

POLITIQUE

POLITIQUE VISANT À PRÉVENIR ET À CONTRER TOUTE FORME DE HARCÈLEMENT EN MILIEU DE TRAVAIL

Service des ressources humaines (SRH)-POL-11

**POLITIQUE VISANT À PRÉVENIR ET À CONTRER TOUTE FORME DE
HARCÈLEMENT EN MILIEU DE TRAVAIL**

1.	ÉNONCÉ	1
2.	CADRE NORMATIF	1
3.	CHAMP D'APPLICATION	1
4.	DÉFINITIONS	2
5.	PRINCIPES	3
6.	OBJECTIFS	3
7.	RESPONSABILITÉS.....	4
8.	CONFIDENTIALITÉ.....	6
9.	DÉNONCIATION ET TRAITEMENT DES PLAINTES.....	6
10.	LA DÉCISION ET LES MESURES DE REDRESSEMENT	9
11.	ENTRÉE EN VIGUEUR	9
	ANNEXE 1	11
	ANNEXE 2	13

1. ÉNONCÉ

Le Centre de services scolaire des Chênes, soucieux de la santé physique et mentale des personnes œuvrant dans son organisation, reconnaît l'importance de fournir un environnement de travail et de vie assurant le respect, la dignité et l'intégrité de la personne.

À cet égard, assuré de l'engagement et de la contribution de l'ensemble de son personnel et des différents syndicats et associations qui les représentent, il s'engage à mettre en place les mesures nécessaires afin de prévenir toute forme de harcèlement en milieu de travail et, le cas échéant, de le faire cesser.

2. CADRE NORMATIF

La présente politique tient compte et est en conformité avec :

- Charte des droits et libertés de la personne ;
- Code civil du Québec ;
- Loi sur les normes du travail ;
- Loi sur la santé et la sécurité du travail ;
- Loi sur l'instruction publique ;
- Conventions collectives du personnel syndiqué ;
- Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des centres de services scolaires.

3. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à tous les membres du personnel syndiqué ou non syndiqué, incluant les stagiaires, dans le cadre du travail ou de toute activité reliée à l'emploi hors du lieu de travail (physique ou virtuel) incluant les communications via les technologies de l'information et de la communication, notamment les réseaux sociaux.

Les élèves ou les tiers ne peuvent être des personnes plaignantes au sens de la politique. Dans ces cas, les interventions nécessaires sont sous la responsabilité de la direction de l'établissement du service ou du protecteur de l'élève et ne sont pas régies par la présente politique.

4. DÉFINITIONS

4.1 HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE

Le harcèlement psychologique est 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. 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.

Ces comportements peuvent provenir d'une personne en particulier ou d'un groupe de personnes et peuvent être dirigés vers une seule personne ou vers un groupe de personnes.

4.2 DISCRIMINATION

La discrimination est une conduite se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes, à caractère vexatoire ou méprisant, à l'égard d'une personne ou d'un groupe de personnes, en raison de l'un des motifs énumérés dans la Charte des droits et libertés de la personne, dont notamment la race, la couleur, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique, la conduite sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

Ces comportements peuvent provenir d'une personne en particulier ou d'un groupe de personnes et peuvent être dirigés vers une seule personne ou vers un groupe de personnes.

4.3 VIOLENCE

Violence physique : Toute geste ou acte qui porte atteinte à une personne sur le plan physique.

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

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.

5. PRINCIPES

5.1 Chaque membre du personnel doit participer à créer un milieu de travail exempt de harcèlement et collaborer avec le centre de services et le syndicat ou l'association, le cas échéant, afin de faire cesser un harcèlement porté à sa connaissance.

5.2 Le centre de services s'assure que toute personne se prévalant de la politique, toute personne rencontrée ou encore celles mentionnées dans le cadre d'une enquête ne subit aucun préjudice ni aucune mesure de représailles. La politique ne doit pas être utilisée de manière abusive, à mauvais escient ou dans le but de nuire.

