Centre
de services scolaire
René-Lévesque
Québec

POLITIQUE POUR PROMOUVOIR LA CIVILITÉ ET VISANT À PRÉVENIR ET CONTRER LE HARCÈLEMENT ET LA VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL

1. PRÉAMBULE

Le Centre de services scolaire René-Lévesque (ci-après : Centre de services) reconnaît que tous ses employés ont droit au respect de leurs droits et libertés fondamentaux, dont le droit au respect et à la sauvegarde de leur dignité ainsi qu'à la protection de leur intégrité physique et psychologique.

La présente Politique vise tant à favoriser et à maintenir un milieu de travail sain, sécuritaire, exempt de harcèlement et de violence qu'à prévenir et à intervenir rapidement lors de conflits.

En contrepartie, tous les employés ont une obligation de civilité, que ce soit notamment envers les autres membres du personnel, leurs supérieurs, les élèves ou les tiers. Il appartient à chacun d'eux d'établir et de maintenir des relations harmonieuses, d'agir avec civilité, respect et ouverture et de collaborer avec ses collègues et ses supérieurs.

2. FONDEMENTS

La présente Politique s'appuie notamment sur les encadrements suivants :

- La Charte des droits et libertés de la personne ;
- Le Code civil du Québec ;
- La Loi sur la santé et la sécurité du travail ;
- La Loi sur les normes du travail ;
- La Loi sur l'instruction publique ;
- Les règlements sur les conditions d'emploi des gestionnaires des centres de services scolaires ; Les conventions collectives du personnel syndiqué ;
- Les codes d'éthique en vigueur au Centre de services.

Elle est appliquée entre autres en respect des lois, des règlements et des autres encadrements administratifs en vigueur au Centre de services.

3. OBJECTIFS

La présente Politique vise notamment à :

- Favoriser et maintenir un milieu de travail exempt de harcèlement et de violence et prendre les moyens raisonnables afin de faire cesser de telles situations.

- Favoriser un environnement sain et sécuritaire, empreint de respect, de collaboration et de relations interpersonnelles harmonieuses et civilisées.

- Promouvoir la prévention du harcèlement et de la violence ainsi que de la civilité et encourager les employés a adopter un comportement respectueux et civil ainsi que de faire preuve de collaboration et d'ouverture.

- Établir les responsabilités des différentes personnes impliquées dans l'application de la Politique et affirmer la responsabilité de tous quant au maintien du climat de travail et de relations interpersonnelles harmonieuses et civilisées.

- Sensibiliser les membres du personnel et leur faire part de recommandations afin de prévenir le harcèlement et la violence ainsi que de favoriser les comportements civilisés, notamment lors de la participation aux activités sociales liées au travail.

- Établir des mécanismes d'intervention applicables pour les personnes impliquées dans une situation de harcèlement ou de violence au travail ou encore impliquées dans une situation d'incivilité et fournir le soutien nécessaire en établissant des mécanismes d'aide et de recours.

- Intervenir auprès de la personne dont le comportement constitue du harcèlement ou de la violence ainsi qu'auprès de celle qui manque à son obligation de civilité.

4. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique, en toute circonstance et en tout lieu (physique ou virtuel), à tous les employés du Centre de services, de tous niveaux hiérarchiques, lorsque ceux-ci dénoncent notamment le comportement des :

- Membres du personnel
- Administrateurs
- Bénévoles
- Stagiaires
- Parents
- Fournisseurs
- Sous-traitants
- Tiers en relation avec le centre de services.

5. DÉFINITIONS

5.1. Civilité

Le Centre de services définit la civilité comme un comportement respectueux qui contribue au maintien d'un climat de travail sain et sécuritaire. Il s'agit notamment d'adopter un comportement empreint de politesse, de courtoisie, de collaboration, d'ouverture, d'harmonie, de professionnalisme et de communication efficace.

Un comportement peut être qualifié d'incivil sans nécessairement qu'il constitue du harcèlement au sens de la Loi.

5.2 Harcèlement

Conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la personne salariée et qui entraîne, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste. Pour plus de précision, 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 psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne salariée.

