

**Centre  
de services scolaire  
de Laval**

**Québec** 

**POLITIQUE POUR PROMOUVOIR LA CIVILITÉ  
ET  
POUR PRÉVENIR ET CONTRER LE HARCÈLEMENT, LA  
DISCRIMINATION ET LA VIOLENCE AU TRAVAIL**

**Texte officiel adopté par le conseil des commissaires  
Lors de sa séance ordinaire du 26 septembre 2018  
Par la résolution CC 2018-2019 numéro 011  
Modifié par la résolution CA 2020-2021 numéro 009 le 20 octobre 2020**

## TABLE DES MATIERES

1-	TITRE .....	3
2-	RAISON D'ÊTRE DE LA POLITIQUE .....	3
3-	CHAMP D'APPLICATION .....	3
4-	PRINCIPES .....	4
4.1	Civilité.....	4
4.2	Environnement sain .....	4
4.3	Confidentialité.....	4
4.4	Prévention.....	4
4.5	Protection .....	4
4.6	Recours.....	4
4.7	Service à l'élève.....	4
4.8	Traitement juste et équitable .....	4
5-	DÉFINITIONS .....	5
5.1	Civilité .....	5
5.2	Direction de l'unité administrative .....	5
5.3	Discrimination.....	5
5.4	Harcèlement .....	5
5.5	Harcèlement sexuel .....	5
5.6	Incivilité .....	6
5.7	Personne plaignante .....	6
5.8	Personne mise en cause.....	6
5.9	Personne responsable de la politique.....	6
5.10	Violence .....	6
	Violence physique .....	6
	Violence psychologique .....	6
6-	OBJECTIF GÉNÉRAL.....	6
7-	OBJECTIFS PARTICULIERS.....	7
8-	MÉCANISMES DE TRAITEMENT DES PLAINTES.....	7
9-	COMITÉ DE PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT.....	9
10-	FAUSSE PLAINTÉ .....	9
11-	VIOLATION DE LA POLITIQUE.....	9
12-	NIVEAUX DE RESPONSABILITÉ .....	9
13-	ENTRÉE EN VIGUEUR .....	10

## 1- TITRE

Politique pour promouvoir la civilité et pour prévenir et contrer le harcèlement, la discrimination et la violence au travail.

## 2- RAISON D'ÊTRE DE LA POLITIQUE

Tous les employés du Centre de services scolaire de Laval (ci-après le « Centre de services scolaire ») ont le droit d'être traités avec intégrité, respect et dignité dans leur milieu de travail. C'est pourquoi la présente politique vise à établir et à maintenir un environnement de travail sain et exempt de harcèlement et de violence pour tous ses employés.

En contrepartie, tous les employés du Centre de services scolaire ont une obligation de civilité, tant envers leurs collègues et 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.

## 3- CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à tous les employés syndiqués, non syndiqués et gestionnaires ainsi qu'aux stagiaires du Centre de services scolaire qui sont liés par les mêmes droits et les mêmes obligations. Elle est applicable également aux employés lorsqu'ils sont plaignants à l'encontre du comportement des élèves, d'un parent ou d'un tiers assujéti à un contrat de service. Cependant, les élèves ou les tiers ne peuvent être une personne plaignante au sens de la politique. Dans ce cas, les interventions nécessaires sont sous la responsabilité de la direction de l'établissement ou du service ou du protecteur de l'élève et ne sont pas régies par la présente politique.

Elle régit autant les relations entre collègues de travail, entre supérieurs et subalternes, que celles entre les employés. Ces relations doivent cependant avoir un lien avec le travail.

La présente politique pour contrer le harcèlement, la discrimination et la violence au travail doit être interprétée en conformité avec le droit en vigueur au Québec et, plus particulièrement, dans le respect des droits fondamentaux conférés notamment par *la Charte des droits et libertés de la personne du Québec et le Code civil du Québec*.

De plus, cette politique devra être interprétée en conformité avec l'ensemble des obligations qui incombent au Centre de services scolaire en sa qualité d'employeur et d'organisation publique, notamment celles qui sont prévues à la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*, la *Loi sur les normes du travail* et la *Loi sur l'instruction publique* qui oblige en particulier la direction de chaque établissement scolaire à assurer la qualité des services éducatifs dispensés dans son établissement.

### ***Droits de gestion***

Cette politique ne limite pas les droits de gestion reconnus au Centre de services scolaire. Dans ce contexte, l'application normale par les gestionnaires de leurs droits de gestion ne peut en aucun cas être considérée comme étant du harcèlement ou de la discrimination.