5.3 Le centre de services encourage l'utilisation de la procédure interne de traitement des plaintes. Elle reconnaît toutefois que la présente politique ne prive d'aucun autre droit de recours la présumée victime et elle respecte l'autonomie décisionnelle de celle-ci quant au maintien et au suivi de la plainte.

Tous les renseignements relatifs à une plainte ainsi que l'identité des personnes impliquées sont traités confidentiellement par les parties concernées, à moins que ces renseignements ne soient nécessaires au traitement de la plainte, à la conduite d'une enquête, à l'imposition de mesures administratives ou disciplinaires, pour les besoins d'une audition ou lorsque requis ou accessibles suivant la loi.

5.4 L'exercice des responsabilités de gestion ne constitue pas du harcèlement dans la mesure où ces responsabilités ne sont pas exercées de façon partielle, abusive ou discriminatoire. Lorsqu'exercés correctement, les droits de gestion et de direction ne doivent en aucune façon être réduits ou restreints par la présente politique, notamment en matière de répartition ou de charge de travail, de contrôle de l'assiduité, d'évaluation du personnel, d'application de mesures disciplinaires ou administratives, de formation ou de relations de travail.

Le centre de services scolaire se réserve le droit d'intervenir si elle a des motifs de croire que la politique a été non respectée, et ce, même en l'absence de plainte.

6. OBJECTIFS

Par la présente politique, le Centre de services scolaire des Chênes vise à :

- Affirmer clairement que le harcèlement en milieu de travail ne doit pas être toléré et faire connaître sa position à ce sujet.
- Établir un cadre de référence en matière de prévention et de gestion du harcèlement en milieu de travail.

- Sensibiliser et de conscientiser les milieux au phénomène du harcèlement sous toutes ses formes, notamment par la diffusion et la promotion de la présente politique.
- Faire des recommandations afin de prévenir le harcèlement, notamment lors de la participation aux activités sociales liées au travail (voir l'annexe 2).
- Mettre en place des mesures de protection et fournir le soutien nécessaire en établissant des mécanismes d'aide s'il y a lieu.

7. RESPONSABILITÉS

Le centre de services scolaire reconnaît qu'il doit prendre les mesures nécessaires pour faire cesser toute forme de harcèlement portée à sa connaissance et exercer les interventions appropriées à l'endroit des personnes y ayant recours.

Par ailleurs, le harcèlement est l'affaire de toutes et de tous et la responsabilité d'y mettre un terme doit être partagée.

En ce sens, il appartient à tous les membres du personnel de contribuer au maintien d'un climat de travail sain en adoptant des comportements et des attitudes exempts de harcèlement.

Le Centre de services scolaire met en place un programme de formation et de sensibilisation pour le personnel et pour les personnes désignées pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements.

De façon plus spécifique, les responsabilités sont réparties de la façon suivante :

7.1 Le conseil d'administration

Adopter et soutenir la mise en œuvre de la politique.

7.2 La direction générale

- S'assurer de la mise en œuvre de la politique dans tous les établissements et services du Centre de services scolaire des Chênes.

7.3 La direction du Service des ressources humaines

- S'assurer de la diffusion de la politique.
- Veiller à mettre en place un programme de formation et de sensibilisation pour le personnel et établir les formations pour les personnes désignées pour la prise en charge d'une plainte.
- Soutenir le personnel de gestion dans l'application de la politique dans tous les établissements et services du centre.
- Assurer l'aide, le soutien ou l'encadrement des personnes impliquées dans une situation de harcèlement ;

- Établir et diffuser des règles de procédure de traitement des plaintes.
- Gérer la procédure de traitement des plaintes.

7.4 Les gestionnaires

- Contribuer par ses comportements, ses attitudes et sa gestion, au développement et au maintien d'un climat de travail exempt de harcèlement.
- Promouvoir des relations interpersonnelles respectueuses.
- En conformité avec les procédures de la présente politique, prend les moyens raisonnables pour mettre fin à toute situation de harcèlement portée à sa connaissance ou lorsqu'il est informé d'une telle situation, et ce, même s'il n'y a pas de plainte.
- Collabore au processus et aux différents moyens déployés notamment la médiation et l'enquête.

