



**Les Savoirs guident nos Nations  
Knowledge guides our Nations**

**Politique favorisant la civilité et contraignant toute forme de  
harcèlement en milieu de travail**

## TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉAMBULE .....	3
2. ÉNONCÉ DE PRINCIPES .....	3
3. CADRE LÉGISLATIF ET DÉFINITIONS .....	3
4. CHAMP D'APPLICATION .....	5
5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS .....	5
5.1. Le directeur général .....	5
5.2. Les directeurs .....	5
5.3. Une firme externe en ressources humaines .....	5
5.4. L'ensemble des employés, les directeurs et le directeur général .....	5
6. PROCÉDURES, RECOURS ET MÉCANISMES.....	6
6.1. Traitement informel des plaintes.....	6
6.2. Traitement formel des plaintes .....	7
7. LA PRÉVENTION : LA CIVILITÉ .....	9
7.1. Définition .....	9
7.2. Engagement de l'organisation.....	9
7.3. Responsabilités des directeurs et du directeur général .....	9
7.4. Responsabilités des employés, des directeurs et du directeur général .....	10
7.5. Les moyens mis en place pour faire connaître et appliquer les règles de civilité : respect, collaboration, politesse, courtoisie et savoir-vivre .....	10
8. RÉVISION .....	10

Note: Afin d'alléger le texte, **le masculin est utilisé à titre épicène.**



## 1. Préambule

---

La présente politique décrit les moyens que l'organisation met en place afin de maintenir un climat de travail sain favorisant des relations empreintes de civilité et à l'abri de toute forme de harcèlement.

L'organisation reconnaît à tous les membres du personnel le droit à un milieu de travail exempt de toute forme d'incivilité ou de harcèlement psychologique.

Le Conseil scolaire premières nations en éducation des adultes, considère le respect mutuel, la collaboration, la politesse, la courtoisie et le savoir-vivre comme des valeurs importantes qui favorisent l'établissement de rapports harmonieux entre les individus et qui permettent la mise en place d'un milieu sain et propice à la réalisation individuelle ainsi qu'à l'atteinte des objectifs de l'organisation.

## 2. Énoncé de principes

---

L'organisation, en mettant en place la présente politique, s'engage à poursuivre les buts suivants :

- Maintenir un climat de travail exempt de harcèlement psychologique propre à protéger l'intégrité physique et psychologique des employés de l'organisation, ainsi que la sauvegarde de leur dignité.
- Favoriser un milieu de travail sain, empreint de relations humaines respectueuses et exemptes de toute forme de discrimination, de harcèlement et de manque de civilité.
- Promouvoir la civilité et encourager les comportements empreints de respect, de collaboration, de politesse, de courtoisie et de savoir-vivre.
- Affirmer la responsabilité et l'imputabilité de tous et chacun quant au maintien de relations interpersonnelles respectueuses et civilisées.
- Contribuer à la sensibilisation, à l'information et à la formation du milieu pour prévenir les comportements d'incivilité et de harcèlement psychologique.
- Fournir le support nécessaire aux personnes victimes d'incivilité ou de harcèlement, en établissant des mécanismes d'aide et de recours en matière de harcèlement psychologique.

## 3. Cadre législatif et définitions

---

*Charte canadienne des droits et libertés* et de la *Loi canadienne sur les droits de la personne* identifie les balises éthiques fondant la qualité de vie en société et dans un milieu de travail. Elle énonce les droits suivants :

- Chaque personne a le droit d'être traitée sans discrimination dans son milieu de travail, que celle-ci soit fondée sur la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, le sexe, l'âge, l'état matrimonial ou la situation de famille, les déficiences mentales ou physiques, l'état de personne graciée (réhabilitation, pardon) ou l'orientation sexuelle.
- **Le harcèlement se définit comme--** un comportement inopportun et injurieux envers une ou d'autres personnes adopté par une personne dans son milieu de travail, qui savait ou aurait raisonnablement dû



savoir que son comportement pouvait offenser ou blesser. Il s'entend de tout acte, propos ou démonstration qui rabaisse, humilie ou embarrasse une personne, ou de tout acte pernicieux d'intimidation ou de menace. Il comprend, bien entendu, le harcèlement au sens de la Loi canadienne sur les droits de la personne.

