

**POLITIQUE
SUR LE
HARCÈLEMENT**

Afin d'alléger le texte du présent document, le masculin sert à désigner, lorsque le contexte s'y prête, aussi bien les hommes que les femmes.

POLITIQUE SUR LE HARCÈLEMENT

Préambule

La politique de la Commission scolaire des Affluents vise à prévenir et contrer toute forme de harcèlement en milieu de travail. Elle comporte à la fois un aspect préventif et correctif. Elle souscrit aux droits énoncés à la *Charte des droits et libertés de la personne du Québec* et reconnaît le droit à l'égalité, à la dignité et à des conditions de travail justes et raisonnables. Il s'en suit qu'elle ne tolère aucune forme de harcèlement ou de violation des droits fondamentaux des personnes.

Par cette politique, la Commission scolaire des Affluents s'engage à prendre les moyens nécessaires pour que le milieu de travail permette aux personnes de se développer en toute dignité, sécurité et harmonie. Dans le cadre de l'application de la présente politique, la Commission scolaire encourage l'engagement et la participation de toutes les parties impliquées.

La Commission scolaire des Affluents préconise une approche fondée sur la conciliation et le rapprochement des parties pour résoudre les situations conflictuelles ou de harcèlement. Dans ce contexte, elle reconnaît l'importance que le premier niveau d'intervention soit effectué 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.

La présente politique est élaborée en tenant compte du contexte légal. Elle s'appuie notamment sur le cadre légal suivant :

1. la *Charte des droits et libertés de la personne*;
2. la *Loi sur les normes du travail*;
3. la *Loi sur l'instruction publique*;
4. le *Code civil du Québec*;
5. la *Loi sur la santé et sécurité du travail*;
6. les conventions collectives du personnel syndiqué;
7. les règlements sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires.

La définition du harcèlement psychologique qui s'applique se retrouve à l'article 81.18 de la *Loi sur les normes du travail*.

Définition :

Pour l'application de la présente loi, on entend par « harcèlement psychologique » une 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 du salarié et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste.

Conduite grave

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour le salarié.

Cette définition inclut le harcèlement sexuel au travail ainsi que le harcèlement discriminatoire lié à un des motifs contenus à l'article 10 de la *Charte des droits et libertés de la personne*.

1.0 OBJECTIFS

- Prendre les moyens raisonnables pour assurer un milieu de travail harmonieux, exempt de harcèlement.
- Prévenir et contrer le harcèlement.
- Préserver le respect de la dignité et de l'intégrité physique et psychologique des personnes.
- Amener le personnel de la Commission scolaire à développer une responsabilité individuelle et collective afin d'éviter toute forme de harcèlement ou la dégradation d'une situation conflictuelle.
- Encourager la contribution et la collaboration de chacun ainsi que des syndicats (personnel enseignant, professionnel, de soutien) et associations professionnelles (cadres d'établissement scolaire, cadres administratifs) afin de maintenir un milieu de travail exempt de harcèlement.
- Informer et sensibiliser l'ensemble du personnel de la Commission scolaire des dispositions prévues à la présente politique et des ressources d'aide disponibles.

2.0 PRINCIPES ET VALEURS

- La Commission scolaire des Affluents souscrit aux valeurs de respect véhiculées dans notre société, notamment le respect de chacun, le respect des différences et la coopération entre collègues.
- La Commission scolaire des Affluents fait en sorte que les plaintes soient traitées avec diligence, de manière impartiale et confidentielle.
- La Commission scolaire des Affluents s'assure que les plaintes pourront être déposées sans risque de préjudice ou de représailles. Il en va de même à l'égard des personnes acceptant de témoigner.
- L'exercice légitime du droit de gérance et des obligations de gestion ne peut être interprété comme du harcèlement si celui-ci s'exerce dans le respect des personnes. La présente politique ne peut avoir pour effet de restreindre l'autorité des gestionnaires* dans des domaines comme l'accompagnement, la supervision, l'évaluation de rendement, la gestion des relations de travail, l'application des mesures administratives ou disciplinaires, l'organisation du travail ou la répartition des tâches.
- La personne contre qui une plainte est déposée (ci-après, la personne mise en cause) possède les mêmes droits d'être entendue que celle qui dépose la plainte (ci-après, la personne plaignante).
- Lorsque la Commission scolaire des Affluents juge qu'il y a harcèlement ou lorsqu'une plainte est jugée excessive, déraisonnable ou déposée en vue de nuire à autrui, des mesures administratives ou disciplinaires peuvent être imposées. Les mesures disciplinaires peuvent aller jusqu'au congédiement.