7.5 Responsabilités de la personne qui se croit victime

- Dans la mesure où elle se sent capable de le faire, signifier clairement sa désapprobation à la personne à qui des faits sont reprochés et lui demander de mettre un terme à son comportement ;
- Si la situation n'est pas réglée, la personne qui se croit victime s'engage à collaborer à la procédure de la présente politique et à fournir les renseignements exacts et complets nécessaires à son application, et ce, au meilleur de sa connaissance.
- Respecter le caractère confidentiel des informations reliées au traitement de la situation présumée de harcèlement, sous réserve des droits reconnus comme de consulter son syndicat ou son association.

7.6 Responsabilités de la personne mise en cause

- Accueillir respectueusement une démarche effectuée par la personne qui se croit victime et le cas échéant, mettre fin aux actes reprochés, si cette conduite est perçue comme répréhensible ;
- Respecter le caractère confidentiel des informations reliées au traitement de la situation présumée de harcèlement, sous réserve des droits reconnus comme de consulter son syndicat ou son association ;
- Collaborer lors de l'étude de la situation présumée de harcèlement et de fournir les renseignements exacts et complets.

7.7 Responsabilités de la personne témoin

- Encourager la personne apparemment victime de harcèlement de tenter de résoudre le problème en discutant avec la personne à qui des faits sont reprochés ;
- Si la situation semble persister, la personne témoin a la responsabilité d'aviser son gestionnaire immédiat, s'il n'est pas mis en cause, ou dans un cas de mise en cause en suivant la procédure de la présente politique.
- Respecter le caractère confidentiel des informations reliées au traitement de la situation présumée de harcèlement, sous réserve des droits reconnus comme de

consulter son syndicat ou son association ;

- Collaborer lors de l'étude de la situation présumée de harcèlement et de fournir les renseignements exacts et complets.

7.8 Les associations syndicales et patronales

- Promouvoir des relations interpersonnelles respectueuses et collaborer au développement et au maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement.
- Contribuer à la promotion, à la diffusion et au suivi de la présente politique.
- Collaborer avec la direction des ressources humaines et, s'il y a lieu, avec la direction générale, à la mise en place de mesures préventives et correctives face aux situations de harcèlement.

8. CONFIDENTIALITÉ

8.1 Les informations obtenues lors de l'application de la présente politique sont confidentielles sous réserve de ce qui y est autrement énoncé et ne seront divulguées que pour les besoins de l'application de mesures de correction ou d'une audition dans le cadre des procédures prévues dans les conventions collectives ou par la loi.

8.2 La confidentialité des informations obtenues n'empêche pas la ou les personnes responsables de l'enquête de rencontrer et questionner les témoins ou les intervenantes ou les intervenants, d'avoir accès aux documents ou autres informations jugées nécessaires et d'en faire rapport.

8.3 Les personnes responsables de la prise de décision peuvent également prendre connaissance des faits, documents et renseignements nécessaires à cette prise de décision.

8.4 Les documents faits ou obtenus dans le cadre du traitement d'une plainte, d'un signalement sont conservés pour un délai de 2 ans.

9. DÉNONCIATION ET TRAITEMENT DES PLAINTES

Lorsque possible, toute personne qui se croit victime de harcèlement doit tenter en premier lieu de régler la situation en discutant avec la personne dont elle se croit victime avec comme objectif de lui exposer le comportement reproché et lui demander de le cesser.

Elle peut aussi solliciter l'aide de son gestionnaire, s'il n'est pas en cause, pour avoir l'occasion d'être écoutée, de discuter de la situation et d'obtenir son assistance pour la résolution du problème, en acceptant qu'une intervention légitime se fasse dans le milieu.

Le gestionnaire peut demander à rencontrer la personne présumée responsable d'avoir fait du harcèlement pour suggérer des attitudes et des comportements, permettant de désamorcer une situation potentielle de harcèlement et éviter une récurrence du comportement reproché. Dans le cas où le gestionnaire immédiat est en cause, la personne qui se croit victime de harcèlement contacte la direction du Service des ressources humaines, pour avoir l'occasion d'être écoutée et de discuter de la situation et d'obtenir son assistance pour la résolution du problème.