5.3 Violence

La violence correspond à tout événement au cours duquel des personnes sont victimes de comportements abusifs, de menaces, d'attaques ou toute manifestation impliquant un risque explicite ou implicite pour leur sécurité, leur bien-être et leur santé. La violence peut aussi s'exprimer en raison de la race, de l'ethnie, de la religion, du sexe, de l'âge, de l'orientation sexuelle ou d'un handicap.

Plus spécifiquement, on distingue trois types de violence :

- La violence physique;
- La violence psychologique;
- La violence à caractère sexuel.

5.3.1. Violence physique

La violence physique est l'utilisation de la force physique (agression, assaut) ou de moyens (arme, poison, etc.) susceptibles de porter atteinte à l'intégrité physique de la personne visée par l'acte violent.

5.3.2. Violence psychologique

La violence psychologique fait appel à un éventail de stratégies et de moyens qui portent atteinte à l'équilibre émotionnel d'une personne. Cela peut se concrétiser notamment par de l'intimidation, des insultes, des critiques constantes, du dénigrement, des menaces, du mépris ou du sarcasme.

5.3.3. Violence à caractère sexuel

La violence à caractère sexuel vise toute forme de violence visant la sexualité ou toute autre inconduite se manifestant notamment par des gestes, des pratiques, des paroles, des comportements ou des attitudes à connotation sexuelle non désirés, qu'elles se produisent à une seule occasion ou de manière répétée, ce qui inclut la violence relative à la diversité sexuelle et de genre.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

De façon non limitative, le rôle et les responsabilités des différentes personnes impliquées dans le processus sont les suivants :

Le Conseil d'administration

Adopte la présente politique.

Dans l'éventualité où la Direction générale est visée par une plainte de harcèlement et/ou de violence ou qu'une personne invoque qu'elle aurait manqué à son obligation de civilité, le président du Conseil d'administration, en collaboration avec la Direction des ressources humaines, gère le processus de traitement des plaintes et assure le suivi du dossier.

La Direction générale

S'engage à soutenir la promotion et l'application de la présente politique.

Détermine et définit les normes et procédures administratives qui en découlent.
Gère le processus de traitement des plaintes de harcèlement et/ou de violence ainsi que celui de médiation impliquant un ou des employés du Service des ressources humaines.

Assure le suivi du dossier dans l'éventualité où une personne invoque que la Direction des ressources humaines aurait manqué à son obligation de civilité.

Le Service des ressources humaines

Veille à l'application de la présente Politique, du code de civilité ainsi que des normes et procédures administratives qui en découlent, s'il y a lieu, et ce, dans tous les établissements du Centre de services.

Est responsable des programmes d'information et de formation spécifiques en matière de prévention du harcèlement psychologique. Pour ce faire, il établit notamment des moyens de diffusion efficaces afin d'informer et de sensibiliser l'ensemble des employés. Il dispense de la formation, au besoin.

Fournit de l'aide et du soutien aux personnes impliquées dans une situation de violence ou de harcèlement ou encore dans une situation d'incivilité.

Gère le processus de traitement des plaintes de harcèlement et/ou de violence ainsi que celui de médiation, à l'exception des plaintes impliquant un ou des employés du Service des ressources humaines.

Accompagne le gestionnaire, si besoin, dans la gestion d'un dossier en lien avec un manquement à l'obligation de civilité.

Assure et/ou collabore à la mise en place de mesures préventives et correctives, s'il y a lieu. Ces mesures peuvent tant être administratives que disciplinaires. Cela inclut également les mesures de protection à l'égard des personnes concernées par une situation de harcèlement psychologique ou d'incivilité ainsi que celles qui ont collaboré au traitement de la plainte ou à l'enquête.

Les gestionnaires

En plus de leurs responsabilités individuelles, notamment quant à l'obligation de contribuer au maintien d'un climat de travail et d'apprentissage exempt de violence et de harcèlement, les gestionnaires ont également l'obligation de :

Assurer l'application de la présente politique, du code de civilité ainsi que des normes et procédures administratives qui en découlent dans leur établissement ou unité administrative.

