

## **- POLITIQUE VISANT À CONTRER LA DISCRIMINATION, LA VIOLENCE ET LE HARCÈLEMENT EN MILIEU DE TRAVAIL RESPECTUEUX ET INCLUSIF -**

### **1. PRÉAMBULE**

Le Centre de services scolaire des Portages-de (ci-après « CSSPO ») confirme à l'intérieur de sa politique visant à contrer la discrimination, la violence et le harcèlement en milieu de travail (ci-après « la politique ») son engagement à promouvoir un milieu de travail respectueux, inclusif et stimulant propice à la réalisation de sa mission éducative et qui assure le respect de la dignité, de l'intégrité physique et psychologique de la personne ~~donc~~, en offrant un milieu de travail exempt de toute forme de violence, de discrimination et de harcèlement. Le CSSPO ne tolère ni n'admet aucun comportement teinté de discrimination, de violence ou de harcèlement ~~et~~ en contexte de travail, que ce soit :

- entre les membres du personnel ;
- par des gestionnaires envers des membres du personnel ;
- par des membres du personnel envers leurs supérieurs ;
- de la part de toute autre personne qui intervient dans le cadre des activités du CSSPO soit notamment : représentant syndical, client, usager, fournisseur, visiteur, parents ou autre.

Le CSSPO s'assure du respect par l'ensemble des personnes visées par la présente politique des différentes dispositions prévues à la *Loi sur les normes du travail* et autres législations pertinentes.

La présente politique s'appuie sur les valeurs, attitudes et comportements attendus tels que décrits à ~~son~~ au code d'éthique 05-04-20. Le CSSPO s'attend, notamment, à ce que tous les intervenants visés par la présente politique fassent preuve de civilité envers leurs collègues, leurs membres du personnel, les personnes dont ils relèvent et finalement, envers les tiers. Il est donc de la responsabilité de chaque membre du personnel d'établir et de maintenir des relations empreintes de respect, de collaboration, de politesse, de courtoisie et de savoir-vivre.

### **2. PRINCIPES ET OBJECTIFS**

Compte tenu de ce qui précède, le-CSSPO s'engage à :

- 2.1.** Favoriser un climat exempt de discrimination, de violence, et de harcèlement de façon à protéger l'intégrité physique et psychologique des personnes, ainsi que la sauvegarde de la dignité.
- 2.2.** Maintenir une vigie continue à l'égard des risques et des facteurs de risque susceptibles de générer des situations de harcèlement.
- 2.3.** Veiller à la compréhension et au respect de la politique par toutes les personnes.
- 2.4.** Faire la promotion du respect entre les individus.
- 2.5.** Soutenir le personnel qui subit les effets de la violence conjugale et entre partenaires intimes en agissant de façon à fournir un environnement sain et sécuritaire.

- 2.6. Informer les gestionnaires en ce qui a trait à leur responsabilité de prévenir et faire cesser toute situation de discrimination, de violence, ou de harcèlement dès qu'ils ont connaissance de l'existence d'une telle situation, incluant notamment leur responsabilité en termes de prévention.
- 2.7. Sensibiliser les membres du personnel sur le droit à l'égalité des individus et sur leur responsabilité personnelle quant au respect de cet engagement.
- 2.8. Sensibiliser régulièrement les membres du personnel sur les rôles et les responsabilités de chacun en matière de prévention du harcèlement et de la violence, notamment à l'occasion des activités sociales tenues par le CSSPO.
- 2.9. Mettre en place un programme de sensibilisation, et de formation pour le personnel et pour les personnes désignées pour prévenir les comportements de discrimination, de violence et de harcèlement en milieu de travail ainsi que leurs conséquences et qui ont la responsabilité de prendre en charge les plaintes et les signalements.
- 2.10. Établir des mécanismes pour traiter des demandes d'intervention et de consultation en matière de discrimination, de violence et de harcèlement afin d'assurer à chacun d'être traité en toute équité dans le respect de ses droits, sans abus ni discrimination.
- 2.11. Prendre les mesures disciplinaires et administratives nécessaires et les correctifs qui s'imposent pour prévenir et gérer les situations de discrimination, violence ou harcèlement qui se présentent, en favorisant, lorsque c'est possible, les mécanismes de médiation. Le choix de la mesure applicable tiendra compte de la gravité et des conséquences du ou des gestes ainsi que du dossier antérieur de la personne qui les a posés. À noter que la personne qui déposerait des accusations mensongères dans le but de nuire est également passible de mesures disciplinaires appropriées.
- 2.12. Fournir le soutien nécessaire aux personnes victimes de discrimination, de violence ou de harcèlement en établissant des mécanismes d'aide et de recours accessibles, simples et efficaces.
- 2.13. Reconnaître à la personne plaignante le droit de conserver le plein contrôle de son dossier incluant la décision de mettre fin au recours à tout moment. Par ailleurs, le CSSPO se réserve le droit de prendre les mesures nécessaires afin de faire cesser toute situation de discrimination, de violence ou de harcèlement portée à son attention, même si la personne plaignante met fin au recours.
- 2.14. Assurer un suivi auprès des personnes responsables d'actes de discrimination, de violence ou de harcèlement.
- 2.15. Assurer un suivi auprès des personnes plaignantes afin de s'assurer de leur bien-être.
- 2.16. 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 requise par une loi.
- 2.17. Voir à ce qu'aucune mesure préjudiciable ou de représailles n'est exercée envers une personne qui dépose, de bonne foi, une plainte de harcèlement en vertu de la présente politique.

