



Commission scolaire
de l'Or-et-des-Bois

POLITIQUE DE GESTION

concernant

LE HARCÈLEMENT OU LA VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL

CONSULTATION

Consultation des syndicats :

Personnel de soutien : 12 septembre 2013 et 3 avril 2014

Personnel enseignant : 13 septembre 2013 et 7 mai 2014

Personnel professionnel : 10 octobre 2013 et 6 mai 2014

Comité consultatif de gestion le : 3 avril 2014

Association des cadres scolaires : 3 avril 2014

Association des directions
d'établissements : 3 avril 2014

ADOPTION ET RESPONSABILITÉ

Adoptée le : 15 février 2005

Résolution : CC-010-05

Modifiée le : 16 mars 2010

Résolution : CC-089-09-10

Modifiée le : 17 juin 2014

Résolution : CC-142-13-14

Entrée en vigueur le : 17 juin 2014

Service responsable : Ressources humaines

Dans le texte qui suit, la forme masculine est utilisée sans discrimination et simplement pour alléger le texte.

TABLE DES MATIÈRES

1.0	PRÉAMBULE	4
2.0	FONDEMENTS	4
3.0	PRINCIPES.....	4
4.0	OBJECTIFS.....	5
5.0	CHAMP D'APPLICATION.....	5
6.0	DÉFINITIONS.....	6
6.1	Harcèlement psychologique.....	6
6.2	Harcèlement sexuel	6
6.3	Violence.....	7
6.4	Plaignant.....	7
6.5	Intimé.....	7
7.0	TRAITEMENT DES PLAINTES	7
7.1	Étapes d'interventions.....	7
8.0	RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	10
8.1	Le conseil des commissaires	10
8.2	La direction générale	10
8.3	Le Service des ressources humaines.....	10
8.4	La direction d'établissement ou de service.....	11
8.5	Le personnel et toute personne œuvrant dans le cadre des activités de la Commission scolaire.....	11
9.0	DISPOSITIONS DIVERSES.....	11
10.0	ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION	12
	ANNEXE 1 Déclaration d'une situation de harcèlement ou de violence en milieu de travail	13

1.0 PRÉAMBULE

- 1.1 La Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois veut assurer à tout son personnel le droit d'exercer ses tâches et responsabilités dans un milieu exempt de toute forme de harcèlement. Ainsi, toute manifestation de harcèlement ou de violence à l'égard des personnes qui travaillent à la Commission scolaire est inacceptable et ne sera pas tolérée.
- 1.2 La Commission scolaire veut signifier clairement que toute manifestation de harcèlement ou de violence constitue un acte répréhensible et s'engage à consacrer tous les efforts pour fournir un milieu de travail dans lequel toutes les personnes qui y œuvrent sont traitées avec respect et dignité.

2.0 FONDEMENTS

La présente Politique prend assise sur les lois, règlements, conventions collectives du personnel enseignant, professionnel et de soutien, notamment sur les lois suivantes :

- Loi sur l'instruction publique;
- Loi sur les normes du travail;
- Loi sur la santé et la sécurité au travail;
- Code civil du Québec;
- Charte des droits et libertés de la personne;
- Planification stratégique de la Commission scolaire.

3.0 PRINCIPES

La présente Politique est fondée sur les principes suivants :

- 3.1 La Commission scolaire désavoue toute forme de harcèlement ou de violence, qu'elle considère comme une violation des droits de la personne.
- 3.2 La Commission scolaire affirme que le problème de harcèlement ou de la violence est l'affaire de tous et que la responsabilité d'en assurer la prévention et d'y mettre fin doit être partagée.
- 3.3 La Commission scolaire reconnaît aux personnes le droit d'être protégées, aidées et défendues par des mécanismes d'aide et de recours appropriés.

- 3.4 La Commission scolaire s'assure que toutes les personnes en cause soient traitées en toute impartialité et confidentialité. Les renseignements obtenus ne seront communiqués qu'avec l'autorisation expresse du plaignant, sous réserve de la divulgation d'informations nécessaires dans le processus du traitement de la plainte et du droit de l'intimé à bénéficier d'une défense pleine et entière.
- 3.5 La Commission scolaire reconnaît que toute personne croyant être victime de harcèlement ou de violence peut retirer sa plainte à toute étape du processus prévue par la présente Politique. Elle doit alors le faire par écrit et expliquer sommairement les raisons de son retrait.
- 3.6 Cette Politique ne doit pas restreindre l'autorité de ceux qui assument des responsabilités de gestion telles la supervision, l'évaluation du rendement, l'application de mesures disciplinaires ou autres, l'organisation générale du travail et l'affectation ou la répartition des tâches.
- 3.7 Les personnes qui traitent le dossier de plainte doivent agir avec diligence et impartialité.