Diffuser la présente Politique, de la faire connaitre et de participer à la sensibilisation des membres de leur personnel.

Établir clairement les attentes relativement au comportement attendu dans leur établissement et de s'assurer, dans la mesure du possible, que les relations entre les employés demeurent civilisées et exemptes de harcèlement et de violence.

Intervenir notamment lorsqu'une situation de harcèlement, de violence ou d'incivilité est portée à leur connaissance ou que des comportements de certains membres du personnel créent des situations d'inconfort ou nuisent aux relations de travail et au climat dans leur établissement.

Assurer et/ou collaborer à la mise en place de mesures préventives ou correctives (mesures administratives ou disciplinaires) en lien avec des situations de harcèlement et/ou de violence dans leur établissement ou leur unité administrative et gérer les situations où il y a un manquement à l'obligation de civilité. Cela inclut également les mesures de protection à l'égard des personnes concernées par une situation de harcèlement psychologique ou d'incivilité ainsi que celles qui ont collaboré au traitement de la plainte ou à l'enquête.

Les membres du personnel et toute personne œuvrant dans le cadre des activités du Centre de services scolaire

Font preuve de civilité dans leurs relations avec les autres notamment en adoptant un comportement respectueux et en faisant preuve de collaboration, d'ouverture et de communication efficace.

Contribuent à un climat de travail sain, sécuritaire et exempt de harcèlement et de violence.

Font preuve d'introspection sur leur propre comportement et/ou attitude et apportent les changements nécessaires, s'il y a lieu.

Dans l'éventualité d'un conflit ou d'un inconfort, interviennent le plus rapidement possible afin d'éviter que la situation s'envenime et demandent de l'aide de son supérieur ou d'une personne en autorité, s'ils en ressentent le besoin.

Dénoncent toute forme de harcèlement, de violence ou d'incivilité dont ils pourraient être témoins et reconnaissent qu'ils leur appartiennent de signaler une telle situation lorsqu'ils sont impliqués.

Collaborent au processus de traitement des plaintes lorsque requis.

Participent aux activités du milieu en lien avec la présente Politique afin de contribuer au développement d'un milieu de vie stimulant et d'un environnement sain et sécuritaire.

Personne responsable de la Politique

Sous réserve de ce qui suit, la Direction des ressources humaines est la personne responsable de la

Politique.

Lorsque la plainte de harcèlement et/ou de violence implique un ou des employés du Service des ressources humaines ou encore si une personne invoque que la Direction des ressources humaines aurait commis un manquement à son obligation de civilité, la Direction générale est la personne responsable de la Politique.

Lorsque la plainte de harcèlement et/ou de violence implique la Direction générale ou qu'une personne invoque qu'elle aurait manqué à son obligation de civilité, le président du Conseil d'administration, en collaboration avec la Direction des ressources humaines, est la personne responsable de la Politique.

La personne responsable de la Politique met en application le mécanisme de plainte ou de médiation en cas de harcèlement et/ou de violence et assure et/ou collabore à la gestion des dossiers d'incivilité.

7. MÉCANISMES DE TRAITEMENT D'UNE PLAINTE EN CAS DE HARCÈLEMENT OU DE VIOLENCE

7.1. Principes

7.1.1. Les mécanismes de traitement des plaintes visent à préciser différentes voies de solution face aux situations de harcèlement ou de violence.

7.1.2. La confidentialité de l'ensemble des éléments du dossier est protégée sauf lorsque la divulgation de l'information est nécessaire notamment dans le cadre de l'analyse et/ou le traitement de la plainte, de l'enquête administrative ou à l'imposition d'une mesure. Le délai de conservation des documents rédigés ou obtenus dans le cadre du traitement de la plainte est celui du calendrier de conservation du Centre de services scolaire René-Lévesque.