Avec l'accord de la personne qui se croit victime de harcèlement, la direction du Service des ressources humaines peut donc demander à rencontrer la personne présumée responsable d'avoir fait du harcèlement afin que la personne lui expose à son tour la situation et, au besoin, pour suggérer des attitudes et des comportements permettant de désamorcer une situation potentielle de harcèlement.

Si la situation est résolue, le processus prend fin.

Si la personne qui se croit victime de harcèlement se sent incapable de faire cette démarche ou devant la persistance de la situation, elle peut avoir recours au dépôt d'une plainte formelle.

Des mesures de protection pour les personnes concernées par une situation de harcèlement psychologique et celles qui ont collaborées au traitement de la plainte peuvent être mises en place, s'il y a lieu. Selon les circonstances, il peut s'agir d'un relevé administratif des fonctions de la personne présumée harceuse, de réaffectation, de mesures permettant de limiter les contacts ou d'assurer la présence d'une tierce personne, etc.

9.1 Dépôt d'une plainte formelle

Toute personne qui se croit victime de harcèlement et qui souhaite déposer une plainte formelle, peut le faire pour tout événement survenu dans les deux (2) ans précédents la dernière manifestation du présumé harcèlement à l'aide du formulaire prévu à cet effet, adressé sous pli confidentiel à la direction du Service des ressources humaines, si elle n'est pas mise en cause ou, le cas échéant, à la Direction générale, sous pli confidentiel, dans le formulaire de plainte de l'annexe 1 de la présente politique.

La direction des ressources humaines ou la direction générale peut mandater des ressources externes pour mener à bien une enquête de harcèlement présumée.

Toute personne contre laquelle une plainte de harcèlement a été déposée doit normalement être avisée de la plainte et recevoir un énoncé de l'essentiel des allégations.

9.2 Rencontre préliminaire

La direction du Service des ressources humaines ou son mandataire s'assure que la personne qui se croit victime est au courant de la présente politique et de l'importance de sa démarche, notamment en termes d'impact sur les personnes concernées.

Elle s'informe du correctif recherché et l'invite, le cas échéant à participer à un processus de médiation. Une démarche de médiation est confidentielle, libre, volontaire et basée sur la bonne foi des parties. À cette étape, si une entente intervient à la satisfaction des parties, le dossier est clos. Dans le cas contraire, le processus d'enquête est entamé.

Toute personne contre laquelle une plainte de harcèlement a été déposée est avisée de la plainte suivant la rencontre préliminaire de la personne qui se dit victime et reçoit un énoncé de l'essentiel des allégations.

9.3 Processus d'enquête

9.3.1 Analyse de recevabilité

La direction du Service des ressources humaines, si elle n'est pas mise en cause, la direction générale ou le mandataire, procède à une étude de recevabilité de la plainte, en tenant compte de ce qui ne constitue pas du harcèlement au terme de la présente politique ou si la plainte ne respecte pas le délai de deux ans, à partir des faits rapportés par la personne qui s'estime victime d'une conduite vexatoire.

Une plainte recevable, en tout ou en partie, ne signifie pas nécessairement qu'elle est fondée. Une plainte non recevable ne signifie pas nécessairement qu'elle est frivole ou malicieuse.

Suite à cette analyse, une réponse est transmise à la personne plaignante.

9.3.1.1 Plainte recevable

Une plainte recevable correspond au champ d'application de la politique et à la définition de harcèlement tel que déterminé dans la *loi*. Une plainte recevable, en tout ou en partie, ne signifie pas nécessairement qu'elle est fondée.

Lorsque la plainte est jugée recevable, la personne plaignante est mise au fait par la direction des ressources humaines du résultat de l'étude de recevabilité et des prochaines étapes de la démarche.

La direction du service des ressources humaines informe la personne mise en cause qu'une enquête sera déclenchée.

9.3.1.2 Plainte non recevable

La plainte est jugée non recevable lorsqu'elle ne correspond pas au champ d'application de la politique et à la définition de harcèlement tel que déterminé dans la *loi*.

