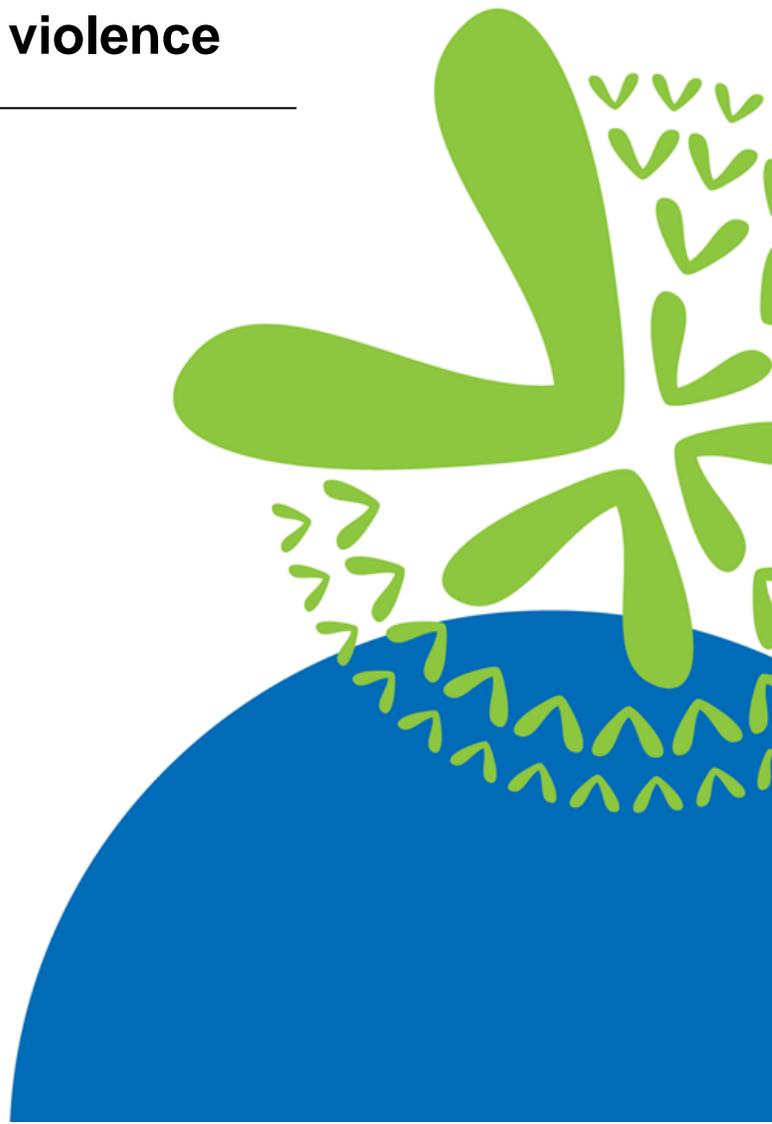


Politique pour un milieu de travail exempt de harcèlement et de violence

Service des ressources humaines

Adoption : C.C.-141-060619
Amendement : C.C.-056-181126
Amendement : CA 2020-10-20-007



Préambule

Le Centre de services scolaire des Samares a la volonté ferme de ne tolérer aucune forme de harcèlement ou de violence afin d'assurer à tout son personnel un milieu de travail respectueux des droits et libertés de chaque personne, sécuritaire et libre de tout harcèlement ou de toute menace de nature verbale, physique, psychologique ou sexuelle.

La prévention est une responsabilité à la fois collective et individuelle. En ce sens, chaque syndicat et chaque association, nonobstant son devoir de représentation, ainsi que chaque membre du personnel du Centre de services scolaire ont une responsabilité à cet égard.

Les mesures préventives et correctives prévues dans la politique, ainsi que les mécanismes de traitement des situations de toute forme de harcèlement ou de violence, constituent des moyens privilégiés pour assurer la réalisation de cet engagement.