- **Harcèlement sexuel** -- Le harcèlement sexuel est une autre forme de comportement inopportun englobant tout commentaire, geste ou contact, isolé ou répétitif, à caractère sexuel. Il peut s'agir d'un geste qui choque ou humilie un employé ou lui donne des motifs raisonnables de croire que son emploi, sa formation ou son avancement sont liés à une condition de nature sexuelle.
- **Menaces** -- Les menaces peuvent être explicites ou implicites. Créer un milieu de travail intimidant, hostile ou choquant pour une personne peut constituer une forme de comportement menaçant. On considère qu'une déclaration est menaçante lorsqu'elle fait craindre une conséquence démesurée aux circonstances qui l'ont motivée. Le fait de souligner les conséquences raisonnablement prévisibles d'un acte n'est pas une menace. Par exemple, avertir un employé des conséquences possibles d'un rendement inadéquat n'est pas une menace, même si cela peut le mettre mal à l'aise.
- **Comportements discriminatoires** -- Les comportements discriminatoires prévus par la *Loi canadienne sur les droits de la personne* comprennent le harcèlement d'une personne en raison de sa race, de son origine nationale ou ethnique, de sa couleur, de sa religion, de son âge, de son sexe (par exemple, discrimination en raison de la grossesse), de son état matrimonial, de sa situation de famille, d'une déficience physique ou mentale, de son état de personne gracée ou de son orientation sexuelle.
- **Abus de pouvoir** -- Il consiste à profiter indûment d'une situation d'autorité pour compromettre l'emploi d'une personne, nuire à son rendement, mettre ses moyens d'existence en péril ou encore entraver sa carrière. Cela peut englober des comportements tels que crier, déprécier le travail d'un membre de l'équipe de travail, le réprimander en présence de collègues, refuser ou retarder arbitrairement l'approbation de congés, pratiquer le favoritisme, retenir sans justification un renseignement dont l'employé a besoin pour accomplir son travail, imposer du temps supplémentaire sans raison, sans justification ou sans préavis, ou encore demander à un subalterne de faire des commissions personnelles.
- **Comportement inopportun et offensant** -- *Un comportement inopportun est un comportement qui n'est pas désiré par la personne visée.* Le **comportement offensant** peut prendre la forme de remarques humiliantes, de plaisanteries ou de railleries, de gestes insultants, de diffusion d'images ou de documents choquants. L'auteur d'un tel comportement sait ou devrait savoir qu'il importunera la personne qui en est la cible. La personne qui harcèle ne peut s'excuser par des énoncés tel que : « Je ne savais pas... » ou « Je faisais des blagues... ». Qu'il s'agisse d'abus de pouvoir, de menaces, de discrimination ou de harcèlement sexuel, ces comportements sont proscrits sous toutes leurs formes.
- Les agressions physiques et sexuelles constituent des formes extrêmes de comportement inopportun et offensant et sont interdites par le *Code criminel*.
- **Incivilité** -- « *Un comportement déviant qui est en violation des normes de respect mutuel établies dans le milieu de travail. L'incivilité est un manquement aux règles élémentaires de vie en société (respect, collaboration, politesse, courtoisie, savoir-vivre) qui crée un inconfort important dans le milieu de travail et a un impact négatif sur le moral des employés, l'efficacité, la productivité, la motivation et le climat de travail.* »

## 4. Champ d'application

---

Cette politique s'applique :

À l'ensemble du personnel de l'organisation, les membres du Conseil scolaire ainsi qu'aux clients ou aux étudiants, fournisseurs et sous-traitants dans leurs relations avec les employés.

