

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

Instances consultées :	Associations syndicales Associations professionnelles Comité consultatif de gestion
Adopté :	Le 26 février 2019 (CC-2019-48)
En vigueur :	Le 27 février 2019
Amendement :	
Auteur :	Service des ressources humaines

Table des matières

1	PRÉAMBULE.....	4
2	OBJECTIFS.....	4
3	CADRE LEGAL.....	5
4	CHAMP D'APPLICATION	6
5	DÉFINITION.....	6
6	PRINCIPES.....	8
7	MÉCANISME D'APPLICATION.....	9
8	RESPONSABILITÉS	12
9	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	15

1 Préambule

Le Centre de service scolaire des Rives-du-Saguenay a à cœur d'offrir un environnement sain permettant le plein épanouissement des personnes dans le respect de leur dignité. Cette visée implique que dans le cadre de sa mission éducative, elle s'engage à prendre les moyens préventifs et correctifs nécessaires afin d'assurer le respect et la civilité entre les membres du personnel. Elle désire ainsi éviter toute forme de harcèlement et assurer à toutes les personnes contribuant à la réalisation de sa mission, un environnement de travail sain et civilisé, exempt de harcèlement et de violence sous quelque forme que ce soit.

Cette politique s'inscrit en complémentarité avec la Stratégie gouvernementale de mobilisation de la société québécoise afin de lutter contre l'intimidation et la violence à l'école qui fait appel non seulement à la mobilisation des élèves, de leurs parents et du personnel scolaire, mais aussi à celle de tous les Québécois et Québécoises.

Tous les membres du personnel du centre de service scolaire, peu importe leur niveau hiérarchique, ont une obligation de civilité les uns envers les autres. Chacun doit établir et maintenir des relations empreintes de respect, de collaboration, de politesse, de courtoisie et de savoir-vivre. Le centre de service scolaire prône la responsabilisation des membres du personnel afin qu'ils contribuent à maintenir et à développer un bon climat de travail.

Dans un contexte préventif, le centre de service scolaire vise à intervenir le plus rapidement possible dans la gestion des conflits afin d'assurer un milieu d'apprentissage et de travail sain pour toutes les personnes qui y œuvrent.

Elle préconise une approche fondée sur la conciliation et le rapprochement des parties pour résoudre les situations conflictuelles. Elle reconnaît l'importance que l'intervention soit effectuée directement dans les milieux de travail. À cet égard, les plaintes devront être traitées avec la plus grande discrétion possible afin de faciliter le règlement à la satisfaction des personnes concernées dans le respect des normes de civilité.

2 Objectifs

La présente politique poursuit les objectifs suivants :

- 2.1 Assurer à toute personne d'être traitée avec respect, impartialité et dignité en toute équité, notamment par la promotion de relations humaines empreintes de civilité et de bienveillance;

- 2.2 Diffuser l'engagement concret du Centre de service scolaire à déployer les moyens appropriés pour fournir un milieu de travail sain, exempt de toute forme de harcèlement et de violence, dans lequel les personnes qui y œuvrent sont traitées avec civilité, respect et dignité;
- 2.3 Prévenir l'intimidation, le harcèlement et la violence, notamment par la sensibilisation, l'information et la formation des personnes contribuant à la réalisation de la mission du CSSRDS ainsi que par la promotion des actions visant la prévention et la résolution des situations conflictuelles;
- 2.4 Établir les rôles et les responsabilités de chacune des personnes visées par l'application de la présente politique;
- 2.5 Établir les assises des procédures dont les actions permettront notamment de favoriser la prévention par la promotion de la civilité et du respect, mais également :
 - 2.5.1 Soutenir la gestion et la résolution des situations conflictuelles entre les personnes;
 - 2.5.2 Prendre en charge les situations pouvant constituer toute forme de violence et de harcèlement à l'aide d'un mécanisme de traitement des plaintes conforme aux principes directeurs.

