



POLITIQUE POUR CONTRER TOUTE FORME DE HARCÈLEMENT (Adoptée le 13 juin 2008)

1. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE ET MOYENS D'ACTION

La direction de la Commission scolaire Central Québec (« la Commission scolaire ») a toujours exprimé la ferme volonté de ne tolérer aucune forme de harcèlement et d'assurer à tous un milieu de travail respectueux et sécuritaire, exempt de toute violence, menace verbale, physique, psychologique ou sexuelle.

Afin de maintenir cet engagement de faire cesser toute forme de comportement harcelant ou tout comportement qui pourrait mener au harcèlement ou à la violence, nous avons décidé d'ajouter de nouveaux moyens plus formels. Notre objectif, par la présente politique, est de démontrer le sérieux de notre engagement.

Tout le personnel doit se comporter avec respect et dignité envers l'autrui. Tous les représentants de la Commission scolaire ont la responsabilité de maintenir un environnement libre de toute violence et de tout harcèlement. Notre nouvelle politique offre les moyens de maintenir un environnement empreint de respect.

Pour ce faire, les moyens privilégiés seront de :

- Sensibiliser et informer le personnel de la Commission scolaire sur la problématique du harcèlement en général;
- Fournir le support nécessaire aux personnes plaignantes ainsi qu'aux personnes présumées harceleuses en établissant des mécanismes d'aide et de recours, tant internes qu'externes;
- Maintenir la plus stricte confidentialité dans le traitement des plaintes.

1.1 Cadre juridique

Commission canadienne des droits de la personne

Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse (Québec)

Charte des droits et libertés de la personne du Québec

Code canadien du travail

Code civil du Québec

Conventions collectives et décrets

CSST - Commission de la santé et de la sécurité du travail

Code criminel (fédéral)

Loi sur la protection de la jeunesse

Loi sur les normes du travail

2. DÉFINITIONS

Tout comportement insistant ou agaçant ne peut nécessairement être qualifié de harcèlement. Certaines personnes ont pour rôle de représenter la direction et doivent exiger, parfois avec insistance, l'accomplissement de certaines tâches dans l'intérêt de la Commission scolaire. Le harcèlement est d'un autre ordre et peut être défini ainsi :

2.1 Le harcèlement psychologique

Conduite vexatoire (blessante) se manifestant par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés qui sont hostiles et non désirés et qui portent atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique d'un employé, pour qui le milieu de travail devient un milieu hostile.

Une seule conduite grave peut constituer du harcèlement psychologique si cette conduite porte atteinte et a effet nocif continu pour l'employé.

2.2 Le harcèlement sexuel

Conduite se manifestant par des paroles, des actes ou des gestes à connotation sexuelle répétés et non désirés, et qui est de nature à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique de la personne ou de nature à entraîner pour l'employé des conditions de travail défavorables.

2.3 L'abus de pouvoir ou d'autorité

Forme de harcèlement qui se produit lorsqu'une personne exerce de façon induue l'autorité ou le pouvoir lié à son poste dans le dessein de compromettre l'emploi d'une personne, de nuire à son rendement au travail ou de mettre ses moyens de subsistance en danger. Il comprend l'intimidation, la menace et le chantage.

Cette définition de l'abus de pouvoir ou d'autorité ne doit pas avoir pour effet de restreindre l'autorité des personnes qui assument des responsabilités de gestion en ce qui a trait à des domaines tels que les relations de travail, les évaluations du rendement et l'application des règles disciplinaires.

2.4 La violence, les menaces et l'intimidation (en personne, par internet, par téléphone cellulaire, etc.)

Tout acte, parole ou geste qui porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne, ou est susceptible de la faire agir contre sa volonté au moyen de la force, de menaces ou d'intimidation. La violence peut être physique, verbale ou psychologique.

Exemples de manifestations physiques

Porter des coups dans le but de blesser, de tourmenter ou d'intimider une personne. Exemple: frapper, pousser, donner un coup de pied, tordre ou saisir un bras, tirer les cheveux, étouffer, cracher ou mordre, etc.