## 5. Rôles et responsabilités

---

### 5.1. Le directeur général

- ⇒ Le directeur général est responsable de l'application de la politique et de la gestion des plaintes;
- ⇒ Il est également responsable d'informer tous les employés et directeurs de l'interprétation et de l'application de la présente politique.
- ⇒ Il reçoit les plaintes;
- ⇒ Il met en application des mesures correctives appropriées;
- ⇒ Il informe le Conseil scolaire lorsqu'une plainte formelle est déposée.

### 5.2. Les directeurs

- ⇒ Ils impliquent, au besoin, la personne responsable des ressources humaines;
- ⇒ Ils informent les personnes de leurs droits et obligations;
- ⇒ Ils interviennent de façon proactive dans toute situation pouvant s'apparenter à du harcèlement ou à de l'incivilité;
- ⇒ Ils collaborent aux enquêtes et aux suivis des recommandations;
- ⇒ Ils favorisent un climat de travail sain, exempt de toute forme de harcèlement et de manque de civilité;
- ⇒ Ils font la promotion de la civilité, soit du respect, de la collaboration, de la politesse, de la courtoisie et du savoir-vivre.

### 5.3. Une firme externe en ressources humaines

- ⇒ Elle procède à l'analyse de recevabilité de la plainte; si délégué par le directeur général;
- ⇒ Lorsque la plainte est jugée recevable, la firme recommande une enquête;
- ⇒ Elle mène le processus d'enquête, fait ses recommandations et ses conclusions au directeur général;

### 5.4. L'ensemble des employés, les directeurs et le directeur général

- ⇒ Respectent la présente politique et font preuve de civilité;



- ⇒ Portent à l'attention de son directeur et/ou du directeur général toute situation pouvant s'apparenter à du harcèlement ou à un manque de civilité;
- ⇒ Collaborent et apportent leur témoignage à l'enquête, s'il y a lieu.

#### 5.4. Les membres du Conseil scolaire

- ⇒ Sont responsables de l'application de la politique;
- ⇒ Respectent la présente politique et font preuve de civilité;
- ⇒ Reçoivent les plaintes au sujet du directeur général;
- ⇒ Mettent en application des mesures correctives appropriées;
- ⇒ Examinent les plaintes quand une plainte formelle est déposée.

## **6. Procédures, recours et mécanismes**

---

Les étapes suivantes sont recommandées pour le traitement des situations pouvant s'apparenter à du harcèlement ou à un manque de civilité. Toutefois, une personne qui se sent incapable d'utiliser une ou plusieurs de ces étapes pourra interpeller directement la personne responsable de la politique.

### **6.1. Traitement informel des plaintes**

#### **6.1.1. Première étape : parler directement à la personne**

L'individu qui croit subir un manque de civilité, du harcèlement, de la discrimination ou de la violence est encouragé à informer la personne responsable de ces agissements que sa conduite est indésirable et inacceptable et lui demander de cesser.

#### **6.1.2. Deuxième étape : informer le directeur**

Si aucun changement n'est observé ou si l'employé ne se sent pas à l'aise pour intervenir directement auprès de la personne concernée, il demande l'aide de son supérieur immédiat. Lorsqu'un directeur est mis au courant ou a connaissance que l'employé subit du harcèlement ou un manque de civilité dans son secteur de travail, il doit prendre les moyens raisonnables pour y mettre fin, et ce, qu'une plainte ait été déposée ou non.

Mécanismes disponibles :

- ⇒ Conseils et soutien;
- ⇒ Gestion du conflit
- ⇒ Médiation;
- ⇒ Application d'une mesure disciplinaire.



### **6.1.3. Troisième étape : demander l'aide de la personne responsable aux ressources humaines**

La personne responsable aux ressources humaines peut être une personne ressource dans la résolution de la problématique et l'établissement d'une entente à l'amiable.

Les mécanismes disponibles sont les mêmes qu'à l'étape précédente :

- ⇒ Conseils et soutien;
- ⇒ Gestion du conflit;
- ⇒ Médiation;
- ⇒ Application d'une mesure disciplinaire.