3 Cadre legal

La présente politique trouve ses assises légales dans différentes lois provinciales et fédérales, ainsi que dans les règlements correspondants, sans s'y limiter :

- La Loi sur les normes du travail (RLRQ, c. N-1.1);
- La Charte des droits et libertés de la personne (RLRQ, c. C-12);
- Le Code criminel (L.R.C., c. C-46);
- Le Code civil du Québec;
- Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c. I-13.3);
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1);
- La Loi sur la santé et la sécurité du travail (RLRQ, c. S-2.1);
- Les conventions collectives et dispositions locales en vigueur;
- Le code d'éthique du personnel et des bénévoles;
- Politique locale de gestion des administrateurs;
- Politique locale de gestion des cadres d'école et de centre.

4 Champ d'application

La présente politique s'adresse à tous les employés syndiqués, non-syndiqués et gestionnaires ainsi qu'aux stagiaires du CSSRDS 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 assujetti 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.

De plus, cette politique devra être interprétée en conformité avec l'ensemble des obligations qui incombent au CSSRDS 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.

5 Définition

Les définitions sont placées par ordre alphabétique. Se retrouve ici toute définition d'un mot qui ne serait pas compris de la même façon par tous.

L'abus d'autorité ou de pouvoir

L'abus de pouvoir est une forme de violence ou de harcèlement. Il y a abus de pouvoir quand une personne se sert de son pouvoir ou de son autorité, avec le pouvoir implicite qu'il comporte, pour intervenir négativement, miner, saboter ou nuire au travail ou à la carrière d'une autre employée ou employé. L'abus de pouvoir comprend des actes tels que l'intimidation, les menaces, le chantage, la coercition. L'abus de pouvoir comprend aussi le favoritisme à l'égard d'une employée ou d'un employé au détriment d'une ou d'un autre.

La bienveillance

Tout petit geste ou marque d'attention à l'égard d'une personne qui témoigne de notre capacité à considérer la réalité de l'autre. La bienveillance est la capacité à se montrer attentionné envers une personne de manière désintéressée et compréhensive pour la simple et bonne raison qu'elle est un être humain avec ses sentiments, sa réalité et son vécu.

La civilité

La civilité se définit comme un groupe de normes, implicites ou explicites, en vigueur au sein d'un groupe, une organisation, un service, une équipe de travail encadrant les comportements qui favorisent des relations interpersonnelles harmonieuses et productives au bénéfice de tous les membres de ce groupe. 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 savoir-vivre.

La 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.

Le harcèlement psychologique

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. 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. 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 CSSRDS ne constituent pas du harcèlement, dans la mesure où celles-ci ne sont pas exercées de façon abusive, arbitraire ou discriminatoire.

Le harcèlement sexuel

Sans limiter la portée générale de la notion du 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.

L'incivilité

L'incivilité se définit comme un comportement contraire aux normes attendues en matière de respect, de collaboration, de politesse, de courtoisie et de savoir-vivre et qui a un impact négatif sur une ou plusieurs personnes dans le milieu de travail. Il a un impact négatif sur le moral des personnes, sur les relations interpersonnelles ou sur la prestation et l'exécution du travail ainsi que sur la

motivation et le climat de travail. La personne plaignante
La personne qui croit faire l'objet d'incivilité, de discrimination, de harcèlement, de violence.

La personne mise en cause

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

La plainte

Dénonciation d'un événement d'incivilité, de discrimination, de harcèlement ou de violence par la personne qui en a été victime.

La violence

Incident au cours duquel une personne est menacée, maltraitée ou victime de voies de fait dans une situation liée au travail, ce qui inclut toutes les formes de harcèlement, d'intimidation, de menaces verbales ou physiques, de voies de fait et autres comportements importuns.

La violence sexuelle

Manifestations par des paroles, des actes ou des gestes non désirés à connotation sexuelle à l'endroit d'une personne et de nature à porter atteinte à sa dignité ou à son intégrité physique ou psychologique, ou de nature à lui rendre difficile sinon impossible l'exercice de ses fonctions et pouvant la conduire à démissionner ou à être renvoyée. Il existe plusieurs formes de violence sexuelle notamment le sexisme, l'homophobie et le viol ou l'agression sexuelle.