4.0 OBJECTIFS

- 4.1 Maintenir un climat exempt de harcèlement ou de violence, propre à protéger l'intégrité physique et psychologique des personnes et à sauvegarder leur dignité.
- 4.2 Contribuer à la sensibilisation, à l'information et à la formation du milieu, pour prévenir les comportements de harcèlement ou de violence.
- 4.3 Fournir le soutien nécessaire aux personnes victimes de harcèlement ou de violence, en établissant des mécanismes d'aide et de recours en cette matière.
- 4.4 Assurer la protection du plaignant et la mise en place des mesures correctives nécessaires.
- 4.5 Établir les responsabilités des différents intervenants impliqués dans la Politique.

5.0 CHAMP D'APPLICATION

- 5.1 La présente Politique s'applique à toutes les personnes travaillant à la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois. Elle s'adresse aussi aux stagiaires et commissaires.
- 5.2 Elle s'applique spécifiquement à tous les incidents qui ont une relation avec le travail, sur les lieux de travail ou hors du milieu habituel de travail, ainsi que pendant et à l'extérieur des heures normales de travail, par exemple, lors des déplacements, des formations ou des rencontres professionnelles.

- 5.3 La Commission scolaire a la responsabilité de prendre les décisions qui s'imposent à l'égard d'un tiers (sous-traitant, bénévole, etc.) qui contrevient à la présente Politique. Les sanctions peuvent être de tout ordre notamment :
- a) Un avertissement;
 - b) Une rupture de contrat;
 - c) Toute autre sanction jugée raisonnable en fonction des gestes commis ou du préjudice subi par la victime.

6.0 DÉFINITIONS

6.1 Harcèlement psychologique

- 6.1.1 Une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, portant atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique des personnes et qui entraîne, pour celles-ci, un milieu de travail néfaste. (Article 81.18 Loi sur les normes du travail, LNT)
- 6.1.2 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. (Article 81.18 LNT).
- 6.1.3 Par ailleurs, la Commission des normes du travail spécifie que l'exercice normal du droit de gestion, les situations de conflit, le stress relié au travail et les conditions de travail et de contraintes professionnelles difficiles ne constituent pas du harcèlement psychologique.¹
- 6.1.4 Le stress relié au travail peut avoir d'autres origines que le harcèlement psychologique. Les conditions de travail, les contraintes professionnelles difficiles, les relations interpersonnelles tendues entre collègues de même que les changements organisationnels ne constituent également pas du harcèlement lorsqu'ils affectent le personnel de façon non arbitraire.

6.2 Harcèlement sexuel

- 6.2.1 Sans limiter la portée générale de la notion de harcèlement, le harcèlement sexuel est une conduite à connotation sexuelle se manifestant notamment par des paroles, des gestes, des actes non désirés provenant d'une personne qui sait ou devrait raisonnablement savoir qu'une telle conduite est importune ou humiliante.
- 6.2.2 Toutefois, une conduite à connotation sexuelle qui se manifeste de manière non répétitive, mais qui produirait un effet nocif continu ou qui serait accompagnée d'une menace ou d'une promesse de récompense peut constituer du harcèlement sexuel.

¹ Ne constitue pas du harcèlement au terme de la présente Politique, toute activité normale de gestion notamment :

- L'application de mesures administratives ou disciplinaires;
- L'organisation du travail;
- L'affectation des tâches;
- La gestion de l'absentéisme;
- La gestion du rendement;
- Le rappel à un employé comment accomplir des tâches ou signaler des erreurs;
- Avoir des exigences de rendement.

6.3 Violence

Toute manifestation de force, de forme verbale, écrite, physique, psychologique ou sexuelle, exercée intentionnellement, directement ou indirectement par un individu ou un groupe, et ayant comme effet de léser, de blesser ou d'opprimer toute personne en s'attaquant à son intégrité, à son bien-être psychologique ou physique, à ses droits ou à ses biens (MELS, 2009).

6.3.1 Violence physique

La violence physique réfère à des comportements physiques qui font l'usage de brutalité à l'égard d'une ou plusieurs personnes de son entourage ou à l'endroit d'objets dans le but d'intimider et de contraindre. La violence physique peut se manifester concrètement par des gestes tels que bousculer, frapper, causer des blessures (morsures, ecchymoses, etc.).