* Gestionnaires : Hors cadre, cadres et gérants, tel que défini dans les règlements sur les conditions de travail.

3.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

La politique contre le harcèlement relève d'une responsabilité institutionnelle s'exerçant à tous les niveaux. En effet, il est essentiel que toutes les personnes salariées syndiquées ou non incluant les gestionnaires, stagiaires ou en prêt de service et bénévoles ainsi que les syndicats (personnel enseignant, professionnel et de soutien) et les associations professionnelles (cadres d'établissement scolaire et cadres administratifs) se sentent concernés par les principes énoncés dans la politique et collaborent au maintien d'un climat de travail et de formation exempt de toute forme de harcèlement.

3.1 Conseil des commissaires

Le Conseil des commissaires est responsable de l'adoption de la politique et en soutient la diffusion, la promotion et la mise en œuvre.

3.2 Direction générale

La direction générale est responsable de la mise en application de la politique.

Lorsqu'une plainte est déposée contre un gestionnaire et qu'il y a enquête, le rapport est déposé à la direction générale.

En collaboration avec le directeur du Service au personnel, la direction générale 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.

3.3 Secrétariat général

Le Secrétariat général est responsable, en collaboration avec le Service au personnel, de la diffusion de l'information relative à la politique.

3.4 Service du personnel

- Diffuse la politique sur le harcèlement.
- Soutient et conseille les gestionnaires dans l'application de la politique.
- S'assure que les personnes salariées qui le désirent obtiennent conseils et soutien à toute question relative au harcèlement et au processus de traitement des plaintes.
- Reçoit les plaintes de harcèlement.
- Décide de la recevabilité ou non de la plainte ainsi que de la formation d'un comité d'enquête, si jugé nécessaire.
- Est responsable du suivi de la présente politique, de même que de la procédure et des modalités qui en découlent.
- Informe et rend compte, le cas opportun, à la direction générale.

- Dans le cas où une plainte est déposée contre un gestionnaire, le directeur du Service au personnel informe la direction générale. Si une plainte est déposée contre le directeur du Service au personnel, elle doit être acheminée à la direction générale.
- Traite toutes les situations de harcèlement qui sont portées à sa connaissance.
- Le directeur du Service au personnel 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.

3.5 Directeur d'établissement ou de service

- Véhicule les valeurs de respect et de professionnalisme auprès de toutes les personnes salariées de son équipe.
- S'assure que les personnes salariées 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 prévention du harcèlement en milieu de travail.
- Intervient rapidement dès qu'il a connaissance d'un comportement inapproprié, prend les moyens raisonnables afin de le faire cesser et rencontre les parties concernées. Au besoin, demande conseil à la personne désignée au Service au personnel.
- Préviend toute situation de harcèlement; s'il est informé de l'existence d'une telle situation, prend les moyens raisonnables afin de la faire cesser.

3.6 Toute personne salariée syndiquée ou non, incluant les gestionnaires, stagiaires ou en prêt de service et bénévoles

- Se comporte de manière respectueuse et professionnelle.
- S'assure, par sa conduite, de contribuer au maintien d'un climat de travail sain et sécuritaire, exempt de harcèlement.
- Fait part de toute situation de harcèlement au directeur d'établissement ou de service dès qu'elle a connaissance d'une telle situation, comme défini 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.

3.7 Le comité d'enquête

- Procède à une enquête.
- Rencontre les personnes qu'il a identifiées dont la personne plaignante et celle qui est mise en cause.
- La personne plaignante, celle mise en cause et les témoins participant à une enquête, dans le cadre de la présente politique s'engagent à ne pas faire état des propos tenus pendant cette enquête et, à cet effet, signent un formulaire de confidentialité.
- Rédige un rapport, émet un avis sur la recevabilité de la plainte et fait des recommandations si nécessaire.
- Transmet une copie du rapport au directeur du Service au personnel et à la direction générale si la personne mise en cause est un gestionnaire.

4.0 MISE À JOUR ET ÉVALUATION DE LA POLITIQUE

Le directeur du Service au personnel doit, au besoin ou au plus tard, cinq ans après l'adoption de la politique, procéder à son évaluation et en faire rapport à la direction générale.