1. Objectifs

La présente politique a pour objectifs :

- 1.1. De favoriser le respect, la dignité et l'intégrité psychologique et physique de toute personne dans le cadre de son travail;
- 1.2. De favoriser la prévention par des activités d'information et de sensibilisation;
- 1.3. D'encourager la collaboration de chacune et chacun ainsi que des associations et syndicats, afin de maintenir un milieu de travail exempt de harcèlement ou de violence;
- 1.4. De mettre en place des mécanismes de soutien aux personnes impliquées dans une situation de harcèlement ou de violence;
- 1.5. De veiller à ce que toute personne qui dépose une plainte pour dénoncer une situation ou toute personne présumée avoir eu recours au harcèlement ou à la violence reçoive un traitement équitable et confidentiel;
- 1.6. D'informer que le harcèlement ou la violence peut entraîner pour son auteur des mesures administratives ou disciplinaires.

2. Champ d'application

- 2.1. Cette politique s'applique aux personnes salariées, syndiquées ou non syndiquées, du Centre de services scolaire des Samares et, dans ses unités administratives, aux stagiaires et aux bénévoles qui y exercent leurs activités;
- 2.2. La présente politique ne restreint pas l'autorité des gestionnaires dans les domaines comme l'organisation et la supervision du travail, l'attribution des tâches, l'évaluation du rendement, le contrôle de l'assiduité, la gestion des relations de travail, l'application des mesures disciplinaires ou administratives.

3. Définitions

Dans la présente politique, on entend par :

3.1. Le harcèlement psychologique

3.1.1. Le harcèlement psychologique s'entend de toute « *conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles, non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la salariée ou du salarié et qui entraîne, pour celle-ci ou celui-ci, un milieu de travail néfaste.*

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour la salariée ou le salarié. »¹

3.1.2. Une telle conduite peut se manifester par des comportements offensants ou importuns tels que des demandes, des commentaires ou des gestes ayant pour effet d'abaisser, d'humilier, de mépriser, d'isoler ou d'importuner une personne.

3.2. Le harcèlement sexuel

3.2.1. *Le harcèlement sexuel se manifeste généralement par des paroles, des actes ou des gestes à connotation sexuelle, répétés et non désirés, et qui sont de nature à porter atteinte à la dignité, ou à l'intégrité physique ou psychologique de la personne, ou de nature à entraîner pour elle des conditions de travail défavorables ou un renvoi.*

Un seul acte grave qui engendre un effet nocif peut aussi être du harcèlement sexuel².

3.2.2. Une conduite de harcèlement sexuel peut se manifester par des demandes de faveurs sexuelles non désirées, des attouchements, des gestes à connotation sexuelle, de l'affichage de matériel dégradant ou pornographique, des remarques, des insultes, des plaisanteries, des commentaires à connotation sexuelle, de l'intimidation, des menaces, des représailles, un refus d'emploi ou de promotion, un congédiement ou d'autres préjudices associés à des faveurs sexuelles non obtenues.

3.3. La violence

3.3.1. La violence en milieu de travail correspond à tout événement au cours duquel des personnes sont victimes de paroles ou comportements abusifs, de menaces verbales ou écrites ou d'attaques dans des circonstances liées à leur travail et impliquant un risque explicite ou implicite pour leur sécurité, leur bien-être et leur santé physique ou morale;

3.3.2. La violence physique comporte toutes les formes de sévices causés intentionnellement ou non par un agresseur à une personne dans le but de l'intimider ou de la contraindre. Des actes, tels que proférer des menaces de coups, des menaces de mort, menacer avec un objet ou une arme, lancer

¹ Loi sur les normes du travail, article 81.18

² Commission des droits de la personne et de la jeunesse du Québec

un objet sur ou en direction d'une personne, la bousculer ou cracher sur elle, sont considérés comme étant des manifestations de violence physique. Il en est de même des actes qui consistent à s'en prendre au mobilier ou aux biens d'une personne ou aux biens se trouvant dans un établissement;

3.3.3. Le harcèlement ou la violence peut aussi s'exprimer par un comportement associé à l'un des motifs de discrimination énumérés à l'article 10 de la *Charte des droits et libertés de la personne* (« *la race, la couleur, le sexe, la grosseur, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge, sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap* »);

3.3.4. La conduite vexatoire peut provenir d'une personne ou d'un groupe de personnes et viser une personne ou un groupe de personnes.

