

RESPECT ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Énoncé de politique

L'école secondaire Loyola s'engage à garantir un milieu de travail poli et respectueux exempt de toute forme de harcèlement, de discrimination ou d'abus. Cet engagement exige que tous les employés et bénévoles de Loyola fassent preuve, en tout temps, de respect envers les autres et d'appréciation des différences.

Tout le monde a le droit de travailler dans un environnement exempt de toute forme de harcèlement et de comportement inacceptable au travail. Un tel comportement envers une personne en raison de sa race, de ses croyances, de sa couleur, de sa religion, de son pays d'origine, de sa langue, de son origine ethnique, de sa citoyenneté, de son ascendance, de son sexe, de son identité sexuelle, de son orientation sexuelle, de son statut de partenaire de même sexe, de son âge, de sa situation matrimoniale ou familiale ou de ses capacités physiques est inacceptable et ne sera pas toléré. De même, le harcèlement, y compris le harcèlement sexuel au travail, ne sera pas toléré. Loyola traitera toute allégation relative à ce type de comportement comme un manquement grave.

1. Principes

- 1.1. Tout employé de Loyola a droit à un milieu de travail exempt de harcèlement.
- 1.2. Tous les efforts raisonnables seront déployés pour s'assurer qu'aucun employé de Loyola n'est victime de harcèlement sexuel ou psychologique.
- 1.3. Des mesures disciplinaires peuvent être prises contre tout employé de Loyola qui fait subir du harcèlement sexuel ou psychologique à un autre employé.

2. Définition

- 2.1. Le harcèlement discriminatoire s'entend, sans s'y limiter, d'une conduite ou d'un commentaire vexatoire à l'encontre d'un travailleur dans un milieu de travail que l'on sait indésirable ou que l'on devrait vraisemblablement savoir indésirable et qui repose sur des caractéristiques comme la race, les croyances, la couleur, la religion, le pays d'origine, l'ethnicité, la citoyenneté, l'ascendance, le sexe, l'identité sexuelle, l'orientation sexuelle, le statut de partenaire de même sexe, l'âge, la situation matrimoniale ou familiale ou les capacités physiques. Voici quelques exemples de harcèlement discriminatoire :
 - 2.1.1. insinuations, insultes, blagues, commentaires, attitudes et langage grossiers et offensants;
 - 2.1.2. silences ou rejet délibérés;
 - 2.1.3. gestes ou attouchements qui portent atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne;
 - 2.1.4. menaces physiques ou verbales;
 - 2.1.5. représailles, intimidation ou comportement hostile;

- 2.1.6. publication, distribution ou création de matériel explicite de nature dégradante ou qui porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne.
- 2.2. Le harcèlement sexuel comprend les commentaires ou les comportements sexuels non désirés à l'endroit d'un travailleur en milieu de travail. Voici quelques exemples de harcèlement sexuel :
 - 2.2.1. insinuations, blagues, insultes, commentaires grossiers et offensants, langage et attitudes de nature sexuelle;
 - 2.2.2. attouchements ou gestes de nature sexuelle qui portent atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne;
 - 2.2.3. demandes délibérées, non sollicitées ou persistantes de faveurs sexuelles;
 - 2.2.4. abus de pouvoir afin d'obtenir des faveurs sexuelles;
 - 2.2.5. refus d'un emploi, d'une promotion, d'une mutation ou congédiement, mise à pied ou autres actions en lien avec un refus d'accorder des faveurs sexuelles.
- 2.3. Le harcèlement psychologique s'entend de tout comportement vexatoire se manifestant par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, hostiles ou non désirés, qui porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique d'un employé et qui entraîne pour celui-ci un milieu de travail nocif. Il peut s'agir notamment des éléments suivants :
 - 2.3.1. insinuations, blagues, insultes, cris, jurons, commentaires, langage grossier et abusif, littérature offensante;
 - 2.3.2. menaces, représailles, intimidation;
 - 2.3.3. abus de pouvoir accompagné de comportements abusifs et blessants;
 - 2.3.4. silences ou rejet délibérés;
 - 2.3.5. critiquer, calomnier ou ridiculiser un employé ou un collègue.

Une seule conduite grave qui entraîne des conséquences négatives durables sur un employé peut également constituer du harcèlement psychologique.

3. Rôles et responsabilités de chaque partie

3.1. Employés :

Tous les employés contribuent à créer un milieu de travail sain exempt de toute forme de harcèlement, notamment en :

- 3.1.1. assumant personnellement la responsabilité d'aider à entretenir des relations de travail respectueuses et en réglant les conflits de manière constructive;
- 3.1.2. signalant tout comportement en violation de la présente politique dont ils ont été témoins ou dont ils ont été victimes;
- 3.1.3. participant à la formation relative aux politiques;

3.1.4. collaborant pleinement à toute enquête relative à une violation de la présente politique.

