

Directive : RH-08 Un milieu de travail respectueux

Catégorie : Ressources humaines

PRÉAMBULE

La présente directive vise à :

- promouvoir des milieux de travail sécuritaires, sains et respectueux;
- prévenir le harcèlement, la discrimination, l'abus d'autorité, le harcèlement sexuel et la violence;
- prévenir et combattre le racisme, le racisme systémique, les microagressions à caractère racial et toute forme de comportement susceptible de marginaliser une personne ou un groupe en raison de son origine, de sa couleur, de son ascendance, de sa nationalité ou de son appartenance ethnique ou culturelle.
- favoriser la résolution constructive des conflits;
- préciser les responsabilités de chacun relativement au maintien d'un milieu de travail respectueux;
- établir les mécanismes de signalement, d'évaluation et de traitement des situations problématiques.

La présente directive s'applique :

- à tous les employés qui travaillent dans les établissements de la CSFY; y compris, sans toutefois s'y limiter :
- à la direction générale;
- aux directions d'établissements;
- aux gestionnaires et superviseurs;
- aux employés occasionnels ou temporaires;
- aux contractuels, consultants, stagiaires, bénévoles et toute autre personne effectuant un travail ou offrant un service au nom de la CSFY;
- à toutes les activités liées au travail ou organisées par la CSFY.

Cette directive est un complément à la **Politique 3.47 Milieu de travail respectueux** du gouvernement du Yukon.

Énoncé de la directive

Chaque employé a le droit de travailler dans un environnement sécuritaire, respectueux et exempt de conduite inappropriée grave.

La CSFY ne tolère aucune forme de :

- harcèlement;
- intimidation;
- abus d'autorité;
- discrimination;
- racisme et comportements à caractère raciste
- harcèlement sexuel;
- violence;
- représailles.

La CSFY s'engage à prendre toutes les mesures raisonnables afin de prévenir ces comportements et d'intervenir lorsqu'ils surviennent.

La CSFY reconnaît que le racisme peut prendre différentes formes, notamment des comportements individuels, des préjugés, des stéréotypes, des microagressions, de l'exclusion sociale ou professionnelle ainsi que des pratiques pouvant avoir des effets préjudiciables disproportionnés sur certaines personnes ou certains groupes. La CSFY s'engage à promouvoir un environnement exempt de racisme et à intervenir rapidement lorsqu'une situation est signalée ou observée.

Principes directeurs

- **Responsabilité partagée**

Tous les employés contribuent au maintien d'un milieu de travail respectueux.

- **Intervention précoce**

Les préoccupations doivent être abordées rapidement afin d'éviter leur aggravation.

- **Respect des droits et de la dignité**

Toute intervention doit respecter l'équité procédurale, la confidentialité et la dignité des personnes concernées.

- **Accessibilité**

Tout employé doit avoir accès au soutien nécessaire pour résoudre un conflit ou signaler une situation préoccupante.

- **Rapidité**

Les situations signalées doivent être traitées dans des délais raisonnables.

- **Sécurité culturelle**

Les interventions doivent tenir compte des réalités culturelles, linguistiques et des effets possibles des traumatismes.

- **Rétablissement du climat de travail**

La CSFY favorisera, lorsque possible, des mesures visant à restaurer des relations de travail saines et productives.

- **Lutte contre le racisme et le soutien à l'inclusion**

La CSFY valorise la diversité et s'engage à identifier, prévenir et corriger les comportements, pratiques ou décisions susceptibles de contribuer au racisme, à l'exclusion ou aux inégalités fondées sur la race, l'origine ethnique, la couleur, la nationalité ou l'appartenance culturelle.

1. COMPORTEMENTS ATTENDUS

Milieu de travail respectueux

Un milieu de travail respectueux se caractérise notamment par les comportements suivants :

- traiter chacun avec courtoisie et considération;
- favoriser un dialogue respectueux même lors de désaccords;
- accueillir les diverses opinions et perspectives;
- respecter la diversité et les droits de la personne;
- collaborer de façon constructive;
- régler les différends de manière professionnelle;
- contribuer à un environnement inclusif, sécuritaire et bienveillant.
- reconnaître et valoriser la diversité des identités, des cultures, des langues et des parcours de vie;

- intervenir de façon respectueuse lorsqu'un comportement, un commentaire ou un geste à caractère raciste est observé ou signalé.

