les parties à dégager leurs intérêts et leurs besoins;
 - iii. La création d'options;

- iv. La prise de décision de chacune des parties en vue de rétablir le climat de travail. À cette étape, une personne ayant un pouvoir décisionnel permettant l'application de l'entente peut être impliquée;
- v. Dans le contexte d'une entente conclue à la fin du processus de médiation, la rédaction de l'entente avec engagement de cesser toute poursuite pour les faits à l'origine de la plainte.

7.9 Étape 5 – Enquête

- a) Si le processus de médiation échoue ou si l'une des parties a refusé la médiation, le Centre de services scolaire, par sa personne représentante non visée par une plainte, soumet l'enquête à une ressource externe déterminée par elle. Cette ressource externe verra à ce que le processus suive son cours. Cette démarche a pour but de déterminer si, oui ou non, du harcèlement est survenu.
- b) Les personnes rencontrées dans le cadre de l'enquête sont entendues à huis clos et signent un engagement de confidentialité, incluant la personne qui accompagne.
- c) Toutes parties impliquées peuvent être accompagnées d'une personne de leur choix lors des rencontres relatives à la plainte, pourvu que cette personne ne soit pas appelée comme témoin dans la situation dénoncée dans la plainte. La personne accompagnatrice n'est pas une intervenante dans le cadre des rencontres relatives à la plainte.
- d) Les parties en cause sont informées, par écrit, de la conclusion de l'enquête.
- e) Le Centre de services scolaire analyse le rapport d'enquête et se réserve le droit d'appliquer, en tout ou en partie, les recommandations pouvant être soumises à son attention, afin de résoudre la situation. Considérant que le rapport d'enquête est un document administratif confidentiel remettant une opinion et non une décision, la direction du Service des ressources humaines ou, au besoin, sa personne représentante non visée par la plainte, informe alors les parties des mesures prises par le Centre de services scolaire afin de résoudre la situation.
- f) La détermination des sanctions et les décisions relatives à leur application ne relèvent en aucun cas de cette ressource externe et de son rapport d'enquête.
- g) Le Centre de services scolaire peut procéder à une enquête sur une situation de harcèlement, même si aucune plainte écrite n'est déposée.

8. MESURES DE REDRESSEMENT

- 8.1 Si la plainte s'avère fondée, le Centre de services scolaire applique les mesures appropriées (disciplinaires ou administratives), en fonction de la gravité du comportement prohibé et autres circonstances pertinentes. De plus, une sanction disciplinaire pourra être imposée selon la gravité de l'acte, sanction pouvant aller jusqu'à une fin d'emploi.

- 8.2 Si la plainte n'est pas fondée, la personne plaignante et la personne mise en cause sont avisées des motifs pour lesquels sa plainte n'est pas jugée recevable.
- 8.3 Toute personne déposant une plainte jugée non fondée peut faire l'objet de mesures disciplinaires ou administratives pouvant aller jusqu'à la fin d'emploi lorsqu'il apparaît que cette plainte est frivole, mensongère, abusive, faite de mauvaise foi ou dans le but de nuire ou par malveillance.
- 8.4 Pour les tiers, les mesures s'exercent, avec les adaptations nécessaires.
- 8.5 Une fois la mesure mise en application, le Centre de services scolaire s'assure que le problème est résolu et, dans la mesure du possible, qu'il ne se reproduira plus.

9. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le 6 novembre 2024.

10. MISE À JOUR

La présente politique doit être mise à jour au plus tard en 2029.

ANNEXE 1

FORMULAIRE DE PLAINTE Harcèlement en milieu de travail

Identification de la personne plaignante

Nom : _____

Fonction : _____

Identification de la personne mise en cause

Nom : _____

Fonction : _____

Autres démarches entreprises

- Avez-vous manifesté votre désapprobation auprès de la personne en cause? Sinon, veuillez nous préciser pourquoi?
- Avez-vous entamé une autre démarche (autre qu'une démarche de consultation auprès de votre syndicat ou association, dans le cadre des droits reconnus)? Précisez laquelle.

Compléter sur une feuille en annexe.

Chronologie des événements allégués

Description avec le plus de précisions possible (faits, gestes, conduites, dates, heures, lieux, noms des personnes impliquées, noms des témoins, si applicables, etc.) :

Compléter sur une ou des feuilles en annexe.

Autres informations pertinentes (attentes):

Compléter sur une ou des feuilles en annexe.

Déclaration

Les faits qui sont énoncés dans ce formulaire sont vrais, au meilleur de ma connaissance. Je réalise qu'aux fins du traitement de cette plainte, la personne mise en cause sera informée par le biais d'un sommaire de l'essentiel des allégations et que cette personne pourra faire valoir son point de vue. Je comprends de plus qu'il se peut, si cela est applicable, que des témoins soient aussi rencontrés et questionnés au sujet de mes allégations ou de certaines d'entre elles. Par le dépôt de la présente plainte, je m'engage à respecter la confidentialité de celle-ci, dès le moment de son dépôt, et ce, afin de préserver le processus de traitement de la plainte.

Signature du plaignant

Date

Veillez acheminer le formulaire, sous pli confidentiel, à l'attention de la direction du Service des ressources humaines, s'il n'est pas mis en cause, ou la Direction générale.

Accusé de réception du formulaire – traitement à l'interne

Signature de la personne autorisée

Date

ANNEXE 2

Quelques exemples de comportement à adopter

Agir avec respect :

- Être courtois et poli
- Considérer les opinions des autres
- Utiliser un ton de voix convenable
- Respecter la hiérarchie
- Accorder la même considération à tous, agir avec respect à l'égard de tous les collègues

Agir avec collaboration :

- S'entraider entre collègues
- Être positif et réceptif
- Faire confiance au jugement et aux interventions de tous
- Partager ses idées et connaissances
- Respecter ses engagements
- Se rallier en acceptant les décisions

Agir avec ouverture :

- Accepter les changements et s'y adapter
- Respecter les goûts et les coutumes des autres
- Donner la chance aux autres de s'exprimer
- Être capable d'en venir à un compromis en cas de conflit
- Respecter les divergences d'opinions

Communiquer efficacement et avec transparence :

- Avoir une bonne écoute, être réceptif
- S'assurer que le message est bien compris
- Adresser les questionnements et commentaires aux bonnes personnes
- Partager l'information à temps
- Adopter un ton de communication agréable
- Avoir de l'empathie
- Éviter notamment toutes plaisanteries ou commentaires à connotation sexuelle

Lors de la participation aux activités sociales liées au travail :

- Respecter l'espace de chaque personne et éviter notamment les contacts physiques inopportuns ou non désirés
- Adopter des sujets de conversations appropriés lors d'un événement lié au travail et éviter notamment toutes plaisanteries ou commentaires à connotation sexuelle
- Adopter une conduite courtoise et respectueuse envers ses collègues et éviter notamment tout geste, insinuation, avance ou regard suggestif
- Respecter le choix et le consentement de toute personne et éviter notamment d'insinuer ou de tenir pour acquis le consentement d'une personne