

NOM DE LA POLITIQUE	POLITIQUE VISANT À PROMOUVOIR LA CIVILITÉ ET À PRÉVENIR ET LUTTER CONTRE LE HARCÈLEMENT ET LA VIOLENCE SUR LE LIEU DE TRAVAIL (GBAA)
Date d'approbation initiale	1998-09-01
Date de la dernière révision	2013-06-04, 2026-06-02
Prochaine date de révision	2030-2031
Documents connexes	Guide organisationnel GBAA

1. OBJECTIFS ET PORTÉE

- 1.1 Tous les employés de la Commission scolaire New Frontiers (CSNF) ont le droit d'être traités avec intégrité, respect et dignité sur leur lieu de travail. La présente politique vise à instaurer et à maintenir un environnement de travail sain, exempt de harcèlement, de discrimination et de violence pour tous les employés. Elle s'applique lorsque le harcèlement, l'intimidation, les menaces ou la violence à l'encontre d'un employé émanent d'un élève, d'un parent, d'un bénévole, d'un prestataire de service ou de toute autre personne en interaction avec le lieu de travail, et que ce comportement affecte l'environnement de travail, le bien-être psychologique, la dignité ou l'intégrité physique de l'employé. Dans les situations impliquant des élèves, l'application de cette politique sera coordonnée, le cas échéant, avec les cadres applicables en matière de sécurité à l'école, de discipline scolaire et de soutien aux élèves. En contrepartie, le personnel de la CSNF a un devoir de courtoisie envers ses collègues, ainsi qu'envers toute autre personne, y compris les parents, les élèves, les bénévoles, les partenaires, les fournisseurs, les sous-traitants et les consultants. Il incombe donc à chaque membre du personnel d'établir et d'entretenir des relations fondées sur le respect, la coopération, la politesse et la courtoisie. Par souci de simplicité, le terme « harcèlement » englobe toutes les formes de harcèlement, y compris le harcèlement sexuel, la discrimination et la violence.
- 1.2 Les objectifs de cette politique sont les suivants :
 - Réaffirmer l'engagement de la CSNF à prévenir et, le cas échéant, à mettre fin à toute situation de harcèlement liée au lieu de travail ;
 - Préciser les mesures mises en place par la CSNF pour prévenir le harcèlement ;
 - Définir la procédure de traitement des plaintes et des situations problématiques portées à la connaissance de la CSNF ;
 - Favoriser des relations courtoises entre tous les membres du personnel, ainsi qu'entre ces derniers et toute autre personne.
- 1.3 La présente politique s'applique à l'ensemble du personnel de la CSNF, y compris les stagiaires. La politique s'applique à tous les incidents liés au travail, sur le lieu de travail, y compris les lieux de télétravail, ou en dehors du lieu de travail habituel, ainsi que pendant et en dehors des heures de travail normales, par exemple lors de déplacements professionnels, de conférences, de réunions, de réceptions ou d'activités sportives ou sociales liées au travail. La présente politique s'applique également aux communications transmises ou reçues par tout moyen, technologique ou autre, dans un contexte professionnel.

2. DÉFINITIONS

La définition du harcèlement ci-dessous doit être interprétée du point de vue d'une « personne raisonnable ».

2.1 Harcèlement :

- Conformément à la législation provinciale du travail, le harcèlement peut être défini comme un comportement vexatoire se traduisant par des comportements, des propos, des actes ou des gestes répétés, hostiles ou non désirés, qui ont pour effet de porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique d'une personne et de créer un environnement de travail préjudiciable.
- Plus précisément, le harcèlement psychologique comprend également les propos, actes ou gestes à caractère sexuel.
- Un seul acte grave peut également constituer du harcèlement s'il cause un préjudice et produit un effet préjudiciable continu pour la personne concernée.
- La définition du harcèlement englobe également le harcèlement lié à l'un des motifs de discrimination protégés par l'article 10 de la Charte des droits et libertés de la personne, à savoir 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.