2.18. Voir à l'imposition de sanctions lorsqu'une plainte est jugée frivole, abusive ou logée de mauvaise foi.

2.19. Formuler toute recommandation visant à améliorer le milieu de travail afin de prévenir l'occurrence de manifestations de violence, de discrimination ou de harcèlement.

### 3. CADRE DE RÉFÉRENCE LÉGAL ET JURIDIQUE

- *Charte des droits et libertés de la personne*, L.R.Q., c. C-12;
- *Code civil du Québec*, L.Q. 1991, c. 64;
- *Loi sur les normes du travail*, L.R.Q. c.N-1.1;
- *Loi sur la santé et sécurité au travail*, L.R.Q., c. S-2.1;
- *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*, L.R.Q., c. A-3.001;
- *Loi sur l'instruction publique*, chapitre I-13.3;
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*;
- Politique de sécurité de l'information (80-11-20);
- Différentes conventions collectives, règlements et politiques pertinents;
- *Loi visant à prévenir et à combattre le harcèlement psychologique et la violence à caractère sexuel en milieu de travail*.

### 4. CHAMP D'APPLICATION

4.1. La politique s'applique à tous les membres du personnel du CSSPO, y compris les membres du personnel hors cadre, les membres du personnel cadre, les membres du personnel réguliers, à temps plein ou à temps partiel, temporaire et contractuel, syndiqués ou non-syndiqués, et les stagiaires.

4.2. Les membres de conseil d'administration, les bénévoles, les partenaires et les fournisseurs de biens et services sont avisés de l'existence de la présente politique et du fait que le CSSPO ne tolérera pas de situation qui porte atteinte à la dignité, à l'intégrité physique et psychologique des personnes visées par la présente politique.

4.3. La politique s'applique à tous les incidents qui ont une relation avec le travail, sur les lieux du travail y compris les lieux de télétravail ou en dehors du milieu habituel de travail ainsi que pendant et à l'extérieur des heures normales de travail, par exemple lors de voyages d'affaires, sorties scolaires, conférences, réunions, réceptions, activités sociales et autres. Elle s'applique également aux communications en lien avec le travail par tout moyen technologique ou autre (ex. : médias sociaux, courriels, textos, affichage, lettres, etc.) et ce, en conformité avec notamment la politique de sécurité de l'information (80-11-20).

### 5. DÉFINITIONS

5.1. Le **harcèlement psychologique** est 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 d'une personne ou d'un groupe de personnes et qui entraîne, pour cette ou ces personnes, un milieu de travail néfaste.



Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte atteinte et produit un effet nocif continu sur la personne visée.

Cette définition inclut le harcèlement à caractère discriminatoire lié à un des motifs prévus à la Charte des droits et libertés de la personne.

La *Loi sur les normes du travail* définit quatre critères à respecter pour qu'il y ait harcèlement psychologique :

5.1.1. La conduite vexatoire qui est humiliante, offensante ou abusive pour la personne qui la subit. Elle blesse la personne dans son amour-propre et l'angoisse. Elle dépasse ce qu'une personne raisonnable estime correct dans le cadre de son travail.

5.1.2. Le caractère répétitif est l'accumulation ou l'ensemble de paroles, gestes ou comportements qui peuvent être perçus comme hostiles ou non désirés. Prises isolément, ces conduites peuvent sembler anodines, mais leur caractère répétitif peut faire en sorte qu'ils constituent du harcèlement. Par ailleurs, plus la conduite est grave, moins grande sera l'exigence de la répétition.