6 Principes

- 6.1** Le centre de service scolaire s'attend à une collaboration de tous et encourage toutes les personnes contribuant à la réalisation de sa mission à adopter des comportements empreints de civilité.
- 6.2** Le centre de service scolaire s'engage à déployer les moyens de prévention appropriés à la mise en œuvre de la présente politique.
- 6.3** Le centre de service scolaire n'entend faire preuve d'aucune tolérance à l'égard des manifestations d'incivilité, de discrimination, de harcèlement et de violence. Le CSSRDS se réserve le droit d'intervenir en tout temps, qu'il y ait plainte, absence de plainte ou retrait de plainte, lorsqu'il existe des motifs raisonnables de croire qu'il y a eu violation de la présente politique.
- 6.4** Le centre de service scolaire s'attend de chaque membre de son personnel qu'il joue un rôle de modèle auprès des élèves.

- 6.5** Toute personne contribuant à la réalisation de la mission du centre de service scolaire à le droit de dénoncer une situation, de demander de l'aide et des conseils ou encore de déposer une plainte officielle auprès de la personne responsable de l'application de la présente politique ou la personne qu'elle désigne afin que cessent l'incivilité, la discrimination, le harcèlement et la violence, le cas échéant.
- 6.6** La présente politique ne doit pas être interprétée comme restreignant les actions des gestionnaires de l'établissement dans l'exercice de leur droit de gérance.
- 6.7** Toute personne impliquée dans le processus de traitement d'une plainte, qu'il s'agisse du plaignant, du mis en cause, d'un témoin ou de toute autre personne, doit s'engager à la confidentialité et à ne pas discuter des faits entourant la plainte avec ses collègues ou autres personnes, sauf à des fins de consultation auprès d'un conseiller de son choix. Pour les personnes syndiquées, ce conseiller peut être un représentant syndical.
- 6.8** Les renseignements relatifs à une plainte incluant l'identité des parties et témoins seront traités avec discrétion par toutes les personnes impliquées, y compris celle qui interviendront dans le traitement de la plainte, à moins que la divulgation de tels renseignements ne soit nécessaire au traitement de celle-ci, à la conduite d'une enquête ou aux suivis ou sous réserve des limites prévues par la législation.
- 6.9** Nul ne peut exercer ou tenter d'exercer quelque forme de représailles que ce soit à l'égard d'une personne qui formule ou entend formuler une plainte en vertu de la présente politique. Il en est de même à l'égard des personnes qui collaborent aux objectifs de la présente politique (témoins ou autres).
- 6.10** Le dépôt d'une plainte formulée de bonne foi dont les allégations ne sont pas prouvées ne constitue pas une plainte malveillante. La personne qui a déposé une plainte jugée malveillante ou entachée de mauvaise foi peut faire l'objet de sanctions disciplinaires pouvant mener au congédiement.
- 6.11** Toute violation des dispositions énoncées par les principes directeurs de la présente politique sera passible de mesures administratives ou disciplinaires.

7 Mécanisme d'application

Dans le cadre des modalités et des moyens qu'elle prend pour l'application de la présente politique, le CSSRDS instaure les mécanismes suivants : Le cadre d'application de la politique pour promouvoir la civilité et pour prévenir et contrer la discrimination, le harcèlement, et la violence au travail reprend en détail les mécanismes de traitement des plaintes.

7.1 Comité de prévention pour promouvoir la civilité, pour prévenir et contrer la discrimination, le harcèlement et la violence au travail

Le centre de service scolaire met en place un comité de prévention. Son mandat est d'assurer une diffusion adéquate de la politique, de proposer et organiser des activités d'animation, de sensibilisation et de prévention, de faire des recommandations sur tout sujet permettant de promouvoir la civilité, de prévenir et contrer la discrimination, le harcèlement et la violence au travail. Il contribue au recrutement et à la formation de vigiles dans chaque établissement. Il produit un rapport annuel d'activités qui sera déposé au CSSRDS.