6.3.2 Violence verbale

La violence verbale se caractérise par de l'intimidation, des insultes, des propos méprisants ou des menaces. La violence verbale peut se traduire par des cris, des jurons, des insultes et est souvent utilisée pour intimider une autre personne. Elle peut viser à créer une tension chez l'autre, à le maintenir dans un état de peur.

6.4 Plaignant

6.4.1 Toute personne couverte par la présente Politique qui croit avoir subi du harcèlement ou de la violence.

6.5 Intimé

6.5.1 Toute personne contre qui une plainte est formulée dans le cadre de la présente Politique.

7.0 TRAITEMENT DES PLAINTES

7.0.1 Il est de la responsabilité du plaignant de collaborer pleinement en fournissant à la personne responsable du traitement de la plainte toutes les informations et tous les éléments pertinents au traitement de celle-ci.

7.0.2 Les événements en cause doivent être survenus dans les quatre-vingt-dix (90) jours qui suivent le dernier événement lié au harcèlement ou de violence au travail.

7.1 Étapes d'interventions

7.1.1 Étape 1

7.1.1.1 La Commission scolaire encourage les membres du personnel à tenter de régler les conflits eux-mêmes et à empêcher la situation de s'aggraver.

- 7.1.1.2 Lorsqu'une personne croit subir du harcèlement ou de la violence au travail (le plaignant), elle signifie, dans la mesure du possible, à la personne présumée responsable (l'intimé) que sa conduite est indésirable et inacceptable.
- 7.1.1.3 Le plaignant peut se faire aider de son supérieur immédiat afin d'identifier le moyen à prendre pour aviser l'intimé de cesser immédiatement toute conduite ou tout comportement inacceptable.
- 7.1.1.4 Dans ce cas, le supérieur immédiat rencontre le plaignant afin de déterminer les pistes de solutions possibles. Il peut proposer des moyens pour régler le conflit : tenir une rencontre de résolution de problèmes entre les parties, accompagnement de la direction du Service des ressources humaines, proposer une démarche de médiation ou de conciliation, etc.
- 7.1.1.5 Si l'intimité est la direction d'établissement ou de service du plaignant, celui-ci peut s'adresser directement à la direction du Service des ressources humaines.
- 7.1.1.6 Suite à cette intervention, le plaignant peut déposer une plainte formelle ou de ne pas aller plus loin dans le processus.
- 7.1.2 Étape 2
- 7.1.2.1 Si le plaignant est insatisfait de la démarche réalisée à l'étape 1, il peut alors formuler une plainte formelle écrite à la direction du Service des ressources humaines. À cet effet, le plaignant doit remplir le formulaire « Déclaration d'une situation de harcèlement ou de violence en milieu de travail » présenté à l'annexe 1 ou utiliser tout autre support écrit. Cette plainte est signée par la personne qui la dépose et elle autorise la direction du Service des ressources humaines à aviser l'intimé des faits qui lui sont reprochés. La plainte est adressée sous pli confidentiel à la direction du Service des ressources humaines et doit être suffisamment détaillée en ce qui a trait aux faits reprochés à l'intimé pour permettre d'en assurer le traitement.
- 7.1.2.2 La direction du Service des ressources humaines reçoit la plainte, accueille et écoute le plaignant, lui fait connaître ses droits et les recours existants dans la présente Politique.
- 7.1.2.3 Les parties impliquées sont informées dans les meilleurs délais du processus établi pour le traitement de la plainte déposée.
- 7.1.2.4 La plainte est analysée en fonction des éléments essentiels que l'on doit retrouver dans la définition de harcèlement ou de violence et en fonction des différentes interventions réalisées à l'étape 1. Si la plainte n'est pas jugée recevable parce que les allégations ne rencontrent pas la définition du harcèlement ou de la violence telle qu'elle est énoncée dans la Politique et que les interventions mises en place sont jugées adéquates et satisfaisantes, la direction du Service des ressources humaines avise par écrit le plaignant du rejet de sa plainte en indiquant les motifs et qu'il n'y a pas matière à enquête. Elle en avise la direction d'établissement ou de service concerné.

7.1.2.5 Si la direction du Service des ressources humaines considère que la plainte est recevable, elle rencontre l'intimé afin de l'aviser de la plainte, de l'informer de tous les détails des allégations de la plainte et de recueillir sa version des faits. Elle peut aussi rencontrer des témoins afin de recueillir d'autres informations pertinentes. Par la suite, elle tente de rechercher des solutions justes et équitables pour les parties.