Exemples de manifestations verbales

Proférer des insultes ou faire des remarques diffamatoires, menaçantes ou dégradantes à l'endroit d'une personne ou d'un groupe de personnes.

3. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique à toute personne travaillant pour la Commission scolaire ou associée à cette dernière, sans égard à sa fonction, ainsi qu'à toute personne offrant des services à la Commission scolaire ou bénéficiant de services offerts par cette dernière.

4. ENGAGEMENT ET RESPONSABILITÉS DE LA COMMISSION SCOLAIRE

4.1 Responsabilités de la Commission scolaire

La Commission scolaire est d'avis que tout employé a droit à un milieu de travail exempt de harcèlement ou de violence. Devant cette responsabilité légale et morale, elle s'engage:

- À veiller à ce qu'aucun employé ne soit l'objet de harcèlement et de violence;
- À prendre les mesures correctives contre ceux qui ont été jugés coupables de harcèlement ou de violence, ces mesures pouvant aller jusqu'au congédiement;
- À mettre tout en œuvre pour maintenir un climat de travail exempt de toute forme de harcèlement;
- À s'assurer que les personnes sont traitées en toute équité, qu'il s'agisse de la personne plaignante ou de la personne présumée harceleuse;
- À référer la plainte au président du Conseil des commissionnaires si celle-ci devait impliquer le directeur général.

4.2 Responsabilités des gestionnaires

Chaque gestionnaire doit s'assurer, dans la mesure du possible, que les relations de travail au sein de son unité soient harmonieuses et libres de toute forme de violence ou de harcèlement.

Le gestionnaire doit traiter avec diligence et en toute confidentialité les plaintes portées à sa connaissance. Pour ce faire, il peut avoir recours aux services de la direction des ressources humaines ou d'une personne-ressource.

5. RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES LIÉES À L'APPLICATION DE LA POLITIQUE

Le directeur général est responsable de la mise en application de la politique.

Mesures exceptionnelles :

Dans une situation sérieuse ou urgente, le directeur général peut adopter et appliquer, à l'égard d'un employé de la Commission scolaire envers qui des allégations sérieuses de harcèlement ont été déposées, des mesures exceptionnelles lorsque celles-ci sont jugées nécessaires afin d'assurer la protection de chacun.

6. PLAINTES

La procédure interne de traitement des plaintes prévue à la présente politique ne prive en aucune façon une personne du droit de déposer sa plainte, selon son statut, auprès d'un arbitre de griefs, de la Commission des normes du travail ou de s'adresser directement aux tribunaux.

Toute conduite de harcèlement ou de violence est passible d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement.

7. CONFIDENTIALITÉ

Tous les renseignements relatifs à une plainte ainsi que l'identité des personnes impliquées doivent être traités de manière confidentielle par toutes les parties concernées, à moins que ces renseignements ne soient nécessaires au traitement de la plainte ou à la mise en application de l'entente ou à l'imposition de mesures administratives ou disciplinaires.

Sous réserve de ce qui précède, aucune information n'est consignée au dossier personnel de l'employé qui croit subir du harcèlement ou être victime de violence lorsque cette personne a agi de bonne foi. Dans le cas de la personne accusée de harcèlement ou de violence, l'information n'est consignée à son dossier que si la plainte est fondée, à la suite d'une intervention de deuxième niveau.

8. MÉCANISMES D'INTERVENTION

8.1 L'intervention de premier niveau

Objectif :

Accompagner la personne à chacune des étapes.

Personne-ressource :

L'administrateur.

Rôle :

- Rencontrer la personne plaignante et l'écouter;
- L'informer de la présente politique et des ressources disponibles;
- Fournir du soutien et de l'encouragement tout au long des procédures.

La personne-ressource ne peut pas se substituer à la personne plaignante, ni cheminer autrement que cette dernière le désire. Cependant, la personne plaignante peut passer directement au niveau suivant si elle le juge nécessaire.