2. Conduites inacceptables

Les comportements suivants sont interdits.

- **Harcèlement**

Toute conduite vexatoire se manifestant par des comportements, paroles ou gestes répétés et non désirés qui portent atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique d'une personne.

Un seul événement grave peut également constituer du harcèlement s'il produit un effet durable.

- **Abus d'autorité**

Utilisation inappropriée du pouvoir associé à une fonction d'autorité afin d'intimider, de menacer, de contraindre ou de nuire à une personne.

L'exercice légitime des responsabilités de gestion ne constitue pas un abus d'autorité.

- **Discrimination**

Toute distinction, exclusion ou traitement défavorable fondé sur un motif protégé par les lois applicables en matière de droits de la personne.

- **Racisme**

Toute parole, conduite, décision, pratique ou comportement qui dénigre, exclut, stigmatise, désavantage ou porte atteinte à la dignité d'une personne ou d'un groupe en raison notamment de la race, de la couleur, de l'origine ethnique ou nationale, de l'ascendance ou de l'appartenance culturelle.

Le racisme peut être manifeste ou subtil et inclure notamment :

- les insultes, remarques ou commentaires racistes;
- la diffusion ou l'affichage de matériel offensant à caractère raciste;
- les stéréotypes ou préjugés exprimés verbalement ou par écrit;
- les microagressions répétées fondées sur l'origine réelle ou perçue d'une personne;

- l'exclusion ou le traitement différentiel fondé sur l'origine, la couleur ou l'appartenance culturelle.

- **Harcèlement sexuel**

Tout comportement, commentaire, geste ou contact à caractère sexuel susceptible d'offenser, d'humilier ou de créer un milieu de travail hostile.

- **Violence au travail**

Toute menace, tentative ou utilisation réelle de force physique pouvant causer un préjudice à une personne.

- **Incivilité grave ou persistante**

Des comportements irrespectueux, répétés ou intentionnels pouvant nuire au climat de travail et, selon leur gravité, constituer une violation de la présente politique.

3. VIOLATIONS DE LA POLITIQUE

Constituent notamment des violations de la présente politique :

- adopter l'un des comportements interdits décrits précédemment;
- omettre d'intervenir lorsqu'une situation est portée à l'attention d'un gestionnaire;
- adopter ou tolérer un comportement à caractère raciste ou omettre d'intervenir lorsqu'un tel comportement est observé dans l'exercice de ses fonctions.
- exercer des représailles contre une personne qui formule une plainte ou participe à un processus;
- nuire à une enquête;
- fournir volontairement des renseignements faux ou trompeurs;
- refuser de collaborer à un processus d'enquête;
- enfreindre les règles de confidentialité.

Les violations peuvent entraîner des mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

4. CONFLITS ET INCIVILITÉ

Lorsqu'un conflit ou une situation d'incivilité ne constitue pas une faute grave, les employés sont encouragés à :

- discuter directement avec la personne concernée lorsque cela est sécuritaire et approprié;
- consulter leur superviseur;
- obtenir l'appui des ressources humaines;
- participer à des démarches de résolution collaborative telles que :
 - médiation;
 - facilitation;
 - accompagnement professionnel;
 - coaching.
- Il est important de prendre connaissance de la **Directive ADM 03 – Résolution des différends concernant les parents et les employés** pour aider à gérer les conflits et les situations d'incivilité.

5. SIGNALEMENT D'UNE CONDUITE INAPPROPRIÉE GRAVE

5.1 Dépôt d'un signalement

Un employé peut signaler une situation à :

- son superviseur immédiat;
- un gestionnaire supérieur;
- la direction générale;
- un membre de l'équipe de ressources humaines;
- la présidence des Commissaires en conseils lorsque la situation concerne la direction générale.

Les employés sont encouragés à signaler les incidents le plus tôt possible.

5.2 Soutien

Pour les employés CSFY des garderies, un représentant des employés pourra accompagner l'employé dans les démarches appropriées.