5.1.3. L'atteinte à la dignité ou à l'intégrité signifie que la personne qui est victime de harcèlement psychologique peut se sentir diminuée, dévalorisée, dénigrée tant sur le plan personnel que professionnel. Le harcèlement psychologique a un impact négatif sur la personne et peut également affecter sa santé physique.

5.1.4. Le milieu de travail de la personne victime devient néfaste, la personne victime peut, par exemple, être isolée de ses collègues à cause de paroles, de gestes ou de comportements hostiles à son endroit ou à son sujet.

Par ailleurs, l'exercice normal du droit de gestion, les situations de conflit, le stress relié au travail, 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 peuvent ne constituer également pas du harcèlement lorsqu'ils affectent les membres du personnel de façon non arbitraire.

Ainsi, 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.

**5.2.** Sans limiter la portée générale de la notion de harcèlement psychologique, 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 peut constituer du harcèlement sexuel.

Le harcèlement sexuel peut notamment se manifester par les comportements suivants :

- toute forme d'attention ou d'avance non désirée à connotation sexuelle, par exemple : sollicitation insistante, regards, baisers ou attouchements, insultes sexistes ou propos grossiers ;
- propos, blagues, images à connotation sexuelle, transmises par tout moyen technologique ou autre.

**5.3.** Le **harcèlement discriminatoire** correspond à du harcèlement psychologique ou sexuel, mais est lié plus spécifiquement à l'un des motifs énoncés dans la *Charte québécoise des droits et libertés de la personne* soit la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap. Les comportements discriminatoires peuvent prendre différentes formes pouvant aller jusqu'au préjugé inconscient.

**5.4.** La **violence** en milieu de travail correspond à toute manifestation de force, de forme verbale, écrite, physique, psychologique ou sexuelle, 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.

**5.5.** La **violence** conjugale est définie par une série d'actes répétitifs, qui se produisent généralement selon une courbe ascendante aussi appelée « escalade de la violence ». La violence conjugale comprend les agressions psychologiques, verbales, physiques et sexuelles, ainsi que les actes de domination sur le plan économique. Elle peut survenir entre deux personnes liées dans une relation de nature amoureuse, intime ou conjugale.

**5.6.** Une **plainte** faite en vertu de la présente politique est une dénonciation écrite d'une situation de discrimination, de harcèlement ou de violence par laquelle la personne plaignante affirme être la victime de cette situation.

**5.7.** Un **recours** est le procédé par lequel on fait appel à l'autorité désignée dans le but d'examiner une situation dénoncée de façon verbale ou écrite.

## **6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

**6.1.** Le conseil d'administration :

- adopte et respecte la présente politique;
- appuie toute initiative d'information et de sensibilisation;
- la présidence du conseil d'administration est informée et gère le processus lorsque la plainte concerne la direction générale.

## 6.2. La direction générale :

- détermine la portée de la présente politique et des procédures qui en découlent;
- s'assure de la prise de connaissance et du respect de la présente politique par tous les membres du personnel;
- reçoit les recommandations de la direction du Service des ressources humaines en lien avec la présente politique et s'assure de leur application;
- gère le processus d'enquête si la plainte concerne la direction du Service des ressources humaines.

## 6.3. La direction du Service des ressources humaines ou toute personne désignée :

- coordonne l'application de la présente politique;
- s'assure, en collaboration avec les directions de service et d'établissement, de sa diffusion;
- 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 accréditations syndicales;
- détermine la recevabilité d'une plainte ou demande à un enquêteur externe de statuer sur la recevabilité d'une plainte;
- prend toutes les mesures nécessaires à la sauvegarde des parties durant le processus de l'enquête;
- détermine, avec la personne dont relève le membre du personnel, les mesures correctives et disciplinaires ou administratives en lien avec l'application de la politique, le tout en conformité avec les conventions collectives en vigueur;
- mandate, au besoin, une personne responsable d'enquêter ou d'effectuer une médiation ou toute autre personne-ressource permettant le traitement efficace de la plainte;
- fait part, par écrit, à la personne plaignante et à la personne mise en cause des conclusions du traitement de la plainte;
- s'assure du respect de la confidentialité du processus et conserve de manière sécuritaire et confidentielle le rapport d'enquête le cas échéant;
- formule des recommandations afin d'améliorer constamment le milieu de travail et ainsi prévenir que des situations se répètent;
- détermine les formations à être suivies par les membres du personnel ainsi que par les personnes chargées d'appliquer la présente politique, de recevoir les plaintes et de prendre en charge les plaintes et/ou les signalements;
- s'assure que la personne plaignante soit protégée des représailles dans le cadre du traitement et du règlement d'une plainte.