Ce comité est **composé** de 11 personnes : un représentant de la direction générale, un représentant de la direction du service des ressources humaines, l'agent pivot en prévention de la violence, un membre du comité des situations exceptionnelles, un représentant de chaque syndicat (3), une direction du secteur primaire, une direction du secteur secondaire, un représentant de la direction du secteur adulte et professionnel et un membre du conseil d'administration. Le comité peut s'adjoindre un consultant externe au besoin. Les mandats sont d'une durée d'une année et sont renouvelables.

Le représentant de la direction du service des ressources humaines est le coordonnateur du comité. Une formation est offerte au moins une fois par année aux membres du comité pour les soutenir dans l'exécution de leur mandat.

7.2 Les personnes vigiles

Toutes les personnes travaillant à au Centre de services scolaire des Rives-du-Saguenay ont la responsabilité d'agir quotidiennement de façon bienveillante, civile et en adoptant des comportements qui sont exempts de discrimination, de harcèlement et de violence. Malgré cela, certaines situations peuvent survenir et la direction générale a le souci de mettre en place une équipe de vigiles qui sera préparée à soutenir les orientations actuelles.

Ces personnes se portent volontaires pour être des vigiles en fonction de leurs qualités personnelles, de leur intérêt à connaître la politique ainsi que les mesures de prévention et de leur capacité à soutenir une personne qui vit une situation d'incivilité, de discrimination, de harcèlement ou de violence au travail.

Le rôle de la personne vigile à deux volets distincts et consiste à :

- Participer à la promotion de la civilité, à la prévention de la discrimination, du harcèlement et de la violence au travail :
 - Elle participe aux formations offertes par le comité ;
 - Elle s'approprie la politique ainsi que les outils pour la promotion

de la civilité;

- En collaboration avec son équipe de travail et ses gestionnaires, elle fait la promotion de la bienveillance dans son milieu;
- Elle fait des recommandations au Comité de prévention sur tout sujet permettant de promouvoir la civilité, de prévenir et contrer la discrimination, le harcèlement et la violence au travail.
- Accueillir et soutenir, la personne qui vit une situation difficile au travail :
- Elle informe cette personne des différentes stratégies envisageables et des recours disponibles pour régler la situation d'incivilité, de discrimination, de harcèlement ou de violence au travail ;
- Elle réfère la personne aux instances appropriées au besoin (direction d'établissement, ressources humaines, syndicat) ainsi qu'au Programme d'aide aux employés;
- Elle offre du soutien aux personnes impliquées dans la situation au besoin;
- S'il y a plainte, elle peut accompagner la personne qui le désire (qu'elle soit plaignante ou visée par une plainte) lors du processus de suivi de la plainte. Elle assure un soutien et un suivi de la personne plaignante après le traitement de la dénonciation.

Chaque personne vigile signe un engagement de confidentialité et doit suivre une formation afin d'être mieux outillée dans les circonstances. Ce groupe doit aussi comporter des personnes-ressources professionnelles du centre de services scolaire.

7.3 Mécanisme de traitement des plaintes

Le mécanisme de traitement des plaintes comporte trois niveaux d'intervention selon la situation et ce que souhaite l'employé qui vit une situation conflictuelle ou qui se croit victime d'incivilité, de discrimination, de harcèlement ou de violence.

Les deux premiers niveaux d'intervention encouragent une approche fondée sur la conciliation et le rapprochement des parties pour résoudre les situations conflictuelles. Ils reconnaissent l'importance que l'intervention soit effectuée directement dans les milieux de travail. Le premier niveau consiste en une démarche de la personne plaignante auprès de la personne mise en cause. Le deuxième niveau fait référence à une démarche auprès du directeur d'établissement ou de service. Le troisième niveau est le dépôt d'une plainte écrite rédigée sur le formulaire prévu à cette fin au responsable de la politique du service des ressources humaines.