## **4- PRINCIPES**

- 4.1 Civilité :** Le Centre de services scolaire reconnaît que la civilité au travail permet d'instaurer un milieu de travail adéquat et toute contravention aux règles de civilité est susceptible d'entraîner un milieu de travail néfaste. Dans ce contexte, le Centre de services scolaire reconnaît que les valeurs suivantes sont nécessaires à l'instauration d'un milieu de travail sain et harmonieux : le respect mutuel, l'ouverture aux idées et aux opinions des autres, la collaboration et l'établissement d'une communication empreinte de courtoisie et de politesse;
- 4.2 Confidentialité :** La confidentialité des renseignements relatifs à la plainte doit être préservée à moins que les renseignements ne soient nécessaires au traitement de la plainte, à la conduite de l'enquête, à l'imposition de sanctions, au traitement administratif d'un dossier ou requis par la loi;
- 4.3 Environnement sain :** Le Centre de services scolaire s'engage à ne tolérer aucune forme de harcèlement, de discrimination et de violence et à prendre les moyens raisonnables pour maintenir un climat de travail exempt de harcèlement, de discrimination et de violence;
- 4.4 Prévention :** La responsabilité de prévenir, de dénoncer et de faire cesser toute forme de harcèlement, d'intimidation ou de violence, telle que définie dans la présente politique, appartient à l'ensemble des employés et des partenaires du Centre de services scolaire;
- 4.5 Protection :** Le Centre de services scolaire s'assure que tout employé se prévalant de la présente politique ne subisse aucun préjudice ni aucune mesure de représailles. La bonne foi de toute personne qui dépose une plainte est présumée. La politique ne doit toutefois pas être utilisée de manière abusive ni avec l'intention de nuire ou d'induire en erreur;
- 4.6 Recours :** Le Centre de services scolaire reconnaît que cette politique n'a pas pour effet d'enlever à la personne qui se croit victime de harcèlement, de discrimination et de violence tout autre droit ou recours.
- 4.7 Service à l'élève :** Le service à l'élève demeure une composante importante dans le choix des mesures et des adaptations nécessaires;
- 4.8 Traitement juste et équitable :** Le Centre de services scolaire reconnaît aux personnes impliquées dans une situation de harcèlement, discrimination ou de violence, le droit d'être protégées, aidées et défendues par des mécanismes de recours appropriés, et de recevoir un traitement juste et équitable;

## 5- DÉFINITIONS

### 5.1 **Civilité**

La civilité se définit comme un comportement qui contribue à maintenir les normes de respect mutuel attendues dans le milieu de travail. Il s'agit d'un ensemble de repères qui visent le bien-être du groupe et des individus qui le composent, notamment le respect, la collaboration, la politesse, la courtoisie et le professionnalisme.

### 5.2 **Direction de l'unité administrative**

La personne occupant le plus haut niveau d'autorité dans une unité administrative dans une école, dans un centre ou dans un service.

### 5.3 **Discrimination**

Une distinction, une exclusion ou une préférence compromettant l'exercice en toute égalité des droits de chaque individu pour l'un des motifs prévus à l'article 10 de la *Charte québécoise des droits et libertés de la personne*, soit : la race, la couleur, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, 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.

### 5.4 **Harcèlement**

Conduite vexatoire se manifestant par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, et laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique d'une personne et qui entraîne, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste.

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

Les responsabilités de gestion du Centre de services scolaire ne constituent pas du harcèlement, dans la mesure où celles-ci ne sont pas exercées de façon abusive, arbitraire ou discriminatoire.

### 5.5 **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 qui 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.

## **5.6 Incivilité**

L'incivilité est un manquement aux règles élémentaires de vie en société qui crée un impact négatif sur le moral des personnes, sur les relations interpersonnelles ou sur la prestation et l'exécution du travail ainsi que sur le climat de travail.

## **5.7 Personne plaignante**

La personne qui croit faire l'objet de harcèlement, de discrimination ou de violence.

## **5.8 Personne mise en cause**

La personne qui est visée par une plainte de harcèlement, de discrimination ou de violence.

## **5.9 Personne responsable de la politique**

Personne qui reçoit une plainte de harcèlement, de discrimination ou de violence et qui supervise la gestion de celle-ci.

## **5.10 Violence**

Une extrême véhémence, outrance dans les propos, dans le comportement.

### **Violence physique**

Comportements qui font usage de brutalité à l'égard d'une ou plusieurs personnes ou à l'endroit d'objets dans le but d'intimider ou de contraindre cette ou ces personne(s).