Si une situation concerne un employé CSFY qui n'est pas dans une garderie, nous organiserons le soutien au cas par cas.

Pour les employés du GY des autres établissements et du bureau central de la CSFY, nous appliquerons les modalités en place pour les employés APEY et YEU selon le cas.

5.2 Évaluation

La CSFY procédera à une évaluation impartiale de toute situation signalée afin de déterminer :

- si la situation relève de la présente politique;
- si une démarche informelle est appropriée;
- si une enquête formelle est requise.
- Toute plainte impliquant la direction générale, la gestionnaire des ressources humaines ou un commissaire sera confiée à un enquêteur externe indépendant afin d'éviter toute apparence de conflit d'intérêts.
- Lorsqu'une situation comporte des allégations de racisme ou de discrimination raciale, l'évaluation et l'enquête doivent tenir compte du contexte social, culturel et organisationnel dans lequel la situation s'est produite. Au besoin, la CSFY peut faire appel à une expertise externe possédant des compétences en matière de droits de la personne, d'équité, de diversité, d'inclusion ou d'antiracisme.

5.3 Enquête

Lorsque les circonstances le justifient, une enquête pourra être menée par :

- les ressources humaines;
- un enquêteur externe indépendant;
- toute autre personne qualifiée désignée par la CSFY.

Les personnes visées par une enquête bénéficieront d'une procédure équitable.

6. MESURES DE PROTECTION ET DE SOUTIEN

Lorsqu'une situation le justifie, la CSFY pourra prendre des mesures temporaires afin de protéger les personnes concernées, notamment :

- modification des responsabilités;
- réaffectation temporaire;
- aménagement des lieux ou des horaires de travail;
- télétravail;
- toute autre mesure raisonnable.

Ces mesures ne constituent pas une conclusion de culpabilité.

7. CONFIDENTIALITÉ

Toute information relative à un signalement, une plainte ou une enquête sera traitée de façon confidentielle.

L'information ne sera communiquée qu'aux personnes qui doivent la connaître pour :

- gérer la situation;
- assurer la sécurité des personnes;
- respecter les exigences légales;
- mener une enquête ou appliquer des mesures correctives

8. SENSIBILISATION ET FORMATION

La CSFY peut offrir périodiquement aux employés, gestionnaires et directions des activités de sensibilisation ou de formation portant sur :

- le respect au travail;
- les droits de la personne;
- la prévention du harcèlement et de la discrimination;
- la sécurité culturelle;
- les préjugés inconscients;
- l'équité, la diversité et l'inclusion;
- la prévention du racisme et des microagressions;
- la résolution de conflits.

Ces activités visent à favoriser un milieu de travail respectueux, inclusif et accueillant pour tous.

9. REPRÉSENTANTS DES EMPLOYÉS DES GARDERIES

Afin de favoriser un climat de travail respectueux, la communication ouverte et la résolution précoce des préoccupations, la CSFY peut mettre en place un système de représentants des employés au sein de ses garderies.

Les représentants des employés ont pour rôle de servir de lien entre les employés et la direction de la garderie, tout en contribuant au maintien d'un milieu de travail sain, respectueux et collaboratif.

Rôle des représentants des employés

Les représentants des employés agissent à titre de personnes-ressources et de soutien auprès de leurs collègues. Ils peuvent notamment :

- transmettre à la direction les préoccupations, besoins, suggestions ou enjeux soulevés par les employés;
- favoriser un dialogue constructif entre les employés et la direction;
- contribuer à identifier des solutions favorisant un climat de travail positif;
- informer les employés des mécanismes de résolution prévus par les politiques de la CSFY;
- accompagner un employé, à sa demande, lors de rencontres liées à une plainte, un conflit de travail, une mesure administrative ou un processus disciplinaire;
- offrir un soutien moral et procédural à l'employé tout au long du processus;
- promouvoir le respect, la collaboration et la communication au sein du milieu de travail.

Les représentants des employés n'agissent pas comme enquêteurs, gestionnaires, avocats ou décideurs. Ils ne peuvent pas intervenir dans les décisions administratives ou disciplinaires de la CSFY.