Définitions – Harcèlement – suite

- Les conflits au travail, les désaccords normaux sur le lieu de travail, le stress lié au travail ou les contraintes opérationnelles ne constituent pas en eux-mêmes du harcèlement, à moins qu'ils ne s'accompagnent d'un comportement abusif, discriminatoire, ciblé, menaçant ou humiliant.
- De même, l'exercice légitime des droits de gestion et des responsabilités de supervision — notamment l'attribution des tâches, la gestion des performances, l'accompagnement, l'évaluation, les mesures correctives, les sanctions disciplinaires, les changements organisationnels et la prise de décisions opérationnelles — ne constitue pas un harcèlement lorsqu'il est exercé de manière raisonnable, non abusive, non discriminatoire et de bonne foi.

2.2 Programme de prévention et de résolution des conflits

- Le Programme de prévention et de résolution des conflits (DPR) est un processus structuré conçu pour aider à prévenir les conflits sur le lieu de travail avant qu'ils ne s'aggravent et pour résoudre les différends de manière équitable, respectueuse et efficace lorsqu'ils surviennent.
- L'objectif général est de :
 - Promouvoir des relations de travail saines ;
 - Réduire l'escalade des conflits ;
 - Encourager une communication ouverte ;
 - Favoriser des environnements de travail respectueux ; et
 - Résoudre les problèmes au niveau hiérarchique le plus bas possible, dans la mesure du possible.

3. CONTENU DE LA POLITIQUE

3.1 Principes

Cette politique repose sur les principes suivants :

- La CSNF encourage le règlement respectueux et volontaire des conflits lorsque cela est approprié, sûr et compatible avec les besoins opérationnels. Aucun employé n'est tenu de s'opposer directement à une autre personne lorsque cela pourrait présenter un danger, être intimidant ou causer un préjudice émotionnel.
- La CSNF s'engage à ne tolérer aucune forme de harcèlement entre ses employés ou à leur encontre sur le lieu de travail.
- La CSNF s'engage à promouvoir la courtoisie pour lutter contre le harcèlement et encourage une approche libre et volontaire de la résolution des conflits entre les personnes concernées.
- La CSNF a mis en place un dispositif pour traiter les situations de harcèlement.
- Chaque partie impliquée dans une situation de harcèlement a droit à un traitement juste et équitable.
- La CSNF veille à ce qu'aucun membre du personnel concerné par une situation de harcèlement ou ayant collaboré au traitement d'une plainte ou d'un signalement concernant une telle situation ne fasse l'objet de représailles. La bonne foi de toute personne déposant une plainte est présumée. Toutefois, la politique ne doit en aucun cas être utilisée de manière abusive ou dans l'intention de nuire ou d'induire en erreur.

3.2 Rôles et responsabilités

CSNF	• S'engage à prendre les mesures raisonnables nécessaires pour garantir un environnement de travail exempt de harcèlement, afin de protéger la dignité et l'intégrité psychologique et physique de l'ensemble de ses employés. • S'engage à intégrer la présente politique et toutes les mesures qui en découlent dans son programme de prévention en matière de santé et de sécurité au travail.
Directeur général	• S'engage à soutenir la promotion et la mise en œuvre de la présente politique. • Est informé par le directeur des ressources humaines des recommandations relatives aux mesures correctives à mettre en œuvre, le cas échéant. • Reçoit et assure le suivi de tous les signalements ou plaintes pour harcèlement lorsque le directeur des ressources humaines est spécifiquement impliqué.