7.1.3. Tout membre du personnel qui porte plainte de harcèlement ou de violence, ou contre qui une telle plainte est portée, peut être accompagné d'une personne de son choix, que ce soit un représentant de son syndicat ou non. Cette personne ne peut toutefois être impliquée dans le processus de plainte. Elle agit à titre de support sans droit de parole.

7.1.4. La personne plaignante peut arrêter la procédure en tout temps. Dans une telle éventualité, bien que la plainte de harcèlement ou de violence soit retirée, cela ne restreint toutefois pas les droits de gérance du Centre de services de procéder à une enquête notamment quant à un manquement à l'obligation de civilité.

7.1.5. Des mesures de protection à l'égard des personnes concernées par une situation de harcèlement psychologique et de celles qui ont collaboré au traitement de la plainte peuvent

être mises en place, s'il y a lieu. Tout dépendant des circonstances, il peut s'agir d'un relevé administratif des fonctions de la personne présumée harceleuse, de mesures permettant de limiter les contacts ou d'assurer la présence d'une tierce personne, etc.

7.1.6. Aucune mesure de représailles ou de tentative afin d'identifier les personnes qui sont ou seront rencontrées dans le cadre de l'enquête ni ce qu'elles ont ou ce qu'elles auraient pu mentionner dans le cadre de celle-ci ne sera tolérée.

7.2. Processus informel

7.2.1. Toute personne qui se croit victime de harcèlement psychologique et/ou de violence devrait tenter en premier lieu de régler son problème en discutant avec la personne présumée harceleuse avec comme objectif de lui exposer la conduite reprochée et lui demander de le cesser.

7.2.2. Si la personne qui se croit victime de harcèlement psychologique et/ou de violence ne souhaite pas entreprendre cette démarche ou qu'elle est infructueuse ou insatisfaisante, elle peut en informer son supérieur immédiat, sauf si lui-même est en cause, afin de se confier à ce dernier.

7.2.3. Il s'agit alors d'une démarche confidentielle auprès de son supérieur, généralement sa direction. Le rôle du supérieur est d'écouter la présumée victime, de discuter avec elle, d'analyser la gravité de la situation et de l'informer des différents droits et recours dont elle dispose. Il doit également amener la présumée victime à chercher des solutions. Le supérieur peut notamment tenir une rencontre entre les personnes impliquées, si ces dernières l'acceptent.

7.2.4. Si la personne qui se croit victime de harcèlement ou de violence décide tout de même de déposer une plainte officielle à l'encontre du présumé harceleur, le supérieur l'accompagne à cet égard.

7.2.5. Bien que cette première étape (processus informel) soit fortement suggérée, celle-ci n'est pas obligatoire afin d'accéder à la seconde étape (processus formel).

7.3. Processus formel

Dépôt de la plainte

7.3.1. Une personne qui se croit victime peut déposer une plainte écrite auprès de la personne responsable de la Politique. Cette plainte doit être faite le plus tôt possible, mais au plus tard dans les deux ans de la dernière manifestation.

7.3.2. Elle doit alors remplir le formulaire prévu à l'annexe 1, et notamment préciser les l'essentiel

des faits, dont les dates, les heures, les lieux, la nature des conduites reprochées, le nom de la personne prétendue harcelante et/ou violente ainsi que les noms des témoins.

7.3.3. La plainte doit également contenir le redressement recherché par la prétendue victime.

Médiation

7.3.4. Après analyse du contexte, le processus de médiation peut être proposé par l'une ou l'autre des parties ou par la personne responsable de la Politique. Celui-ci doit toutefois être accepté par les deux parties. Il s'agit d'une démarche libre, volontaire et confidentielle.

7.3.5. Le médiateur est une personne neutre nommée par la personne responsable de la Politique. Il doit alors écouter les parties et tenter de rechercher une solution acceptable pour les deux parties.

7.3.6. Si une entente intervient et que les parties s'en déclarent satisfaites, le dossier est clos.

Traitement de la plainte et enquête

7.3.7. La personne responsable de la Politique ou son substitut à l'interne procède d'abord à l'analyse de la recevabilité de la plainte.