À partir des éléments recueillis par le responsable de la politique du service des ressources humaines, le directeur des ressources humaines décide si la plainte est fondée et informe par écrit la personne plaignante, celle mise en cause, le

directeur d'établissement ou de service concerné ainsi que le ou les syndicats (personnel enseignant, professionnel, de soutien) et associations professionnelles (cadres d'établissement scolaire, cadres administratifs). Il peut aussi décider, sous réserve des responsabilités attribuables à la direction générale, s'il y aura la tenue d'une enquête ; auquel cas, ces personnes seront avisées.

Le cadre d'application de la politique pour promouvoir la civilité, pour prévenir et contrer la discrimination, le harcèlement et la violence au travail reprend en détail les mécanismes de traitement des plaintes.

8 Responsabilités

8.1 Le Conseil d'administration

- Le conseil d'administration est responsable de l'adoption de la politique, en soutient la diffusion, s'engage dans sa promotion et sa mise en œuvre. Il délègue un membre à titre de membre du comité de prévention pour promouvoir la civilité, pour prévenir et contrer la discrimination, le harcèlement et la violence au travail ;
- Lorsqu'une plainte est déposée contre le directeur général et qu'il y a enquête, le conseil d'administration confie le mandat à un enquêteur. Le rapport d'enquête est déposé aux membres du conseil d'administration.

8.2 La direction générale

- La direction générale est responsable de la mise en application de la politique;
- Elle donne l'exemple et agit avec civilité dans les relations avec ses employés et toute autre personne impliquée dans son milieu de travail ;
- Lorsqu'une plainte est déposée contre un directeur général adjoint ou le directeur du service des ressources humaines et qu'il y a enquête, le directeur général confie le mandat à un enquêteur. Le rapport d'enquête est déposé à la direction générale;
- Lorsqu'une plainte est déposée contre un gestionnaire et qu'il y a enquête, la direction générale confie le mandat à l'enquêteur en collaboration avec le directeur du service des ressources humaines. Le rapport d'enquête est déposé à la direction générale et au directeur du service des ressources humaines. Le plaignant et le syndicat ou l'association sont informés des recommandations et mesures mises en place pour remédier à la situation. La direction générale s'assure d'un suivi de la résolution de problème;
- Conformément au *Règlement sur la délégation de pouvoirs* en vigueur à le centre de services scolaire, la direction générale, en collaboration avec

le directeur du service des ressources humaines, met en place des mesures correctives administratives ou disciplinaires qui s'imposent, s'il y a lieu, en fonction notamment de la gravité du ou des comportements reprochés.

8.3 Le secrétariat général

- Le Secrétariat général est responsable, en collaboration avec le service des ressources humaines, de la diffusion de l'information relative à la politique.

8.4 Le directeur du service des ressources humaines

- Veille à l'application de la politique dans tous les établissements du centre de services scolaire;
- Assure la mise en place des mesures préventives et administratives incluant les mesures d'aide ou disciplinaires nécessaires ;
- Offre aux gestionnaires des activités en lien avec la politique dans le cadre du plan de formation des gestionnaires ainsi qu'aux membres du comité de prévention;
- Décide du bien-fondé ou non de la plainte ainsi que du mandat confié à l'enquêteur, si jugé nécessaire ;
- Informe et rend compte à la direction générale ;
- Dans le cas où une plainte est déposée contre un gestionnaire, le directeur du service des ressources humaines informe la direction générale. Si une plainte est déposée contre le directeur du service des ressources humaines, elle doit être acheminée à la direction générale ;
- Conformément au Règlement sur la délégation de pouvoirs en vigueur au centre de services scolaire, le directeur du service des ressources humaines recommande au gestionnaire concerné ou, le cas échéant, à la direction générale, les mesures correctives administratives ou disciplinaires qui s'imposent, s'il y a lieu, en fonction notamment de la gravité du ou des comportements reprochés.