8.2 L'intervention de deuxième niveau

À ce niveau, la plainte doit être faite par écrite et adressée au directeur des Ressources humaines.

Objectif :

Régler la plainte à la satisfaction des parties impliquées et produire un rapport écrit confirmant l'entente.

Personnes-ressources :

Un groupe-ressource formé d'au moins trois personnes, femmes et hommes, de catégories d'emploi différentes si possible, soit un administrateur des Ressources humaines et une personne professionnelle qui ne travaille pas au sein de la Commission scolaire.

Le choix de la troisième personne sera fait par entente entre la personne plaignante et la personne présumée harceuse. Cette personne sera choisie parmi les personnes présélectionnées par les Ressources humaines (après un appel de candidatures). Si on ne peut s'entendre sur la candidature, par défaut la Commission scolaire assignera une troisième personne.

N.B. Des personnes ne travaillant pas pour la Commission scolaire, mais démontrant un intérêt marqué pour cette question, pourraient faire partie du groupe-ressource.

Ces personnes seront formées spécialement pour remplir ce rôle.

Rôle :

- Recevoir et étudier la plainte déposée, dans les meilleurs délais;
- Rencontrer la personne plaignante et la personne présumée harceuse séparément et procéder à la recherche de renseignements;
- Analyser la situation;

- Favorise le règlement de la plainte à la satisfaction des parties en vertu d'une entente;
- Rédiger un rapport conformément à l'annexe 4.

Suivi :

- S'il y a entente, le directeur des Ressources humaines dirige l'intervention et informe les parties impliquées.
- À défaut d'une entente, le dossier est référé pour une intervention de 3^e niveau.

8.3 L'intervention de troisième niveau

Objectif :

Régler la plainte par les mesures administratives ou disciplinaires appliquées par le directeur général conformément aux politiques et procédures de la Commission scolaire et aux dispositions des conventions collectives, s'il y a lieu.

Personne-ressource :

Le directeur général ou le directeur des Ressources humaines, selon la délégation des fonctions et des pouvoirs.

Rôle :

Étudier le dossier et appliquer les mesures administratives ou disciplinaires appropriées conformément aux politiques et pratiques de la Commission scolaire et aux dispositions des conventions collectives, s'il y a lieu.

8.4 Les formulaires requis pour les deuxième et troisième niveaux d'intervention

Ces formulaires sont disponibles auprès du Service des ressources humaines. Le formulaire de plainte est également disponible dans les écoles et le centre ainsi que sur le site web de la Commission scolaire.

Formulaire 1 - Formulaire de plainte (Annexe 1)

Pour toute personne travaillant pour la Commission scolaire ou associée à cette dernière, ainsi qu'à toute personne offrant des services à la Commission scolaire ou bénéficiant de services offerts par elle cette dernière.

Formulaire 2 - Renseignements sur la personne dont on se plaint (Annexe 2)

Formulaire 3 - Exemple de lettre pour convoquer la personne présumée harceuse (Annexe 3)

Formulaire 4 - Outils de travail et de référence - Rencontre avec la personne

plaignante (Annexe 4)

Formulaire 5 - Outils de travail et de référence - Rencontre avec la personne présumée harceleuse (Annexe 5)

Formulaire 6 - Analyse de la situation (Annexe 6)

- Liste chronologique des démarches entreprises par le groupe-ressource
- Rapport écrit et recommandations du groupe-ressource

La personne plaignante est fortement encouragée à suivre la progression logique de chacun des niveaux d'intervention.



STRICTEMENT PERSONNEL ET CONFIDENTIEL

FORMULAIRE DE PLAINTE

Pour toute personne travaillant pour la Commission scolaire ou associée à cette dernière, ainsi qu'à toute personne offrant des services à la Commission scolaire ou bénéficiant de services offerts par elle

RENSEIGNEMENTS SUR LA PERSONNE QUI PORTE PLAINTE*
--

Nom : _____
Lettres moulées

Adresse : _____
Numéro civique, rue

Ville, province, code postal

Téléphone : _____
au travail _____ *à la résidence*
(Précisez l'endroit ou vous préférez être joint)

Titre d'emploi ou fonction occupée : _____

Lieu de travail : _____

adresse _____ *téléphone*

Statut : _____
régulier, permanent, temps partiel, bénévole, autre.