3.4. Personne plaignante

La personne qui croit être victime de harcèlement ou de violence.

3.5. Personne intimée

La personne dont on allègue qu'elle est l'auteure ou qu'il est l'auteur de harcèlement ou de violence.

4. Rôles et responsabilités

4.1. Le conseil d'administration

4.1.1. Le conseil d'administration adopte la politique relative au harcèlement et à la violence au travail. Il prend acte annuellement de l'évolution des activités reliées à celle-ci.

4.2. La Direction générale

4.2.1. Elle s'engage à soutenir la diffusion et l'application de la présente politique. Elle s'assure de l'application de la politique dans toutes les unités administratives du Centre de services scolaire;

4.2.2. Elle s'assure de l'élaboration d'outils de communication pour faire connaître l'orientation du Centre de services scolaire à l'égard du harcèlement ou de la violence;

4.2.3. Elle assure au besoin l'application des procédures requises si une plainte implique la direction du Service des ressources humaines.

4.3. La direction du Service du secrétariat général et de communications

4.3.1. Elle informe les organismes ou les intervenants externes de l'existence de la politique.

4.4. La direction du Service des ressources humaines

4.4.1. Elle diffuse la présente politique auprès du personnel, des gestionnaires, des associations et des syndicats et voit à ce que soient organisées les activités d'information et de sensibilisation nécessaires à l'application de la politique;

4.4.2. Elle soutient les gestionnaires dans l'application de la politique dans toutes les unités administratives du Centre de services scolaire;

4.4.3. Elle favorise l'application par les gestionnaires de pratiques saines en matière de gestion des ressources humaines;

4.4.4. Elle élabore ou identifie les différents outils nécessaires à l'application de la politique;

4.4.5. Elle fournit de l'aide et du soutien aux personnes impliquées dans une situation de harcèlement ou de violence;

4.4.6. Elle assure un suivi aux dossiers des plaintes;

4.4.7. Elle avise les personnes concernées des décisions prises;

4.4.8. Elle applique en tout ou en partie les recommandations du rapport d'enquête;

4.4.9. Elle fait un rapport annuellement à la Direction générale. Ce rapport ne contient aucun renseignement nominatif et les informations sont présentées de manière à ce que les personnes concernées ne puissent être identifiées;

4.4.10. Elle nomme, au besoin, une personne médiatrice ou chargée de l'enquête.

4.5. La personne gestionnaire d'établissement ou de service

Toute personne gestionnaire doit :

4.5.1. Promouvoir des valeurs de respect et de professionnalisme auprès de toutes les personnes de son équipe;

4.5.2. S'appliquer à maintenir et promouvoir des normes de conduite pour que le travail soit effectué dans un milieu de travail exempt de harcèlement ou de violence;

- 4.5.3. Prévenir toute situation de harcèlement ou de violence ou, si elle est informée de l'existence de telle situation, prendre des moyens raisonnables afin de la faire cesser;
- 4.5.4. Ne négliger aucune allégation de situation de harcèlement ou de violence portée à son attention, même verbalement, et s'assurer de la vérification des faits;
- 4.5.5. S'assurer que les membres du personnel sous sa responsabilité et autres intervenants ont été sensibilisés au processus de traitement des plaintes et informés des modalités et des procédures à suivre pour rapporter des situations de harcèlement ou de violence;
- 4.5.6. Conseiller la personne plaignante et l'assister, à sa demande, dans le cadre d'une démarche informelle.