Le cas échéant, la direction des ressources humaines met fin à la démarche de plainte, informe la personne plaignante de sa décision et la dirige, selon les besoins, vers les ressources appropriées.

Lorsqu'une plainte est jugée non recevable, la personne mise en cause en est avisée et, selon la situation, des mécanismes de résolution de conflit et d'intervention peuvent être mis en place.

9.3.2 Enquête

La direction du Service des ressources humaines ou la direction générale prend les moyens jugés nécessaires à la tenue de l'enquête.

Dans ce cadre, elle peut mandater ou d'adjoindre des ressources externes.

La personne qui se croit victime, la personne mise en cause et les personnes témoins sont rencontrées séparément. Elles peuvent se faire accompagner par une personne de leur choix pour tout entretien en lien avec la plainte.

L'enquête est menée avec diligence, équité, impartialité et en toute confidentialité.

Les parties en cause sont informées des conclusions de l'enquête.

10. LA DÉCISION ET LES MESURES DE REDRESSEMENT

Toute plainte de harcèlement jugée fondée, comme suite au processus d'enquête, justifie la mise en place de mesures appropriées. Ces dernières sont de la responsabilité du centre et peuvent être administratives, préventives ou disciplinaires.

Elles ont pour objectif de corriger la situation, sanctionner la personne responsable et éviter que de telles situations ne se reproduisent.

Toute plainte de harcèlement jugée non fondée expose la personne plaignante à une sanction disciplinaire ou administrative, selon le cas, lorsqu'il apparaît que cette plainte est frivole, injuste ou faite de mauvaise foi, dans le but de nuire ou par malveillance. La sévérité de la sanction sera établie en fonction des circonstances.

Pour les tiers, les mesures s'exercent, avec les adaptations nécessaires

11. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration.

ADOPTION

Conseil d'administration 10 décembre 2024
Résolution CA : 3057/2024

ANNEXE 1

Formulaire de plainte en harcèlement

La présente constitue une plainte formelle en harcèlement déposée conformément à la Politique visant à prévenir et à contrer toute forme de harcèlement en milieu de travail, dont j'ai pris connaissance et dont je comprends la teneur.

Identification de la personne plaignante

Nom :	Prénom :
Titre d'emploi :	École, Centre ou service :
Supérieur immédiat :	

Identification de la personne mise en cause

Nom :	Prénom :
Titre d'emploi :	École, Centre ou service :

Démarches préalables

Avez-vous tenté de résoudre la situation avec la personne mise en cause ? Sinon, veuillez nous préciser pourquoi ?

Avez-vous entamé une autre démarche (autre qu'une démarche de consultation auprès de votre syndicat ou association, dans le cadre des droits reconnus) ? Précisez laquelle ?

Détails de la plainte

Chronologie des événements allégués Description avec le plus de précisions possible (faits, gestes, conduites, dates, heures, lieux, noms des personnes impliquées, noms des témoins, si applicable, etc.) Si l'espace est insuffisant, veuillez annexer les informations complémentaires à la présente.

Correctif recherché

Vous devez indiquer, à titre indicatif, ce que sont vos attentes à l'égard de la situation, de la personne, de votre supérieur immédiat, de votre employeur.

Déclaration

Les faits qui sont énoncés dans ce formulaire sont vrais, au meilleur de ma connaissance. Je réalise qu'aux fins du traitement de cette plainte, la personne mise en cause sera informée par le biais d'un sommaire de l'essentiel des allégations et que cette personne pourra faire valoir son point de vue. Je comprends de plus qu'il se peut, si cela est applicable, que des témoins soient aussi rencontrés et questionnés au sujet de mes allégations ou de certaines d'entre elles.

Signature de la personne plaignante : _____ Date :

Je souhaite que ce formulaire soit acheminé à mon syndicat ou mon association ?

Oui _____ Non _____

Veuillez acheminer le formulaire, sous pli confidentiel, à l'attention de la direction du Service des ressources humaines, s'il n'est pas mis en cause, ou la direction générale.

ANNEXE 2

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 événement 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.