Horaire de travail : _____

N.B. *Dans les cas de plaintes collectives, il faut compléter une feuille par personne qui porte plainte.



STRICTEMENT PERSONNEL ET CONFIDENTIEL

RENSEIGNEMENTS SUR LA PERSONNE DONT ON SE PLAINT**

Nom : _____
Lettres moulées

Adresse : _____
(si connue) Numéro civique, rue

Ville, province, code postal

Téléphone : _____
(si connu) au travail à la résidence

Titre d'emploi ou fonction occupée : _____
(si connu)

Lieu de travail : _____

adresse téléphone

Statut : _____
(si connu) régulier, permanent, temps partiel, bénévole, autre.

Horaire de travail : _____

Signature : _____ **Date :** _____

Déposer ou envoyer au Service des Ressources humaines (2046 chemin St-Louis, Québec, Québec G1T 1P4), avec la mention « CONFIDENTIEL ».

N.B. **Lorsqu'il y a plusieurs personnes visées par une plainte, il faut compléter une feuille pour chacune.



STRICTEMENT PERSONNEL ET CONFIDENTIEL

**EXEMPLE DE LETTRE POUR CONVOQUER LA PERSONNE
PRÉSUMÉE HARCELEUSE**

Date

Nom de la personne présumée harceleuse

Adresse

Par la présente, nous vous faisons part qu'une plainte a été logée contre vous pour cause de harcèlement. Les membres du groupe-ressource vous prient de venir les rencontrer le (date) à (heure) au (lieu).

Le but de cette rencontre est :

- De vous informer de la nature de la plainte ;
- De connaître votre version des événements ;
- De vous informer des démarches prévues dans la « Politique pour contrer toute forme de harcèlement » ; et
- De vous assurer d'un traitement équitable.

Nous vous remercions de votre coopération.

La Directrice des Ressources humaines
(au nom du groupe-ressource)



**OUTILS DE TRAVAIL ET DE RÉFÉRENCE
à l'usage du groupe-ressource**

RECHERCHE DE RENSEIGNEMENTS

RENCONTRE AVEC LA PERSONNE PLAIGNANTE

1. Pour chacune des situations, indiquez les circonstances, la date et le lieu. Si possible, notez les réactions engendrées par le harcèlement. **VEUILLEZ ÊTRE PRÉCIS:**
 - a) Veuillez fournir une description détaillée sur la nature du harcèlement:
 - la race
 - la couleur
 - le sexe
 - la grossesse
 - l'orientation sexuelle
 - l'état civil
 - l'âge, sauf lorsque prescrit par la loi
 - la religion
 - les convictions politiques
 - la langue
 - l'origine ethnique ou nationale
 - le statut social
 - tout handicap ou l'utilisation de moyens pour pallier ce handicap
 - l'apparence physique
 - les capacités physiques et intellectuelles
 - autre (veuillez préciser)
 - b) Décrivez les faits
 - c) Quand ces événements se sont-ils produits ? (donnez les dates)
 - d) Quelles ont été vos réactions ?

ANNEXE 4 (suite)

2. a) S'il y a eu des menaces, quelle en était la nature ? (veuillez décrire)
- b) Comment ces menaces ont-elles été formulées ?
- c) Décrivez les faits.
- d) Quand ces événements se sont-ils produits ? (donnez les dates)
- e) Quelles ont été vos réactions ?

3. a) S'il y a eu des promesses, quelle en était la nature ?

- augmentation de salaire
- avance monétaire
- cadeaux
- maintien en fonction
- promotion
- autres (veuillez préciser)

- b) Décrivez les faits
- c) Quand ces événements se sont-ils produits ? (donnez les dates)
- d) Quelles ont été vos réactions ?