### **Violence psychologique**

Mise en œuvre de stratégies et de moyens qui visent à porter atteinte à l'équilibre psychologique d'une personne. Notamment, cette violence peut se matérialiser par des propos qui se caractérisent par de l'intimidation, des insultes, du mépris, des menaces ou du sarcasme.

## **6- OBJECTIF GÉNÉRAL**

Le Centre de services scolaire entend prendre toutes les mesures propres à favoriser et à assurer un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement, de discrimination ou de violence.

Tout en poursuivant cet objectif, le Centre de services scolaire entend assurer la poursuite de sa mission éducative globale et assumer l'entièreté de ses obligations d'employeur.

## **7- OBJECTIFS PARTICULIERS**

- 7.1 Climat** : Favoriser un climat exempt de harcèlement, de discrimination et de violence;
- 7.2 Information** : Informer et sensibiliser les employés du Centre de services scolaire, de la position de celui-ci concernant la question du harcèlement, de discrimination et de violence ainsi que des mécanismes de recours mis à leur disposition dans la présente politique;
- 7.3 Intervention** : Apporter soutien et assistance aux personnes se croyant victimes de harcèlement, de discrimination et de violence en établissant des mécanismes d'aide et d'intervention. Ce processus vise à assurer à chacun d'être traité en toute équité dans le respect de ses droits, sans abus ni discrimination;
- 7.4 Responsabilisation** : Amener les employés à développer une responsabilité individuelle et collective à l'égard du climat de travail et encourager ces personnes à signaler toute forme de harcèlement, de discrimination et de violence et à maintenir des normes de conduite empreintes de civilité;
- 7.5 Rôle et responsabilité** : Clarifier les rôles et les responsabilités relatifs au traitement d'une plainte.

## **8- MÉCANISMES DE TRAITEMENT DES PLAINTES**

Le mécanisme de traitement des plaintes prévu en cas de harcèlement, de discrimination et de violence comporte une procédure en deux étapes. À chacune de ces étapes, la personne salariée qui se croit victime peut demander l'assistance d'une personne de son choix pour l'accompagner dans ses démarches et l'aider à cheminer tout au long du processus. Cette personne ne peut cependant être impliquée dans le traitement de la plainte. La personne mise en cause peut faire de même.

### **8.1 Processus informel**

La personne salariée qui se croit victime de harcèlement, de discrimination et de violence devrait d'abord demander, dans la mesure du possible, à la personne présumée responsable, de cesser de le faire, en lui faisant savoir que ses actes ou ses propos l'embarrassent, l'humilient ou la gênent d'une quelconque manière.

Dans une optique de prévention, l'employé qui croit faire l'objet d'un manque de civilité devrait également aviser la personne directement mise en cause que sa conduite est inappropriée.

La personne qui se croit victime peut procéder à une rencontre avec la personne qu'elle croit harcelante.

Dans le cadre d'une rencontre entre la personne prétendument harcelante et celle qui se croit victime, cette dernière peut demander l'assistance d'une tierce partie pour mener à bien cette rencontre. Cette personne doit être également acceptée par l'autre partie afin que cette modalité soit applicable.

Bien qu'étant fortement suggérée, cette première étape n'est pas obligatoire pour accéder au deuxième niveau du processus. Dans ce cas, l'employé peut parler du problème à son supérieur immédiat ou à la Personne responsable de la politique.