7.3.8. Toute plainte jugée de mauvaise foi, manifestement non fondée ou se fondant sur des évènements dont la dernière manifestation est survenue il y a plus de deux ans peut être rejetée d'emblée par la personne responsable de la Politique.

7.3.9. Si la plainte est recevable à priori, la personne responsable de la Politique ou son substitut procède à une enquête dans les meilleurs délais. Pour ces fins, elle peut s'adjoindre d'une ou des ressources ou confier un mandat à une ou des ressources, internes ou externes.

7.3.10. L'enquête est effectuée avec diligence, de façon impartiale et en assurant la plus grande discrétion et confidentialité relativement aux informations transmises par les différentes personnes rencontrées dans ce cadre.

7.3.11. Lors de l'enquête, la prétendue victime, la personne visée par la plainte et les témoins sont rencontrés, s'il y a lieu.

7.3.12. La personne visée par la plainte doit normalement être avisée de la plainte en recevant un écrit lui exposant un résumé sommaire des faits et des prétentions de la prétendue victime afin qu'elle puisse y répondre.

Rapport

7.3.13. Au terme de l'enquête, la personne responsable de la Politique, son substitut à l'interne ou la ou les ressources auxquels il s'est adjoint et peut rédiger un rapport confidentiel et le remet, s'il y a lieu, à l'autorité compétente habilitée à prendre une décision.

Décision et mesures de redressement

7.3.14. Lorsqu'une plainte de harcèlement et/ou de violence est jugée fondée, l'autorité compétente au sens de la délégation de pouvoirs détermine les mesures de redressement applicables, qu'elles soient administratives, disciplinaires ou préventives, et ce, en fonction de la situation.

7.3.15. Toute plainte de harcèlement et/ou de violence jugée non fondée expose la personne plaignante à l'imposition d'une mesure administrative ou disciplinaire pouvant aller jusqu'à la fin d'emploi lorsqu'il apparaît que cette plainte est frivole, mensongère, abusive, faite de mauvaise foi ou dans le but de nuire ou par malveillance.

7.3.16. Les personnes en cause sont ensuite informées par la personne responsable de la Politique de la décision prise et de son application.

8. MÉCANISME DE TRAITEMENT DES MANQUEMENTS À L'OBLIGATION DE CIVILITÉ

8.1.1. Les paragraphes qui suivent s'inscrivent dans une approche préventive de résolution de conflits afin de remédier à une problématique à la source.

8.1.2. La présente Politique ne restreint toutefois pas les droits de gérance de l'employeur notamment quant à la possibilité de tenir une enquête ou d'imposer une mesure.

8.2. Procédure informelle

8.2.1. Certains conflits peuvent résulter du choix des mots, du ton utilisé ou encore de problèmes de communication entre deux ou plusieurs personnes.

8.2.2. Celles-ci devraient d'abord se parler afin d'identifier et de faire part des éléments qui les préoccupent et pour clarifier certaines situations.

8.2.3. Ces échanges afin de résoudre un conflit doivent en tout temps demeurer dans le respect, l'écoute et l'ouverture.

8.2.4. Dans l'éventualité où le manquement à l'obligation de civilité est commis par un tiers (parents, élèves, partenaires, etc.), l'employé qui croit avoir subi de l'incivilité doit s'adresser à son supérieur immédiat.

8.3. Intervention du gestionnaire

8.3.1. Si la personne ne souhaite pas entreprendre la précédente démarche (procédure informelle) ou qu'elle est infructueuse ou insatisfaisante, elle peut en informer son gestionnaire (supérieur immédiat).

8.3.2. Ce dernier tentera alors de trouver des solutions et de faciliter la communication entre les parties.

8.3.3. Les ressources humaines peuvent appuyer et collaborer avec le gestionnaire dans le cadre de cette résolution de conflits.

8.3.4. Lorsque des renseignements sont portés à la connaissance de la direction des ressources humaines ou du gestionnaire, par un témoin, à l'effet qu'il y aurait potentiellement une situation de manquement à l'obligation de civilité, ceux-ci peuvent initier le mécanisme de traitement des manquements à l'obligation de civilité ou agir directement, notamment en procédant à une enquête.