4. a) Ces événements ont-ils eu des répercussions sur la situation de travail ?

Si oui, lesquelles ? (cochez tout ce qui s'applique dans votre cas)

Par exemple :

- environnement de travail difficile (veuillez préciser)
- congédiement
- suspension
- mutation
- refus de promotion
- rétrogradation
- relations sociales au travail
- autres (veuillez préciser)

- b) Quels ont été les motifs donnés pour justifier cette situation ?
- c) Quels commentaires avez-vous à faire au sujet des raisons qui ont été données ?

ANNEXE 4 (suite)

5. Ces événements ont-ils eu des répercussions sur votre santé physique ou psychologique ?
Si oui, lesquelles ?
6. Avez-vous reçu des conseils médicaux ou professionnels ou des traitements en raison de ce harcèlement ?
7. a) À votre connaissance, est-ce la première fois que cette ou ces personnes agissent ainsi ?
(Si non, veuillez préciser)
- b) Pouvez-vous donner les noms d'autres personnes ayant été ou pouvant avoir été l'objet de ces agissements ? (Nom, adresse, téléphone, lieu de travail)
8. Quelles démarches avez-vous entreprises à ce jour ?
9. Avez-vous des témoins qui ont vu ou entendu ce qui s'est passé ou qui ont été l'objet de harcèlement par la même personne ?
 - a) Pouvez-vous donner le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de ces personnes ?
 - b) Ces personnes accepteraient-elles, selon vous, de venir rencontrer les membres du groupe-ressources ?

Les membres du groupe-ressource peuvent insérer dans le document la version des témoins s'ils sont contactés.

10. Quelle entente vous semblerait satisfaisante ?

Par exemple :

- des modifications dans l'environnement de travail (ex. transfert, changement d'horaire, promotion, etc.)
- des excuses
- la reprise du travail (s'il y avait eu interruption)
- autre entente (veuillez préciser)

N.B. La personne plaignante reconnaît avoir pris connaissance des documents contenus dans ce dossier. (Les signatures de la personne plaignante et d'un ou des membres du groupe-ressource ainsi que la date doivent paraître sur ce document).



**OUTILS DE TRAVAIL ET DE RÉFÉRENCE
à l'usage du groupe-ressource**

RECHERCHE DE RENSEIGNEMENTS

RENCONTRE AVEC LA PERSONNE PRESUMÉE HARCELEUSE

1. **Quelle est votre réaction à cette plainte ?**

2. **Veillez nous fournir votre version des faits.**

3. **Est-ce qu'il y avait des témoins ?**

4. **Est-ce que l'entente proposée par la personne plaignante vous semble acceptable ? Si non, qu'est-ce que vous proposez ?**



ANALYSE DE LA SITUATION

LISTE CHRONOLOGIQUE DES DÉMARCHES ENTREPRISES PAR LE GROUPE-RESSOURCE

Les membres du groupe-ressource doivent noter toutes les étapes du processus jusqu'à l'entente finale en indiquant à chaque fois :

- la date
- le nom des personnes contactées
- leur fonction et numéro de téléphone
- le contenu de chacune des rencontres et conversations téléphoniques

RAPPORT ÉCRIT ET RECOMMANDATIONS DU GROUPE-RESSOURCE

Le rapport du groupe-ressource doit contenir les éléments suivants :

- la nature de la plainte (description)
- le nom des parties impliquées
- les démarches entreprises en vue d'une entente
- la nature de l'entente (s'il y a lieu)
- la conclusion et les recommandations
- la date et les signatures



ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Je (lettres moulées s.v.p.) _____ accuse réception de la Politique pour contrer la violence et le harcèlement en milieu de travail en vigueur à la Commission scolaire. Je déclare, par la présente, avoir lu cette politique et avoir bien compris son contenu. J'accepte les principes énoncés et je suis conscient(e) que toute contravention à cette politique peut entraîner des mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au renvoi.

Signé à _____ le _____

Par : _____

(signature)