## **6.2. Traitement formel des plaintes**

### **DÉPÔT DE LA PLAINTE ET PROCESSUS D'ENQUÊTE**

#### **6.2.1. Informer le directeur général :**

- ⇒ Le directeur général va procéder à l'analyse de la situation ou de la recevabilité de la plainte, dans le cas où la personne dépose une plainte;
- ⇒ Si la plainte est jugée recevable, le directeur général peut suggérer une médiation ou verra à faire effectuer l'enquête par une personne extérieure à l'organisation;
- ⇒ Le directeur général coordonne les différentes activités en vue d'arriver au règlement de la situation;
- ⇒ Le directeur informe le Conseil scolaire de la plainte et de la procédure qui sera mise en place pour régler la situation.

À toutes étapes de la procédure le directeur général peut suggérer une médiation ou une intervention qui viserait à résoudre la problématique.

Si la médiation est acceptée par les deux parties, le directeur général verra au choix d'un médiateur.

#### **6.2.2. Délais lors du dépôt d'une plainte formelle**

- ⇒ Toute personne qui désire porter une plainte formelle doit la déposer en utilisant le formulaire "Dépôt d'une plainte" (annexe I) dans un délai de 90 jours civils suivant le dernier événement (où un comportement jugé inacceptable a été affiché);
- ⇒ Le directeur général accuse réception de la plainte par écrit dans les 5 jours ouvrables et entame l'analyse de recevabilité;
- ⇒ L'analyse de recevabilité doit se faire dans les 15 jours ouvrables suivant la réception de la plainte;
- ⇒ Si la plainte est jugée irrecevable, le directeur général avise la personne plaignante des raisons du refus de la plainte et la dirige, s'il y a lieu, vers les instances appropriées.
- ⇒ Si la plainte est jugée recevable, le directeur général verra à ce qu'une enquête soit faite;



- ⇒ Les délais pour effectuer l'enquête par l'enquêteur à qui le mandat a été confié sont de 30 jours à compter de l'octroi du mandat.

### **6.2.3. Droits des personnes concernées par la plainte**

- ⇒ Toutes les personnes qui participent à une enquête sont assurées d'être traitées de façon équitable et impartiale.
- ⇒ Si elles le désirent, elles peuvent être accompagnées par le représentant des employés;
- ⇒ Une personne qui porte une plainte dans le cadre de la présente politique peut utiliser également les autres recours prévus par la Loi.

### **6.2.4. Mesures de réparation à l'égard de la victime**

L'organisation prendra les mesures raisonnables pour remédier au harcèlement ou au manque de civilité subi.

Il ne sera fait aucune mention de la plainte, de l'enquête ou de la décision dans le dossier de l'employé, si la plainte a été déposée de bonne foi.

### **6.2.5. Mesures correctives à l'égard de la personne reconnue coupable de harcèlement ou de manque de civilité**

Elle est passible de mesures disciplinaires, selon la gravité des manquements commis :

- ⇒ Réprimande écrite
- ⇒ Suspension
- ⇒ Congédiement

Si l'enquête ne permet pas de conclure au harcèlement ou à un manque de civilité, aucun document concernant la plainte ne sera versé au dossier de la personne visée par la plainte de harcèlement. Si l'enquête révèle qu'il y a effectivement eu harcèlement ou manque de civilité, l'incident et la mesure disciplinaire infligée seront consignés au dossier disciplinaire de l'auteur du harcèlement.

### **6.2.6. Plaintes futiles ou de mauvaise foi**

Dans le cas où la plainte a été déposée de mauvaise foi, en d'autres termes, si la personne qui l'a déposée savait qu'elle était sans aucun fondement et l'a déposée dans l'intention de nuire, cette personne fera l'objet de mesures disciplinaires et l'incident sera inscrit à son dossier disciplinaire.

Conséquemment, une plainte déposée de mauvaise foi donnera lieu aux mêmes mesures correctives. Elles seront prises en fonction de la gravité des faits et des mesures de réparation en faveur de la personne accusée à tort pourront être prises, s'il y a lieu.