8.4. Mesures de redressement

8.4.1. Le Centre de services ne tolère aucun manquement à l'obligation de civilité et doit prendre les moyens raisonnables afin de faire cesser une telle situation.

8.4.2. Malgré ce qui précède, l'intervention du gestionnaire afin de tenter de résoudre le conflit et faciliter la communication ne restreint pas le droit de gérance de l'employeur d'imposer une mesure, qu'elle soit administrative, disciplinaire ou préventive, s'il y a lieu.

8.4.3. L'autorité compétente, au sens de la délégation de pouvoirs, peut alors imposer une mesure pouvant aller jusqu'à la fin d'emploi.

9. MÉCANISMES DE SOUTIEN AUX VICTIMES EN CAS DE PLAINTE DE HARCÈLEMENT ET/OU DE VIOLENCE OU EN CAS DE MANQUEMENT À L'OBLIGATION DE CIVILITÉ

Phase 1

La personne victime doit être rencontrée immédiatement après l'événement.

Cette rencontre se tient, si possible, avant qu'elle n'entre chez elle par la direction ou la personne désignée à cet effet.

Cette rencontre devrait permettre à la victime d'exprimer ses réactions émotives.

Phase 2

La personne doit être rencontrée à nouveau dans la semaine suivante à la suite d'une invitation faite par la direction ou la personne désignée.

Cette rencontre devrait permettre à la victime d'être informée sur les réactions normales de stress suivant un tel événement.

De plus, l'intervention devrait permettre d'aider la personne à accepter ses réactions comme normales.

Enfin, cette rencontre peut permettre d'orienter vers les services du programme d'aide aux employés, CLSC et/ou autres services externes.

11. ADOPTION

La politique visant à prévenir et contrer le harcèlement et la violence en milieu de travail et pour promouvoir la civilité prend effet à la suite de son adoption par le Conseil d'administration du Centre de services scolaire René-Lévesque le

L'usage du masculin a simplement pour but d'alléger le texte de cette politique.

CODE DE CIVILITÉ

PRÉAMBULE

Le code de civilité du Centre de services scolaire René-Lévesque est un énoncé d'attitudes et de comportements associés au savoir-vivre, que nous encourageons pour maintenir un milieu de travail respectueux, harmonieux, transparent et efficace.

Tous les employés du Centre de services scolaire René-Lévesque, toutes catégories d'emploi confondues, doivent respecter ce code dans leurs activités internes et externes reliées au travail. De fait, pour que le code de civilité génère les résultats escomptés, l'adhésion de chaque employé et son engagement à le respecter et le promouvoir quotidiennement dans le cadre de son travail sont essentiels.

Au-delà des tâches à effectuer, ce sont la qualité des relations interpersonnelles et la façon dont chacun collabore avec ses collègues qui influencent le climat de travail.

OBJECTIFS

- Susciter une réflexion individuelle et collective sur le respect et la civilité en milieu de travail.
- Instaurer une culture de respect et de courtoisie dans les échanges quotidiens.

ENGAGEMENT

Nous, les employés du Centre de services scolaire René-Lévesque, valorisons le respect, la collaboration, l'ouverture et l'établissement d'une communication efficace et transparente entre nous.

Par conséquent, chaque employé, par l'adoption de comportements recherchés, contribue au maintien d'un milieu de travail sain.

POLITIQUE POUR PROMOUVOIR LA CIVILITÉ ET VISANT À PRÉVENIR ET CONTRER LE HARCÈLEMENT ET LA VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL

QUELQUES EXEMPLES DE COMPORTEMENTS À ADOPTER

AGIR AVEC RESPECT, C'EST :
Être courtois et poli Considérer les opinions des autres Utiliser un ton de voix convenable Respecter la hiérarchie Accorder la même considération à tous, peu importe le corps d'emploi Être ponctuel

AGIR AVEC COLLABORATION, C'EST :
S'entraider entre collègues Être positif et réceptif Faire confiance au jugement et aux interventions de tous Partager ses idées et connaissances Respecter ses engagements Se rallier en acceptant les décisions