3.2. Direction de l'école

Tous les directeurs d'école jouent un rôle crucial dans la prévention des problèmes ou des situations de harcèlement. Leurs principales responsabilités comprennent :

- 3.2.1. sensibiliser les employés à leurs responsabilités individuelles afin de créer et de maintenir un milieu de travail exempt de harcèlement;
- 3.2.2. informer les employés et leur rappeler régulièrement qu'ils ont tous la responsabilité de faire en sorte que le milieu de travail demeure exempt de harcèlement;
- 3.2.3. recevoir les signalements informels de harcèlement de la part des employés;
- 3.2.4. prendre les mesures appropriées dès qu'ils prennent connaissance d'un incident pouvant être considéré comme du harcèlement;
- 3.2.5. intervenir, au besoin, pour éviter que les tensions et les conflits entre les employés ne se transforment en harcèlement.

3.3. Service des ressources humaines

Les employés du service des ressources humaines jouent un rôle crucial dans la prévention des problèmes ou des situations de harcèlement. Leurs principales responsabilités comprennent :

- 3.3.1. assurer la mise en œuvre adéquate de la politique;
- 3.3.2. être une ressource disponible, impartiale et discrète qui répond aux questions de tout employé concernant le harcèlement discriminatoire, le harcèlement sexuel ou le harcèlement psychologique en milieu de travail et qui gère l'application de la présente politique;
- 3.3.3. recevoir les rapports ou les plaintes des employés;
- 3.3.4. assurer la confidentialité lors de la réception d'une plainte;
- 3.3.5. décider des mesures à prendre à la suite d'une plainte;
- 3.3.6. recommander des mesures de formation et de sensibilisation ainsi que d'autres mesures dans le contexte de la présente politique;
- 3.3.7. s'assurer que tous les employés de l'établissement reçoivent une formation liée aux politiques;
- 3.3.8. fournir aux membres de la direction des conseils et de la formation sur toutes les formes de harcèlement en milieu de travail;
- 3.3.9. veiller à ce qu'aucune mesure de représailles ne soit prise contre les personnes qui font un signalement, portent plainte ou participent à des enquêtes en vertu de la présente politique.

4. Rapports et plaintes

- 4.1. Tout employé qui estime être victime de harcèlement doit indiquer à l'auteur du comportement que son comportement est offensant et lui demander de cesser

immédiatement. Si le comportement ne prend pas fin ou si la personne n'est pas

à l'aise d'aborder la situation directement avec l'auteur du comportement, la personne doit signaler la situation conformément au mécanisme mentionné ci-dessous.

Signalement informel

- 4.2. Il est possible qu'un employé, vraisemblablement victime de harcèlement, ne veuille pas déposer une plainte officielle et préfère résoudre le problème en s'entretenant de façon informelle avec son superviseur/gestionnaire ou le chef du service des ressources humaines. Dans ce cas, un plan d'action doit être établi entre les personnes concernées afin de résoudre le problème.
- 4.3. Dans une telle situation, la personne qui a reçu la plainte informelle fait un suivi régulier auprès de l'employé qui a exprimé son malaise afin de s'assurer que le problème a été résolu.
- 4.4. Un employé qui a procédé de façon informelle peut déposer une plainte officielle en tout temps.

Plainte officielle

- 4.5. Tout employé, vraisemblablement victime de harcèlement, qui souhaite déposer une plainte officielle doit le faire le plus rapidement possible et au plus tard dans les 90 jours suivant la dernière manifestation du comportement répréhensible. Aucune disposition de la présente politique ne limite le droit de l'employé de porter plainte à la CNESST dans les délais prévus par la *Loi sur les normes du travail*¹.
- 4.6. La plainte doit être adressée au chef du service des ressources humaines. L'employé, vraisemblablement victime de harcèlement, doit être prêt à divulguer le nom du harceleur présumé et les détails de l'incident (date, heure, lieu, fréquence, détails des événements et personnes présentes, le cas échéant).

Si une plainte est déposée contre un membre du service des ressources humaines, elle peut être déposée directement à la présidente, qui sera chargée de mener l'enquête, le cas échéant, en suivant les étapes prévues aux présentes.

- 4.7. La plainte officielle doit être signée par l'employé.
- 4.8. Afin de protéger les employés qui déposent des plaintes et de faciliter le signalement, toutes les plaintes sont traitées avec discrétion et demeurent confidentielles dans toute la mesure du possible.