## 8.2 Processus formel

- 8.2.1 Lorsque le processus informel ne donne pas de résultats satisfaisants ou lorsque l'employé qui croit être l'objet de harcèlement, de discrimination et de violence préfère ne pas y recourir, il peut déposer une plainte auprès de son supérieur immédiat ou de la [Personne responsable de la politique](#);
- 8.2.2 La plainte doit être faite par écrit le plus tôt possible et doit préciser les faits reprochés, être signée et datée;
- 8.2.3 Lorsque la plainte est déposée auprès du supérieur immédiat, celui-ci la transmet dès sa réception à la [Personne responsable de la politique](#).
- 8.2.4 Toute plainte est traitée avec diligence et de façon impartiale;
- 8.2.5 La Personne responsable traite la plainte de la façon la plus appropriée, compte tenu de toutes les circonstances. Elle peut notamment proposer aux parties concernées de se rencontrer ou de se soumettre à un processus de médiation, de procéder elle-même à une enquête ou de confier celle-ci à une personne compétente;
- 8.2.6 Par ailleurs, le processus de médiation peut être proposé par l'une ou l'autre des parties ou la [Personne responsable de la politique](#) à tout moment au cours du processus de traitement de la plainte;
- 8.2.7 Durant le processus de traitement de la plainte, des mesures provisoires peuvent être envisagées;
- 8.2.8 Également, malgré la confidentialité du processus, la [Personne responsable de la politique](#) peut aviser certaines personnes relativement à certains éléments du processus lorsque cela est nécessaire au traitement de la plainte, à l'application des mesures provisoires ou afin d'assurer la prévention relativement à toute situation potentiellement conflictuelle;
- 8.2.9 Lorsque les allégations de la plainte sont fondées, la [Personne responsable de la politique](#) prend les mesures appropriées pour régler la plainte, de concert avec la Direction du Service des ressources humaines et en informe les parties. Elle peut notamment imposer une mesure disciplinaire ou administrative, pouvant aller jusqu'à la rupture immédiate du lien d'emploi, à la personne mise en cause. Elle s'assure de mettre en œuvre les moyens nécessaires pour rétablir un climat de travail sain et exempt de harcèlement, de discrimination et de violence;
- 8.2.10 Le Centre de services scolaire reconnaît que la personne plaignante peut retirer sa plainte en tout temps. Toutefois, le Centre de services scolaire se réserve le droit de poursuivre l'enquête ou de valider auprès de la personne plaignante les motifs de sa plainte.



- 8.3 Le délai pour déposer une plainte est de 2 ans à compter de la dernière manifestation de cette conduite, le tout conformément à la *Loi sur les normes du travail*.

## 9- COMITÉ DE PRÉVENTION

Le Centre de services scolaire met en place un comité de prévention qui pourra faire des recommandations à la direction du Service des ressources humaines en lien avec la prévention du harcèlement, de la discrimination et de la violence au travail.

## 10- FAUSSE PLAINTÉ

Toute personne qui dépose une fausse plainte, une plainte mensongère, futile, abusive ou de mauvaise foi s'expose à des mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'à la rupture immédiate du lien d'emploi.

## 11- VIOLATION DE LA POLITIQUE

Toute violation de la présente politique peut entraîner des mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

## 12- NIVEAUX DE RESPONSABILITÉ

### 12.1 Le conseil d'administration

Adopte la politique.

### 12.2 La Direction générale

- i) Entérine et détermine la portée de la présente politique et des procédures qui en découlent.
- ii) Désigne la personne responsable de la politique.

### 12.3 La direction du Service des ressources humaines

- i) Veille à l'application de la politique dans tous les établissements du Centre de services scolaire;
- ii) Assure la mise en place de moyens de diffusion efficaces afin de faire connaître la politique et de sensibiliser les personnes visées par celle-ci;
- iii) Applique les procédures en matière de prévention et de traitement du harcèlement, de discrimination et de violence et les révisé au besoin;

- iv) Coordonne le processus de médiation prévu à la démarche de deuxième niveau et assure le soutien requis à la Direction d'une unité administrative, le cas échéant;
- v) Assure la mise en place des mesures préventives et administratives (incluant les mesures d'aide) ou disciplinaires nécessaires;
- vi) Nomme annuellement les membres du Comité de prévention.

#### **12.4 Les directions des unités administratives**

- i) Communiquent la présente politique aux employés qui sont sous leur responsabilité;
- ii) S'assurent, dans la mesure du possible, que les relations entre les employés de leur équipe demeurent harmonieuses et exemptes de toute forme de harcèlement, de discrimination et de violence. À cette fin, elles favorisent les communications respectueuses, gèrent les employés avec équité et interviennent rapidement en présence d'une situation apparente de conflit et d'incivilité;
- iii) S'assurent de l'application des mesures préventives et correctives retenues.

#### **12.5 Les employés visés par la politique**

- i) Maintiennent et font la promotion de normes de conduite empreintes de civilité pour que le travail soit effectué dans un milieu de travail exempt de harcèlement, de discrimination et de violence, tel que décrit dans la politique;
- ii) Participent aux activités du milieu en lien avec la politique afin de contribuer au développement d'un milieu de travail stimulant et d'un environnement sain et sécuritaire;
- iii) Dénoncent toute forme de harcèlement, de discrimination et de violence;
- iv) Collaborent au processus de traitement des plaintes lorsque requis.

#### **12.6 La personne responsable de la politique**

- i) Informe, conseille et soutient tout employé qui s'adresse à elle relativement à une situation de harcèlement, de discrimination et de violence ainsi que toute personne qui accepte de participer à une démarche de résolution de conflit.
- ii) Met en application le mécanisme de traitement des plaintes.

### **13- ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil des commissaires et le demeure jusqu'à son abrogation ou remplacement.