## 6.4. Le gestionnaire :

- donne l'exemple et agit avec respect dans les relations avec ses membres de son personnel et toute autre personne impliquée dans son milieu de travail;
- favorise les communications respectueuses, gère les membres de son équipe avec équité et intervient avec diligence en présence d'une situation apparente de conflit et d'incivilité;
- informe sur une base régulière l'ensemble des membres de son personnel sur le contenu de la présente politique;
- prend les mesures nécessaires pour assurer la santé, la sécurité et l'intégrité des membres de son personnel;
- intervient rapidement pour mettre fin à toute forme de violence, discrimination ou harcèlement, dès qu'il est mis au courant;

- sollicite le soutien de la direction du Service des ressources humaines ou de la personne la représentant, lorsque nécessaire;
- collabore à toute enquête relative à une plainte en matière de violence, de discrimination ou de harcèlement entre deux membres du personnel du CSSPO;
- s'assure que les membres de son personnel comprennent l'importance du respect de la confidentialité du processus;
- procède à toute enquête relative à toute situation qui lui est signalée en matière de violence, de discrimination ou de harcèlement impliquant un membre de son équipe et un élève, un parent ou un tiers;
- applique les mesures correctives, disciplinaires ou administratives conformément aux conventions collectives en lien avec l'application de la présente politique et effectue les suivis appropriés;
- vise le rétablissement d'un climat de travail sain après toute intervention faite en vertu de la présente politique et favorise la résolution de conflits.

#### 6.5. Le membre du personnel :

- contribue au maintien d'un climat de travail exempt de violence, de discrimination et de harcèlement;
- respecte les personnes visées par la présente politique dans le cadre de leur travail;
- manifeste des attitudes et comportements en lien avec les valeurs véhiculées par le code d'éthique du CSSPO ainsi que les codes de vie des milieux;
- s'implique dans la prévention et le faire cesser du harcèlement et de la discrimination, et favorise la résolution de conflit;
- collabore à toute enquête relative à une plainte en matière de violence, de discrimination ou de harcèlement et respecte la confidentialité en regard de cette situation;
- s'assure de respecter la confidentialité du processus le cas échéant;
- signale dès que possible à la personne dont elle relève ou à toute personne en autorité, toute forme de violence, discrimination ou harcèlement dont il est témoin ou qu'il subit.

#### 6.6. Les syndicats et associations de cadres :

- encouragent leurs membres à respecter la présente politique;
- participent lorsque demandé par leur membre, à tout processus de médiation ou toute enquête relative à une plainte en matière de violence, discrimination ou harcèlement.

## 7. **PROCESSUS DE GESTION DES PLAINTES ET DES SIGNALEMENTS**

Toute plainte sera traitée conformément à la procédure de traitement d'une plainte déposée dans le cadre de la politique visant à contrer la discrimination, la violence et le harcèlement en milieu de travail (50-30-40). En tout temps, le CSSPO s'assure de la confidentialité de la plainte, du signalement, des renseignements ou des documents reçus de chacune des parties impliquées.

## 8. **ACCUSÉ RÉCEPTION**

Les membres du personnel du CSSPO devront accuser réception de cette politique et déclarer qu'ils en comprennent les termes. L'accusé réception, confirmant la prise de connaissance de la politique, devra être déposé dans le dossier du membre du personnel au Service des ressources humaines.

## 9. CONSERVATION DES DOSSIERS

La direction du Service des ressources humaines conserve le dossier des plaintes déposées, qu'elles soient fondées ou non, conformément aux dispositions du calendrier de conservation et de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

## 10. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur dès son adoption et remplace la politique existante.

Les plaintes faisant l'objet d'un traitement formel en vertu de la politique précédente continuent à être régies par cette dernière jusqu'au terme d'une décision qui met fin à leur traitement.

DATE : 11 mai 2005 14 juin 2021 3 février 2025	RÉSOLUTION (S) : C.C.-04-05-279 C.A.-20-21-105 C.A.-24-25-060
SIGNATURE : 	