4.6. La personne salariée, syndiquée ou non, stagiaire ou bénévole

Chacune des personnes doit :

- 4.6.1. Se comporter de manière respectueuse et professionnelle;
- 4.6.2. S'assurer, par sa conduite, de contribuer au maintien d'un climat de travail sain et sécuritaire, exempt de harcèlement ou de violence;
- 4.6.3. Manifester son désaccord auprès de toute personne qui adopte une conduite harcelante ou violente;
- 4.6.4. Utiliser les recours à sa disposition si elle croit être victime de harcèlement ou de violence;
- 4.6.5. Collaborer aux processus de prévention ou de traitement mis en place pour corriger une situation de harcèlement ou de violence.

5. Rôles et responsabilités

Cette section expose les étapes à franchir pour toute personne salariée, syndiquée ou non, stagiaire ou bénévole du Centre de services scolaire des Samares qui est l'objet ou le témoin d'une situation de harcèlement ou de violence.

5.1. Procédure informelle

- 5.1.1. Dans un premier temps, les parties en cause sont invitées à chercher une solution mutuellement satisfaisante. Le Centre de services scolaire encourage les membres du personnel à tenter de régler les conflits eux-mêmes et à empêcher la situation de s'aggraver;

- 5.1.2. Il est suggéré à la personne plaignante de communiquer avec la personne intimée afin de lui faire connaître le malaise provoqué par son comportement. La personne présumée harcelante ou violente peut alors s'expliquer et, le cas échéant, mettre fin aux actes reprochés. Les personnes concernées peuvent également demander à toute personne de leur choix de les assister comme témoin dans leur démarche;
- 5.1.3. Si cette démarche s'avère infructueuse ou si la personne plaignante se sent incapable d'affronter la personne présumée harcelante ou violente, elle peut demander de l'aide à sa supérieure immédiate ou à son supérieur immédiat ou à la direction de son unité administrative. Cette personne peut alors :
- Inviter la personne à lui exposer les faits et à préciser ses attentes;
 - L'aider à amorcer une conversation avec la personne présumée harcelante ou violente;
 - Rencontrer la personne ou les personnes intimées afin d'obtenir leur version et leur faire savoir, le cas échéant, que leur comportement est déplacé ou offensant pour la personne concernée;
 - Tenir une rencontre entre les personnes concernées, en sa présence, pour tenter de résoudre le problème;
 - Proposer aux parties une démarche de médiation ou de conciliation, s'il y a lieu.
- 5.1.4. La personne plaignante peut également s'adresser à la direction du Service des ressources humaines pour obtenir son aide, afin de régler le conflit de façon informelle.

5.2. Procédure formelle

- 5.2.1. Toute plainte relative à une conduite de harcèlement ou de violence doit être déposée par écrit dans un délai de deux ans suivant la dernière manifestation de cette conduite, sur le formulaire prévu à cet effet. La plainte doit contenir le détail des allégations, le nom de l'auteure ou de l'auteur présumé du harcèlement ou de la violence, son poste, une description de l'incident ou des incidents, la ou les dates et, le cas échéant, le nom des témoins. Pour ce faire, elle peut obtenir l'aide de sa supérieure immédiate ou de son supérieur immédiat ou de la direction du Service des ressources humaines;
- 5.2.2. La plainte est signée par la personne qui la dépose et elle contient une autorisation de divulgation des renseignements à la direction du Service des ressources humaines et à la Direction générale;
- 5.2.3. Tout contenu d'une plainte peut être divulgué à la personne intimée;
- 5.2.4. Lors du dépôt de la plainte, la direction du Service des ressources humaines fournit toute l'information pertinente à la personne plaignante concernant l'application de la politique, de même que sur le traitement de sa plainte formelle;
- 5.2.5. La direction du Service des ressources humaines procède à une analyse préliminaire pour déterminer si elle est recevable, c'est-à-dire si les faits allégués tenus pour avérés présentent une apparence suffisante de harcèlement ou de violence, sans qu'elle ait à décider à cette étape du fondement de la plainte. Si elle considère que la plainte n'est pas recevable à ce stade, elle en informe par écrit la personne plaignante en lui indiquant les motifs à l'appui de sa décision;

- 5.2.6. La personne plaignante et la personne intimée sont informées par la direction du Service des ressources humaines de la possibilité de demander une médiation, à défaut de quoi une enquête sera instituée;
- 5.2.7. S'il y a accord des parties pour la tenue d'une médiation, elle est alors confiée à une personne désignée par la direction du Service des ressources humaines et possédant une formation appropriée;
- 5.2.8. La personne chargée de la médiation ne décide pas des solutions; elle aide les parties à identifier leurs intérêts et leurs besoins et à trouver des solutions mutuellement satisfaisantes;
- 5.2.9. La personne chargée de la médiation fait rapport à la direction des ressources humaines.