AGIR AVEC OUVERTURE, C'EST :
Accepter les changements et s'y adapter Respecter les goûts et les coutumes des autres Donner la chance aux autres de s'exprimer Être capable d'en venir à un compromis en cas de conflit Respecter les divergences d'opinions

COMMUNIQUER EFFICACEMENT ET AVEC TRANSPARENCE, C'EST :
Avoir une bonne écoute, être réceptif S'assurer que le message est bien compris Adresser les questionnements et commentaires aux bonnes personnes Partager l'information à temps Adopter un ton de communication agréable Avoir de l'empathie

POLITIQUE POUR PROMOUVOIR LA CIVILITÉ ET VISANT À PRÉVENIR ET CONTRER LE HARCÈLEMENT ET LA VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL

LORS DE LA PARTICIPATION AUX ACTIVITÉS SOCIALES LIÉES AU TRAVAIL :
Respecter l'espace de chaque personne et éviter notamment les contacts physiques importuns ou non-désirés Adopter des sujets de conversations appropriés lors d'un évènement lié au travail et éviter notamment toutes plaisanteries ou commentaires à connotation sexuelle Adopter une conduite courtoise et respectueuse envers ses collègues et éviter notamment tout geste, insinuation, avance ou regard suggestif Respecter le choix et le consentement de toute personne et éviter notamment d'insinuer ou de tenir pour acquis le consentement d'une personne

ANNEXE 1

FORMULAIRE DE PLAINTE DE HARCÈLEMENT ET/OU DE VIOLENCE

IDENTIFICATION PERSONNELLE	
Nom à la naissance :	**Prénom :**
Date de naissance :	**Fonction au CSS :**
Numéro de téléphone (travail) : ( )	

PERSONNE À QUI L'ACTE EST REPROCHÉ	
Nom à la naissance :	**Prénom :**
Fonction :	**Numéro de téléphone (travail) : ( )**

FAITS
Énumérez les faits, événements, paroles ou gestes (Quoi? Comment?) :
Spécifiez la ou les date(s) des divers événements (Quand?) :
Spécifiez le ou les endroit(s) des divers événements (Où?) :
Écrivez ce qui vous amène à dire que vous avez subi une situation de harcèlement ou de violence (dans vos mots) :

FORMULAIRE DE PLAINTE DE HARCÈLEMENT ET/OU DE VIOLENCE

TÉMOIN(S) DE L'ÉVÉNEMENT	
1.	**2.**
3.	**4.**

ATTENTES
Quelles sont vos attentes en lien avec les faits soulevés?

AUTRES DÉMARCHES
Veuillez indiquer quelle(s) démarche(s) vous comptez entreprendre ou avez déjà entreprise(s) : **1. Avez-vous déjà essayé de régler le problème avec la personne concernée?**
2. Avez-vous déjà procédé à des démarches informelles pour la même situation?
3. Un grief a-t-il été déposé? **Si oui, indiquez la date : _____** **Oui ❑** **Non ❑** **À venir ❑** **Si non, précisez pourquoi :**
4. Avez-vous intenté des poursuites judiciaires? **Si oui, indiquez la date : _____** **Oui ❑** **Non ❑** **À venir ❑** **De quel ordre?**
5. Avez-vous utilisé un autre recours? **Si oui, indiquez la date : _____** **Oui ❑** **Non ❑** **À venir ❑**

FORMULAIRE DE PLAINTE DE HARCÈLEMENT ET/OU DE VIOLENCE

COMMENTAIRES
Vous pouvez ajouter tout autre commentaire que vous jugerez pertinent :

SIGNATURE		
Je déclare que les renseignements inscrits ci-dessus sont vrais au meilleur de ma connaissance et j'en autorise la divulgation à la personne qui fait l'objet de la plainte ainsi qu'à l'enquête ou aux membres du comité prévu à la procédure, le cas échéant.		
Signature		**Date**
J'accuse réception de la présente plainte.		
Signature	**Fonction**	**Date**