### **6.2.7. Confidentialité**

L'organisation ne divulguera à personne le nom du plaignant ou celui de la personne visée par la plainte, ni aucun détail relatif à la plainte, sauf dans la mesure où cela s'avère nécessaire pour faire une enquête sur la plainte, pour prendre des mesures disciplinaires ou correctives reliées à celle-ci, pour effectuer une intervention





de gestion et sauf dans la mesure où la Loi l'exige. Les directeurs qui ont participé à l'étude de la plainte doivent préserver le caractère confidentiel de toute information relative à celle-ci, sauf dans les cas énumérés ci-dessus.

### **6.2.8. Représailles**

Les représailles sont considérées comme une faute disciplinaire grave. Quiconque exerce des représailles, de quelque nature que ce soit, contre une personne qui a déposé une plainte, a témoigné dans le cadre d'une enquête ou a été reconnue coupable, se verra infliger une sanction disciplinaire. Les sanctions possibles sont celles énumérées à l'article 6.2.5.

## **7. La prévention : la civilité**

---

### **7.1. Définition**

La civilité se définit comme un comportement qui contribue à maintenir les normes de respect mutuel établies dans le milieu de travail. Il s'agit d'un ensemble de règles de conduite qui visent le bien-être du groupe, notamment le respect, la collaboration, la politesse, la courtoisie et le savoir-vivre.

Le développement et le maintien d'un bon climat de travail est une responsabilité partagée. Chacun y contribue à sa façon en fonction de son rôle au sein de l'organisation.

### **7.2. Engagement de l'organisation**

L'organisation s'engage à :

- ⇒ Promouvoir la civilité et encourager les comportements empreints de respect, collaboration, politesse, courtoisie et savoir-vivre;
- ⇒ Affirmer la responsabilité et l'imputabilité de tous et chacun quant au maintien de relations humaines respectueuses et civilisées et au maintien d'un climat de travail confortable pour tous;
- ⇒ Contribuer à la sensibilisation, à l'information et à la formation du milieu pour prévenir les manquements à la civilité.

### **7.3. Responsabilités des directeurs et du directeur général**

Les directeurs ont la responsabilité de :

- ⇒ Appliquer et faire respecter les politiques et les procédures internes de l'organisation;
- ⇒ Établir clairement leurs attentes sur le rendement et sur le comportement attendu dans le milieu de travail;
- ⇒ Gérer les écarts de rendement et de comportement;
- ⇒ Intervenir lorsque des tensions dans l'équipe créent des situations d'inconfort et nuisent au climat de travail.



#### **7.4. Responsabilités des employés, des directeurs et du directeur général**

Il est du devoir de chacun dans le milieu de travail de :

- ⇒ Faire preuve de civilité (respect, collaboration, politesse, courtoisie et savoir-vivre) dans ses relations avec autrui;
- ⇒ Porter un regard critique sur son propre comportement et son impact sur les autres afin d'y apporter les correctifs nécessaires si requis;
- ⇒ Reconnaître qu'il lui revient d'initier des actions pour corriger une situation qui lui crée des inconforts;
- ⇒ Exprimer clairement ses limites, dans le respect, en s'appuyant sur des faits;
- ⇒ Intervenir le plus rapidement possible afin d'éviter que la situation ne s'envenime;
- ⇒ Aller se chercher du soutien (auprès d'un collègue, du supérieur, du responsable de la politique, etc.), s'il ne se sent pas capable d'intervenir seul face à la situation qui lui crée un inconfort;
- ⇒ Ne pas hésiter à intervenir lorsqu'on est témoin d'un geste d'incivilité.

#### **7.5. Les moyens mis en place pour faire connaître et appliquer les règles de civilité : respect, collaboration, politesse, courtoisie et savoir-vivre**

- ⇒ Séances de formation et d'information sur l'importance d'un bon climat de travail et la responsabilité de tous dans l'application des règles de civilité;
- ⇒ Mise en place d'un code de civilité pour l'ensemble du personnel de l'organisation ou encore par secteur de travail.

### **8. Révision**

---

La présente politique sera révisée de façon périodique ou au besoin.



# ANNEXES





## CODE DE CIVILITÉ

Les valeurs privilégiées

Les comportements souhaités