À cet effet, elle peut demander à rencontrer l'intimé et suggérer des attitudes, des comportements ou des modes de vie, à la satisfaction des deux parties. Elle peut également suggérer une démarche de médiation ou de conciliation. Si une entente intervient à la satisfaction des parties, le dossier est clos.

7.1.2.6 Dans le cas de la nomination d'un conciliateur ou d'un médiateur, il appartient à la direction du Service des ressources humaines de nommer la personne qui sera chargée de mettre en place des moyens pour rétablir une saine relation entre le plaignant et l'intimé. Cette personne est choisie pour son intégrité, son jugement, son accessibilité et ses capacités d'écoute et de communication.

7.1.2.7 Le conciliateur ou le médiateur fait rapport à la direction du Service des ressources humaines.

7.1.2.8 La procédure de conciliation, de médiation ou de tout autre moyen alternatif se termine nécessairement par un document attestant qu'une entente est intervenue entre les parties ou attestant de l'échec de cette procédure.

7.1.2.9 Tout au long de ce processus, la direction du Service des ressources humaines implique la direction d'établissement ou de service concerné.

7.1.2.10 Si la plainte a été jugée recevable et qu'il y a eu harcèlement ou violence au travail, la direction du Service des ressources humaines en collaboration avec la direction d'établissement ou de service concerné décident des mesures administratives ou disciplinaires appropriées, le cas échéant.

7.1.3 Étape 3

7.1.3.1 Si le plaignant est insatisfait des résultats de la démarche de l'étape 2 ou s'il n'y a pas eu entente entre les parties à l'étape 2, le plaignant peut soumettre une demande de révision à la direction générale en évoquant par écrit les motifs.

7.1.3.2 La demande de révision est analysée en fonction des différentes interventions réalisées aux étapes 1 et 2 et toujours en lien avec les éléments essentiels que l'on doit retrouver dans la définition de harcèlement ou de violence. La direction générale doit tenter de rechercher des solutions justes et équitables pour les parties.

7.1.3.3 À cette étape, s'il n'y a aucun moyen d'en arriver à une entente satisfaisante entre les parties, la direction générale peut nommer un enquêteur pour tenir une enquête. L'enquête peut être confiée à une ressource interne ou externe.

- 7.1.3.4 L'enquêteur est choisi pour son intégrité, son jugement, son accessibilité et ses capacités d'écoute et de communication. L'intervenant devra rencontrer les parties, les aviser de leurs droits et de leurs obligations en fonction de la présente Politique. Le résumé de chaque déclaration faite à la personne chargée de l'enquête est contresignée par la personne qui l'a faite.
- 7.1.3.5 L'enquêteur doit préparer un rapport d'enquête contenant un résumé des allégations et de la preuve obtenue, une analyse de la preuve, une conclusion, à savoir si la plainte est fondée en partie ou en entier, et ses recommandations, s'il y a lieu. Le rapport est remis à la direction générale et à la direction du Service des ressources humaines.
- 7.1.3.6 La direction du Service des ressources humaines avise les parties dans les meilleurs délais du maintien ou du rejet de la plainte. Si elle est maintenue, la direction générale et la direction du Service des ressources humaines proposent des recommandations quant au milieu de travail et décident des mesures administratives ou disciplinaires appropriées, le cas échéant.

8.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

8.1 Le conseil des commissaires

- 8.1.1 Adopte la Politique.

8.2 La direction générale

- 8.2.1 S'assure de l'application de la présente Politique.
- 8.2.2 Nomme un enquêteur, s'il y a lieu.

8.3 Le Service des ressources humaines

- 8.3.1 Veille à la diffusion de la présente Politique auprès des directions d'établissement et de service, des associations et des syndicats.
- 8.3.2 Veille à soutenir les gestionnaires dans la mise en place de mesures de prévention.
- 8.3.3 Conseille les gestionnaires dans leurs interventions auprès du personnel, des victimes ou coupables de discrimination, de harcèlement et de violence.
- 8.3.4 Soutient les gestionnaires dans la recherche de moyens pour gérer les problématiques liées à la présente Politique.
- 8.3.5 Sollicite la collaboration des associations de cadres et des accréditations syndicales.
- 8.3.6 S'assure de l'application de la procédure prévue pour le traitement d'une plainte.