Directeur des ressources humaines ou son représentant	a) Agit en tant que référent au sein du service des ressources humaines. b) Met en œuvre des mesures visant à identifier, maîtriser et éliminer les risques de harcèlement, notamment : ○ Communiquer la présente politique à l'ensemble du personnel : ○ Faire preuve d'une vigilance constante face aux risques et aux facteurs de risque susceptibles de générer des situations de harcèlement. ○ Veiller à ce que la politique soit comprise et respectée par toutes les personnes concernées. ○ Promouvoir des interactions respectueuses entre les individus. ○ Sensibiliser les responsables administratifs des écoles, des centres et des services à leurs rôles et responsabilités en matière de prévention du harcèlement, en particulier lors d'événements sociaux liés au travail, et renforcer cette sensibilisation auprès des employés. ○ Mettre en place un programme de formation et de sensibilisation destiné au personnel afin qu'il soit en mesure de recevoir et de traiter les plaintes et les signalements, comprenant notamment : ○ Le partage des bonnes pratiques et des connaissances au sein de comités et de groupes de travail avec d'autres commissions scolaires ou centres de services scolaires, le recours à des experts et à des consultants pour animer des sessions de formation et d'information, ainsi que le suivi de la mise en œuvre du Programme de prévention et de résolution des conflits (DPR). ○ Mettre à disposition des informations sur le harcèlement psychologique, notamment celles disponibles sur le site web de la CNESST : ○ Ces informations peuvent également être fournies par l'équipe du comité de santé et de sécurité au travail de la CSNF par courriel, sous forme de cartes postales de rappel et sur des affiches. L'équipe du comité de santé et de sécurité au travail apportera conseils et soutien sur demande, assurera le suivi auprès des équipes locales de santé et de sécurité au travail dans les écoles et les centres, et tiendra des réunions régulières. c) Accompagne et conseille les responsables administratifs des écoles, des centres et des services dans l'application de la présente politique.
Directeur des services éducatifs ou son représentant	a) Apporte son soutien aux écoles et aux centres lorsque des allégations de harcèlement, d'intimidation, de menaces ou de violence impliquant un élève sont susceptibles d'affecter l'environnement de travail d'un employé. b) Collabore avec la direction de l'école, les Ressources humaines et les autres services concernés afin de veiller à ce que des interventions adaptées centrées sur l'élève, des stratégies de supervision, des mesures de soutien comportemental, des mesures disciplinaires ou des plans de sécurité soient envisagées et mises en œuvre si nécessaire. c) Contribue à garantir la cohérence entre la présente politique, les obligations en matière de sécurité à l'école, les cadres disciplinaires applicables aux élèves et les mesures de soutien éducatif pertinentes.