5.0 APPLICATION DE LA POLITIQUE

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil des commissaires.

Mise à jour : 2011-09-14

**CADRE
D'APPLICATION
DE LA
POLITIQUE
SUR LE
HARCÈLEMENT**

Afin d'alléger le texte du présent document, le masculin sert à désigner, lorsque le contexte s'y prête, aussi bien les hommes que les femmes.

CADRE D'APPLICATION DE LA POLITIQUE SUR LE HARCÈLEMENT

Le présent cadre d'application de la Politique sur le harcèlement reprend les objectifs, principes et valeurs de la Politique et vient déterminer concrètement les rôles et responsabilités de chacun des intervenants.

1.0 DÉMARCHE DE TRAITEMENT DES PLAINTES INFORMELLES ET FORMELLES

Le mécanisme de traitement des plaintes prévu à la présente politique comporte trois niveaux d'intervention selon la situation et ce que souhaite la personne salariée qui vit une situation conflictuelle ou qui se croit victime de harcèlement. Les deux premiers niveaux d'intervention sont informels et le troisième est formel.

1.1 Premier niveau d'intervention informelle : démarche de la personne plaignante auprès de la personne mise en cause

La personne plaignante qui est impliquée dans un conflit ou qui se croit victime de harcèlement devrait informer la personne avec qui elle a ce conflit ou qu'elle croit harcelante que sa conduite est indésirable et inacceptable. Elle devrait aussi lui demander de cesser tous les comportements ou attitudes reprochés.

À cette première étape, les parties en cause sont invitées à chercher des solutions mutuellement satisfaisantes. Dans le but d'atteindre cet objectif et ceux prévus à la présente politique, la personne salariée interpellée à cette étape devrait collaborer.

Cette première étape est fortement suggérée, mais n'est pas obligatoire et, à défaut, elle n'empêche pas la personne plaignante d'accéder au deuxième ou troisième niveau d'intervention.

Si la personne mise en cause est un gestionnaire, la personne plaignante peut demander l'aide de la personne désignée au Service au personnel.

1.2 Deuxième niveau d'intervention informelle : démarche auprès du directeur d'établissement ou de service

La personne plaignante qui est impliquée dans un conflit ou qui se croit victime de harcèlement rencontre le directeur d'établissement ou de service.

Le directeur concerné peut :

- Inviter la personne plaignante à présenter verbalement ou par écrit les faits et les attentes.
- L'aider à amorcer une conversation avec la ou les personnes impliquées dans le conflit ou avec la personne mise en cause.
- Rencontrer la ou les personnes concernées afin d'obtenir leur version et leur faire savoir, le cas échéant, que leur comportement est déplacé, offensant et inadéquat pour la personne plaignante.
- Tenir une rencontre avec les personnes concernées en sa présence pour tenter de résoudre le problème.

Le directeur d'établissement ou de service peut faire appel à la personne désignée au Service au personnel qui pourra l'accompagner dans cette démarche.

Dans le cas où le directeur d'établissement ou de service concerné est visé à cette étape, la personne salariée peut rencontrer le directeur du Service au personnel.

1.3 Troisième niveau d'intervention formelle : dépôt d'une plainte écrite de harcèlement rédigée sur le formulaire prévu à cet effet

Démarche à suivre :

- Remplir le formulaire et le transmettre dans les 90 jours du dernier événement ayant donné naissance à cette plainte. Pour ce faire, la personne plaignante peut obtenir l'aide de son supérieur immédiat ou de la personne désignée au Service au personnel.
- La plainte est signée par la personne plaignante et elle contient une autorisation de divulgation des renseignements au directeur d'établissement ou de service concerné, au directeur du Service au personnel, à la direction générale et à la personne mise en cause. Toutes ces personnes s'engagent à garder confidentielles les informations qu'elles auront obtenues.
- Lors du dépôt de la plainte, la personne désignée au Service au personnel fournit toute l'information pertinente à la personne plaignante concernant l'application de la politique.
- Des mesures d'aide peuvent être mises en place, telles qu'un service de médiation ou toute autre mesure jugée appropriée, selon le cas, par le directeur du Service au personnel ou par la direction générale.