¹ La *Loi sur les normes du travail*, RLRQ c N-1.1, prévoit que toute plainte de harcèlement psychologique doit être déposée dans les deux ans suivant la dernière manifestation du comportement fautif (article 123.7).

Enquête et résultats

- 4.9. À la suite du dépôt d'une plainte officielle, s'il le juge nécessaire, le responsable du service des ressources humaines peut désigner une personne responsable de l'enquête. Cette personne peut être une ressource interne ou externe.

La personne responsable de l'enquête peut demander l'aide d'une autre personne si nécessaire qui doit être approuvée par le chef des ressources humaines.

- 4.10. Le harceleur présumé sera informé de la plainte au début du processus, mais pourra recevoir plus tard des renseignements détaillés selon les circonstances. Encore une fois, tous les efforts raisonnables doivent être déployés pour que les plaintes demeurent confidentielles dans toute la mesure du possible.
- 4.11. L'enquête peut comprendre, entre autres, des entrevues avec l'employé qui a déposé la plainte, avec le harceleur présumé et avec les témoins pertinents, ainsi qu'un examen de tous les faits et dossiers pertinents.
- 4.12. Lorsque cela est jugé nécessaire, l'employé qui a déposé la plainte ou le harceleur présumé peut faire l'objet de mesures administratives temporaires pour les empêcher d'entrer en contact pendant l'enquête.
- 4.13. Après avoir recueilli les renseignements pertinents nécessaires pour mener une enquête en bonne et due forme, le responsable de l'enquête rend une décision sur le bien-fondé de la plainte.
- 4.14. Lorsqu'une plainte de harcèlement est fondée, le harceleur peut faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.
- 4.15. La personne qui a déposé la plainte de harcèlement et la personne qui aurait commis le harcèlement seront informées des résultats de l'enquête et de la prise éventuelle de mesures correctives à la suite de l'enquête.
- 4.16. L'école peut prendre toutes les mesures appropriées pour soutenir la victime ou le témoin et faciliter la réintégration au travail, au besoin. Elle peut prendre les mêmes mesures pour tout harceleur présumé si la plainte est non fondée.

5. Dispositions générales

- 5.1. L'école ne tolérera aucune récidive, aucun préjudice, aucune forme de représailles ou d'intimidation à l'endroit d'une personne qui signale ou fournit des renseignements concernant le

harcèlement sur le lieu de travail qu'elle sait valides ou a des raisons de croire valides. Un tel comportement fera l'objet de mesures disciplinaires sévères pouvant aller jusqu'au congédiement.

- 5.2. Une accusation de harcèlement ne doit pas être prise à la légère ni faite malicieusement. Il est évident que si le harcèlement constitue un comportement inacceptable, il en va de même pour les accusations de harcèlement qui sont faites de façon malveillante. Toute personne responsable de formuler une allégation de harcèlement malveillante fera également l'objet de mesures disciplinaires sévères pouvant aller jusqu'au congédiement.
- 5.3. Il faut comprendre que cette politique ne vise pas à décourager les bonnes relations sociales en milieu de travail, la camaraderie, la civilité et les comportements respectueux dans un contexte de travail sain, juste et raisonnable. Elle vise à relever et à corriger les comportements indésirables préjudiciables à la dignité et à l'intégrité physique ou psychologique des personnes.

6. Communication et formation

- 6.1. Chaque année, lors de nos premières réunions, le personnel d'orientation présente les rôles et les fonctions des services d'orientation au corps professoral et au personnel.
- 6.2. Le corps professoral et le personnel sont aiguillés vers notre programme d'aide aux employés, la présente politique sur le respect et la sécurité au travail et le service des ressources humaines.
- 6.3. Une version à jour de la présente politique sur le respect et la sécurité au travail sera intégrée au manuel des enseignants du secondaire de Loyola.
- 6.4. Une version à jour de la présente politique sur le respect et la sécurité au travail sera publiée sur le site Web de Loyola.

7. Surveillance et examen des politiques par le conseil d'administration

- 7.1. Au moins deux fois par année, la présidente doit remettre au Conseil des gouverneurs un rapport décrivant en détail :
 - 7.1.1. le nombre de plaintes de harcèlement à l'école;
 - 7.1.2. la nature des plaintes;
 - 7.1.3. l'issue des plaintes;
 - 7.1.4. toute mesure disciplinaire prise à la suite de la plainte;
 - 7.1.5. les résultats du suivi et du compte rendu.
- 7.2. Cette politique peut être révisée à la discrétion de Loyola.