5.3. Enquête

- 5.3.1. S'il n'y a pas d'accord entre les parties pour une démarche de médiation ou si celle-ci échoue, la direction du Service des ressources humaines procède à la nomination d'une personne pour tenir une enquête dans les meilleurs délais. L'enquête peut être confiée à une ressource externe;
- 5.3.2. La personne plaignante, la personne intimée ainsi que les témoins et toute autre personne que la personne chargée de l'enquête juge nécessaire d'entendre sont rencontrés individuellement afin d'obtenir leur version des faits. Le résumé de chaque déclaration faite à la personne chargée de l'enquête est contresigné par la personne qui l'a faite;
- 5.3.3. Un rapport d'enquête est rédigé par la personne chargée de l'enquête; le rapport contient les allégations et les faits recueillis, une analyse des faits et une conclusion déterminant si elle juge la plainte fondée ou non, en totalité ou en partie. Elle peut faire des recommandations sur des mesures à mettre en place. Le rapport de la personne chargée de l'enquête est remis à la direction du Service des ressources humaines;
- 5.3.4. Après examen du rapport d'enquête, la direction du Service des ressources humaines avise la personne plaignante et la personne intimée dans les meilleurs délais, si la plainte est accueillie ou rejetée. La personne chargée de l'enquête peut aussi être présente lorsqu'il y a une rencontre pour communiquer les résultats de l'enquête;
- 5.3.5. Si la plainte est accueillie, la direction du Service des ressources humaines ou la Direction générale ou l'instance appropriée décide si des mesures administratives ou des mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'au congédiement, doivent être prises.

6. Principes généraux

- 6.1. La personne plaignante peut en tout temps retirer sa plainte à toute étape de la procédure. Elle doit alors le faire par écrit et expliquer sommairement les raisons de son retrait;
- 6.2. Le dépôt d'une plainte en vertu de la politique ne prive pas la personne plaignante de quelque autre recours;
- 6.3. Au cours de la procédure du traitement de la plainte, si les faits le justifient, une mesure intérimaire peut être prise par la direction du Service des ressources humaines ou la Direction générale ou l'instance appropriée;
- 6.4. La personne qui traite un dossier de plainte ou qui préside à une médiation ou une enquête doit agir avec diligence, équité et impartialité;
- 6.5. Afin de réduire les impacts négatifs sur les personnes concernées, le traitement des cas de harcèlement ou de violence doit se faire dans la plus grande discrétion. Les informations obtenues doivent demeurer confidentielles, sauf autorisation expresse de la ou des personnes concernées ou sauf pour l'application de la présente politique ou aux fins d'une audition ou lorsque requis par la loi;
- 6.6. Dans toute rencontre tenue dans le cours du traitement d'une allégation de harcèlement ou de violence, la personne plaignante ou la personne intimée peut être accompagnée d'une personne de son choix;
- 6.7. Aucune information concernant une plainte et son traitement n'est consignée au dossier de la personne plaignante. Les informations pertinentes et essentielles sont consignées au dossier de l'auteur ou de l'auteur du harcèlement ou de violence si la plainte se révèle fondée après enquête formelle;
- 6.8. Les personnes qui, de bonne foi, se prévalent de la politique ne feront l'objet d'aucunes représailles. Il en est de même en ce qui concerne les témoins. Une plainte jugée excessive ou déraisonnable ou déposée en vue de nuire à autrui, c'est-à-dire logée de mauvaise foi, sera par contre passible de sanction.

7. Date d'entrée en vigueur

- 7.1. La politique entre en vigueur le jour de son adoption.