- La personne désignée au Service au personnel procède à une analyse préliminaire dans les 15 jours ouvrables suivant la réception de la plainte afin de déterminer si celle-ci est retenue ou rejetée. À cette étape, elle peut rencontrer les personnes qu'elle identifie pour procéder à une cueillette d'information qui lui permettra de faire une recommandation au directeur du Service au personnel et à la direction générale selon le cas. À partir des éléments recueillis, le directeur du Service au personnel décide si la plainte est retenue 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). Elle peut aussi décider s'il y aura la tenue d'une enquête et procède à la formation d'un comité le cas échéant. Si la plainte est rejetée, elle en informe par écrit la personne plaignante.
- Lorsqu'un comité d'enquête est formé, il doit procéder à l'enquête, rédiger un rapport et le déposer au directeur du Service au personnel et à la direction générale, selon le cas, au plus tard 25 jours ouvrables suivant sa mise en place. Le directeur du Service au personnel informe le syndicat (personnel enseignant, professionnel, de soutien) et l'association professionnelle (cadres d'établissement scolaire, cadres administratifs) concernés lorsqu'un comité d'enquête est formé.
- Ce délai peut être prolongé lorsqu'une situation hors du contrôle de la Commission scolaire survient. Dans ce contexte, le directeur du Service au personnel informe le syndicat (personnel enseignant, professionnel, de soutien) et l'association professionnelle (cadres d'établissement scolaire, cadres administratifs) concernés.
- À cette étape, la personne plaignante, celle mise en cause, les témoins ou toute autre personne identifiée par le comité d'enquête pourront en tout temps pendant l'enquête être accompagnés d'un représentant syndical ou de leur association professionnelle selon le cas. Lorsque la personne plaignante est bénévole, elle peut être accompagnée d'un représentant du Comité de parents. Lorsque la personne plaignante est stagiaire ou en prêt de service, elle peut être accompagnée d'un représentant de l'institution d'où elle provient. Dans le cas où une de ces personnes ne désire pas être accompagnée d'un représentant, elle doit y renoncer par écrit. À tout moment, il sera possible de modifier par écrit cette décision. En aucun cas, elle ne pourra être accompagnée d'une personne autre que les représentants mentionnés ci-dessus.

2.0 ENQUÊTE

- 2.1 L'enquête doit débuter au plus tard dans les 15 jours ouvrables de la réception de la plainte.
- 2.2 Le directeur du Service au personnel forme un comité d'enquête* en choisissant parmi les personnes retraitées de la Commission scolaire ou d'une autre commission scolaire ayant reçu une formation spécifique pour ce type d'intervention. Au terme de l'enquête, il appartient au comité de produire un rapport écrit incluant un avis indiquant s'il y a présence de harcèlement et recommandant, s'il y a lieu, certaines mesures administratives ou disciplinaires.
- 2.3 La personne plaignante, la personne mise en cause ainsi que les témoins et toutes autres personnes qui seront identifiées comme devant être rencontrées par le comité d'enquête le seront individuellement afin d'obtenir leur version des faits. Les personnes rencontrées doivent signer le formulaire de confidentialité.
- 2.4 Le rapport d'enquête est présenté au directeur du Service au personnel. Lorsque le rapport concerne un gestionnaire mis en cause, celui-ci est déposé au directeur du Service au personnel et à la direction générale.
- 2.5 Par la suite, le directeur du Service au personnel rencontre les représentants du syndicat (personnel enseignant, professionnel, de soutien) ou d'une association professionnelle (cadres d'établissement scolaire, cadres administratifs) concernés pour présenter les conclusions du rapport. À cette étape, des représentations peuvent être faites.
- 2.6 À la demande d'un syndicat (personnel enseignant, professionnel, de soutien) ou d'une association professionnelle (cadres d'établissement, cadres scolaires) impliqué dans le processus d'enquête, le comité peut tenir une rencontre pour expliquer la démarche suivie et les conclusions de l'enquête.
- 2.7 À la fin du processus, une décision est rendue par le directeur du Service au personnel. La plainte est retenue ou rejetée.
- 2.8 Des mesures administratives ou disciplinaires peuvent être prises pouvant aller jusqu'au congédiement.

* Le directeur du Service au personnel peut décider de confier l'enquête à un consultant externe. Celui-ci pourrait être accompagné d'une personne retraitée, tel que prévu au point 2.2 ou d'une personne désignée au Service au personnel.

CHEMINEMENT D'UNE SITUATION CONFLICTUELLE OU DE HARCÈLEMENT