Responsabilités des administrateurs au sein des écoles, des centres et des services	Les responsables hiérarchiques directs constituent généralement le premier interlocuteur local en cas de problèmes liés au harcèlement, à la violence, à l'intimidation ou à des comportements incivils graves sur le lieu de travail. Il leur incombe de prendre les mesures raisonnables pour garantir la sécurité immédiate lorsque cela s'avère nécessaire, de consigner les informations pertinentes, de consulter les Ressources humaines le cas échéant, de préserver la confidentialité dans la mesure du possible et de faire intervenir les Services éducatifs lorsque des mesures ou des interventions concernant les élèves peuvent s'avérer nécessaires. Ils doivent : a) Favoriser des relations professionnelles entre les membres de l'équipe, exemptes de toute forme d'incivilité ou de harcèlement. À cette fin, les responsables encouragent une communication respectueuse, gèrent les membres de l'équipe de manière équitable et interviennent rapidement en cas de conflit apparent ou d'incivilité. b) Mettre en œuvre des mesures visant à identifier, maîtriser et éliminer les risques de harcèlement, conformément aux obligations légales de la CSNF, notamment : I. Communiquer la présente politique à l'ensemble de leur personnel et à toutes les personnes concernées par celle-ci. ○ Les employés actuels seront informés par courriel et invités à consulter l'icône « Documents de référence pour les employés » sur SharePoint (intranet) afin d'accuser réception et lecture de la présente politique, ainsi que de confirmer qu'ils s'engagent à la respecter. ○ Les nouveaux employés seront informés de la présente politique dans le dossier d'accueil qu'ils doivent remplir lors de leur embauche, ainsi que selon la procédure décrite ci-dessus. II. Faire preuve d'une vigilance constante face aux risques et aux facteurs susceptibles de donner lieu à des situations de harcèlement. III. Veiller à ce que cette politique soit comprise et respectée par toutes les personnes concernées. IV. Encourager des interactions respectueuses entre les individus. V. Informer régulièrement le personnel de ses rôles et responsabilités en matière de prévention du harcèlement, en particulier lors d'événements sociaux liés au travail. VI. Consulter les membres du personnel au sujet des situations propres à leur lieu de travail susceptibles de créer des conditions pouvant conduire à du harcèlement. VII. Rencontrer les membres du personnel qui quittent leur poste afin d'en connaître la raison. c) Collaborer avec le service des Ressources humaines pour mettre en œuvre les mesures préventives et correctives jugées appropriées afin de faire face à toute situation de harcèlement susceptible de survenir au sein de leur service. d) Informer le directeur des Ressources humaines de toute situation de harcèlement au sein de leur école, centre ou service, même si aucune plainte officielle n'a été déposée. Dans les situations impliquant des allégations de harcèlement, d'intimidation, de menaces ou de violence de la part d'un élève envers un membre du personnel, les responsables administratifs doivent également faire appel aux Services éducatifs, le cas échéant, afin de coordonner les interventions, les mesures de soutien, les mesures comportementales ou les procédures disciplinaires concernant l'élève, tout en veillant à ce que la sécurité des employés et les obligations liées au lieu de travail soient respectées. e) Traiter toute situation de harcèlement avec discrétion, diligence et impartialité. Les administrateurs sont tenus d'intervenir rapidement et équitablement lorsque des problèmes liés au harcèlement, à la violence ou à des comportements particulièrement incivils se présentent. Les administrateurs peuvent consulter les Ressources humaines à tout moment pour obtenir des conseils, un soutien ou une aide afin de déterminer les mesures appropriées à prendre.
---	---

Responsabilités de la personne désignée pour traiter les plaintes ou les signalements, directeur des Ressources humaines ou son représentant	a) Répond aux questions des membres du personnel concernant la prévention et la gestion du harcèlement. b) Reçoit et assure le suivi de tous les signalements ou plaintes, verbaux ou écrits, relatifs au harcèlement. La CSNF veillera à ce que la personne désignée pour recevoir et traiter les plaintes et les signalements soit dûment formée pour assumer les responsabilités qui lui sont confiées.
Responsabilités des syndicats et des associations	a) S'engager à prendre les mesures nécessaires pour promouvoir un environnement de travail exempt de harcèlement. b) S'engager à coopérer avec la CSNF dans la mise en œuvre de cette politique.
Responsabilités des employés	a) Respecter cette politique en tout temps. b) Établir et entretenir des relations courtoises. c) Participer aux dispositifs mis en place par la CSNF pour prévenir et mettre fin au harcèlement. d) Signaler les situations de harcèlement dès que cela est raisonnablement possible, dans un cadre où ils se sentent en sécurité et à l'aise pour le faire.

4. VIOLATION DE LA POLITIQUE

4.1 Le guide organisationnel GBAA explique comment déposer ou signaler une plainte pour harcèlement, ainsi que la procédure de traitement de ces plaintes. Les plaintes déposées de bonne foi qui s'avèrent finalement infondées n'entraîneront aucune mesure disciplinaire. En revanche, les plaintes déposées de manière malveillante, frivole ou de mauvaise foi peuvent donner lieu à des mesures administratives ou disciplinaires.

5. AUTORITÉ

Cette politique est mise en œuvre sous l'autorité du directeur des ressources humaines.

6. RÉVISION

Le directeur des ressources humaines réexaminera cette politique au moins une fois tous les cinq (5) ans.

Fin.