- 8.3.7 Décide en collaboration avec le supérieur immédiat, à la suite du dépôt d'une plainte, de la nature de l'intervention à réaliser.
- 8.3.8 Nomme les conciliateurs, les médiateurs ou tout autre intervenant, s'il y a lieu.
- 8.3.9 Reçoit le rapport d'enquête de l'enquêteur et apporte le suivi approprié et les recommandations, s'il y a lieu.
- 8.3.10 Rencontre le plaignant et l'intimé pour leur faire part des conclusions du rapport d'enquête, s'il y a lieu.
- 8.3.11 Détermine, s'il y a lieu, avec le supérieur immédiat les mesures correctives et disciplinaires en lien avec l'application de la Politique lorsque l'intimé est reconnu responsable de discrimination, de harcèlement ou de violence. Ces mesures sont déterminées en fonction de la gravité, de l'ampleur et de la récurrence du harcèlement commis.
- 8.3.12 Fait connaître aux personnes nécessitant une aide de nature professionnelle et confidentielle, l'existence du programme d'aide aux employés (PAE).

8.4 La direction d'établissement ou de service

- 8.4.1 Fait connaître à tous les membres de son personnel la Politique.
- 8.4.2 S'assure de l'application de la présente Politique dans son établissement ou son service.
- 8.4.3 Intervient de façon informelle ou formelle pour régler des situations à risque.
- 8.4.4 Soutient les employés dans la recherche de moyens pour gérer les problématiques liées à la présente Politique.

8.5 Le personnel et toute personne œuvrant dans le cadre des activités de la Commission scolaire

- 8.5.1 Respecte la présente Politique en adoptant des comportements et des attitudes exempts de harcèlement et de violence.

9.0 DISPOSITIONS DIVERSES

- 9.1. Les dossiers de plainte de harcèlement ou de violence sont conservés au Service des ressources humaines.
- 9.2 À tout moment du processus, la plainte est traitée dans le respect de la vie privée des personnes concernées avec discrétion et confidentialité.
- 9.3 Les parties impliquées peuvent se faire accompagner d'une personne de leur choix lors des différentes rencontres. Tous doivent agir avec discrétion et confidentialité.

- 9.4 Toute plainte faite de mauvaise foi peut être rejetée. Toute personne a le droit de recourir aux procédures de la présente Politique, sans crainte de représailles, à moins que la démarche ne soit faite, ou la plainte déposée, avec l'intention d'induire en erreur en faisant une fausse déclaration qui accuse une personne d'avoir commis du harcèlement ou de la violence.
- 9.5 Si la plainte s'avère injuste, frivole ou déposée de mauvaise foi, c'est-à-dire faite dans le but de contrarier ou par malveillance, le plaignant peut se voir imposer une sanction jugée appropriée selon les circonstances. Il en sera aussi fait mention au dossier de la personne.

10.0 ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

La présente Politique entre en vigueur la journée qui suit son adoption et est révisée au besoin.

**Déclaration d'une situation
de harcèlement ou de violence
en milieu de travail**

Nom de la personne plaignante : _____ Téléphone : _____

Fonction : _____ Lieu de travail : _____

Description :

Nom de la personne intimée : _____

- | | | |
|------------------------------------|---|---|
| <input type="checkbox"/> Supérieur | <input type="checkbox"/> Parent | <input type="checkbox"/> Collègue |
| <input type="checkbox"/> Visiteur | <input type="checkbox"/> Employé sous sa responsabilité | <input type="checkbox"/> Autres, précisez : _____ |

Description de l'événement :

- | | | |
|--|---|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Harcèlement psychologique | <input type="checkbox"/> Harcèlement sexuel | <input type="checkbox"/> Violence |
|--|---|-----------------------------------|
- | | | |
|----------------------------------|---|---|
| <input type="checkbox"/> Coup | <input type="checkbox"/> Menace | <input type="checkbox"/> Physique |
| <input type="checkbox"/> Poussée | <input type="checkbox"/> Abus de langage | <input type="checkbox"/> Verbale |
| <input type="checkbox"/> Morsure | <input type="checkbox"/> Intimidation
via un outil
de communication _____ | <input type="checkbox"/> Autres, précisez : _____ |

Date du ou des événements : _____ Heure : _____ Lieu : _____

Témoïn (s) : _____

Description des événements (gestes posés, paroles, contexte, etc.)* : _____

Mesures de redressement : Quelles sont vos attentes afin de régler la situation?* : _____

Je déclare que les renseignements inscrits dans ce formulaire de plainte sont véridiques et j'autorise la direction des ressources humaines ou son représentant à aviser la personne qui fait l'objet de la plainte.

Signature de l'employée ou employé

Date

Note : Toute déclaration sera acheminée à la direction du Service des ressources humaines, sous pli confidentiel.

*Un autre document peut être annexé à cette déclaration si l'espace est insuffisant.