Sélection des représentants

Chaque garderie peut élire ou désigner un représentant des employés.

Le processus de sélection est le suivant :

- tous les employés de la garderie ayant deux années de service ou plus peuvent proposer leur candidature;
- les représentants sont choisis par vote secret des employés de la garderie;
- le mandat est d'une durée d'un an et peut être renouvelé;
- lorsqu'un poste devient vacant avant la fin du mandat, une nouvelle sélection est organisée pour combler le poste;
- la direction de la garderie et les ressources humaines peuvent offrir une formation ou une orientation aux représentants sélectionnés.

Les gestionnaires n'ont pas le droit d'agir comme représentants des employés.

Fonctionnement

Afin de favoriser une communication régulière et proactive, un comité de santé et sécurité sera formé pour chaque garderie :

- le comité sera formé de l'équipe administrative de la garderie, du représentant des employés et de la direction générale;
- ce comité se rencontrera une fois par mois sauf pour le mois de décembre et juillet;
- des rencontres supplémentaires peuvent être tenues lorsque les circonstances l'exigent;
- les représentants peuvent soulever des préoccupations collectives ou des enjeux touchant le climat, le bien-être ou la sécurité au travail;
- les rencontres visent la recherche de solutions et l'amélioration continue du milieu de travail;
- un bref compte rendu doit être préparé afin d'assurer le suivi des enjeux discutés.

Lorsque des enjeux personnels ou confidentiels sont abordés, les renseignements permettant d'identifier les personnes concernées ne sont communiqués qu'avec leur consentement ou lorsque la loi l'exige.

Rémunération

Les représentants des employés recevront une indemnité annuelle de 700 \$ soit le même montant que les membres des Comités de santé et sécurité dans nos établissements scolaires. (Voir l'Article 38 de la Convention collective de l'APEY.)

Confidentialité

Les représentants des employés doivent traiter avec discrétion toute information obtenue dans l'exercice de leurs fonctions.

Ils sont tenus :

- de respecter la confidentialité des renseignements personnels;
- de ne partager l'information qu'avec les personnes qui doivent la connaître dans le cadre de leurs responsabilités;
- de préserver la dignité et la vie privée de toutes les personnes concernées.

Protection contre les représailles

Aucun employé ne doit faire l'objet de représailles pour avoir :

- agis à titre de représentant des employés;
- demandé l'assistance d'un représentant;
- participé de bonne foi à une discussion, une plainte, une enquête ou un processus de résolution de conflit.

Toute forme de représailles constitue une violation de la présente directive et peut faire l'objet de mesures administratives ou disciplinaires.

10. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES AUTRES MEMBRES DE L'ÉQUIPE

Employés

Les employés doivent :

- traiter chacun avec respect;
- contribuer à un climat de travail sain;
- contribuer activement à prévenir le racisme, les préjugés et les comportements d'exclusion dans le milieu de travail;
- signaler les situations préoccupantes;
- collaborer aux démarches de résolution ou d'enquête.

Gestionnaires, superviseurs et directions

Les gestionnaires, superviseurs et directions doivent :

- démontrer un leadership respectueux;
- favoriser un environnement de travail exempt de racisme et de discrimination;
- intervenir rapidement lorsqu'ils sont informés d'une situation problématique ou d'un comportement susceptible de constituer du racisme ou de la discrimination raciale;
- soutenir les employés;
- consulter les ressources humaines lorsque nécessaire;
- mettre en œuvre les mesures appropriées.

Direction générale

La direction générale est responsable :

- de l'application de la présente politique;
- de la promotion d'un milieu de travail respectueux;
- de la mise en place de mécanismes de prévention et d'intervention.

Ressources humaines

Les ressources humaines sont responsables :

- soutenir les initiatives de sensibilisation, de formation et de prévention en matière d'équité, de diversité, d'inclusion et d'antiracisme.
- d'offrir conseils et soutien;
- de coordonner les processus de résolution;
- de participer aux évaluations et enquêtes lorsqu'approprié;
- d'offrir de la formation et de la sensibilisation.

Commissaires en conseil

Les commissaires en conseil sont responsables :

- de veiller à son application dans les cas impliquant la direction générale.