8.5 La personne responsable de la politique du service des ressources humaines

- 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 ;
- Applique les procédures en matière de prévention et de traitement du harcèlement, de discrimination et de violence et les révisé au besoin ;
- Coordonne le processus de médiation prévu à la démarche et assure le soutien requis à la direction d'une unité administrative, le cas échéant ;
- Assure la coordination du comité de prévention pour promouvoir la civilité, pour prévenir et contrer la discrimination, le harcèlement et la violence au travail selon la composition prévue à 7.1;

- Organise et offre aux membres du comité et aux gestionnaires des activités de formation en lien avec la politique ;
- Soutient et conseille les gestionnaires dans l'application de la politique ;
- S'assure que les employés qui le désirent obtiennent conseils et soutien à toute question relative à la politique et au processus de traitement dans le cadre d'une plainte de harcèlement ou de violence;
- Reçoit les plaintes de harcèlement ou de violence, sauf lorsqu'elles visent le directeur général, un directeur général adjoint ou le directeur du service des ressources humaines;
- Traite toutes les situations de harcèlement ou de violence qui sont portées à sa connaissance ;
- Est responsable du suivi de la présente politique, de même que de la procédure et des modalités qui en découlent ;
- Informe et rend compte au directeur du service des ressources humaines.

8.6 Le directeur d'établissement ou de service

- Donne l'exemple et agit avec civilité dans les relations avec ses employés et toute autre personne impliquée dans son milieu de travail ;
- Véhicule les principes et valeurs que l'on retrouve à la présente politique, et ce, auprès de tout le personnel de son équipe ;
- S'assure que les employés sous sa responsabilité sont au courant de la politique et leur en rappelle le contenu périodiquement ;
- Participe aux activités d'information et de formation offertes sur la promotion de la civilité et la prévention de la discrimination, de la violence et du harcèlement en milieu de travail ;
- S'assure, dans la mesure du possible, que les relations entre les employés de l'équipe demeurent harmonieuses et exemptes de toute forme de harcèlement, de discrimination et de violence. À cette fin, il favorise les communications respectueuses, gère les employés avec équité ;
- Intervient rapidement dès qu'il a connaissance d'une situation apparente de conflit et d'incivilité, prend les moyens raisonnables afin de le faire cesser et rencontre les parties concernées. Au besoin, demande conseil à la personne responsable de la politique au service des ressources humaines ;
- Accueille, soutient la personne qui vit une situation difficile au travail et informe cette personne des différentes stratégies envisageables et des recours disponibles pour régler la situation d'incivilité, de discrimination, de harcèlement ou de violence au travail.

8.7 Tout employé syndiqué ou non, incluant les gestionnaires et les personnes en prêt de service

- Adopte des comportements et des attitudes empreintes de civilité ;
- S'assure, par sa conduite, de contribuer au maintien d'un climat de travail sain et sécuritaire, exempt de harcèlement ;
- Signale toute situation de harcèlement, conflictuelle ou d'incivilité au directeur d'établissement ou de service dès qu'elle a connaissance d'une telle situation, comme définie à la présente politique ;
- Utilise les recours à sa disposition si elle croit être victime de harcèlement ;
- Collabore au processus de prévention ou de traitement mis en place pour corriger une situation de harcèlement, conflictuelle ou d'incivilité ;
- Participe aux formations offertes.

8.8 L'enquêteur

- Procède à une enquête;
- Rencontre les personnes qu'il a identifiées, dont la personne plaignante et celle qui est mise en cause ;
- Rédige un rapport, émet un avis sur la recevabilité de la plainte et fait des recommandations si nécessaires ;
- Transmet une copie du rapport au directeur du service des ressources humaines et, si la personne mise en cause est un gestionnaire, le rapport est également transmis à la direction générale.

8.9 La personne plaignante, la mise en cause et le témoin

- Collaborent aux processus de traitement de la plainte ;
- S'engagent à fournir tous les renseignements qu'ils détiennent afin de faciliter la gestion du dossier ;
- Maintiennent la confidentialité de la plainte ainsi que pour toutes les informations obtenues dans le cadre du traitement de la plainte et de l'enquête sous réserve des dispositions légales applicables;
- S'engagent dans un processus de résolution de problème.

9 Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur le jour mois année de son adoption par le conseil d'administration et le demeure jusqu'à son abrogation ou remplacement.