



RECUEIL DE GESTION

RÈGLEMENT	<input type="checkbox"/>	TITRE	
POLITIQUE	<input checked="" type="checkbox"/>	POLITIQUE POUR PRÉVENIR ET CONTRER TOUTE FORME DE HARCÈLEMENT AU TRAVAIL	
PROCÉDURE	<input type="checkbox"/>		
CADRE DE RÉFÉRENCE	<input type="checkbox"/>		
APPROBATION		RÉVISION	RESPONSABLE
152-CC/15-06-10			RESSOURCES HUMAINES

SECTION I

PRÉAMBULE

1. La Commission scolaire du Chemin-du-Roy, ci-après appelée la Commission, a toujours reconnu l'importance de ses ressources humaines et leur apport dans la poursuite de sa mission.
2. La présente politique manifeste notre volonté en tant qu'employeur, de maintenir et de promouvoir un milieu de travail sain et harmonieux où chacun est traité avec respect, égalité et dignité, dans le but de favoriser le mieux-être des personnes en emploi.
3. La Commission s'engage à prendre les moyens raisonnables pour prévenir et faire cesser les comportements de toute forme de harcèlement.
4. La Commission, avec la contribution de l'ensemble de son personnel et des différents syndicats et associations qui les représentent, agit dans le sens de sa mission et en cohérence avec le Code d'éthique, le tout en conformité avec les lois, conventions collectives et règlements qui la gouvernent, notamment :
 - la Charte des droits et libertés de la personne;
 - la Loi sur les normes du travail;
 - la Loi sur l'instruction publique;
 - le Code civil du Québec;
 - la Loi sur la santé et la sécurité du travail;
 - les conventions collectives du personnel syndiqué;
 - le règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires.



SECTION II

OBJECTIFS

5. Maintenir un environnement de travail où toutes les personnes qui y oeuvrent sont traitées avec dignité, égalité et respect.
6. Signifier clairement que les comportements de toute forme de harcèlement sont des actes répréhensibles et faire connaître la position formelle de la tolérance zéro en cette matière.
7. Favoriser la prévention par des activités d'information et de sensibilisation.
8. Encourager les personnes visées par la politique à dénoncer toute forme de harcèlement en milieu de travail.
9. Assurer support et assistance aux personnes ayant subi toute forme de harcèlement par les différents mécanismes d'aide et de recours.
10. Traiter les plaintes avec respect et diligence.

SECTION III

CHAMP D'APPLICATION

11. Cette politique vise l'ensemble des personnes à la Commission, dans le cadre du travail ou de toute activité reliée à l'emploi hors du lieu de travail incluant les communications via les technologies de l'information et de la communication (TIC), notamment les réseaux sociaux.

Elle s'applique également dans les relations entre les personnes et les tiers, et ce, avec les adaptations nécessaires. Dans ce contexte, les interventions nécessaires et appropriées du gestionnaire sont faites auprès du tiers mis en cause par la plainte, dans le contexte d'une procédure alléguée.

Le traitement de plaintes impliquant les élèves jeunes et adultes est sous la responsabilité de la direction d'établissement et n'est pas régi par la présente politique. Dans ce cas, ce sont les sanctions prévues aux règles de conduite de l'établissement qui s'appliquent avec les interventions nécessaires et appropriées.

SECTION IV

DÉFINITIONS

Dans la présente politique et son application, on entend par :

12. «abus de pouvoir ou d'autorité»: forme de harcèlement qui se produit lorsqu'une personne exerce de façon indue 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 son moyen de subsistance en danger. Il comprend l'intimidation, la menace et le chantage.

Par ailleurs, la présente politique et la définition de l'abus de pouvoir ou d'autorité ne doivent pas avoir pour effet de restreindre l'autorité légitimement exercée de ceux qui assument des responsabilités de gestion;

13. «Commission» : la Commission scolaire du Chemin-du-Roy;
14. «discrimination» : 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 genre¹, 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.
15. «fournisseur» : la corporation, la société ou la personne agissant sous une raison sociale ou sous son propre nom à qui le contrat a été adjugé;
16. «gestionnaire» : un hors cadre, un cadre de service, un cadre d'école ou un cadre de centre;
17. «gestionnaire immédiat» : le gestionnaire de qui la personne relève directement;
18. «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 de la personne et qui entraîne, pour celle-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.² 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 ;

Par ailleurs, la *Commission des normes du travail* spécifie que l'exercice normal du droit de gestion, les situations de conflits de travail, le stress relié au travail, les conditions de travail et les contraintes professionnelles difficiles, ne constituent pas du harcèlement psychologique au travail.

Par conséquent, 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'attribution des tâches;
- la gestion de l'absentéisme;
- l'évaluation du rendement;
- le rappel ou le signalement des erreurs ou des manquements dans l'accomplissement de ses tâches;
- d'avoir des exigences de rendement.

« harcèlement sexuel » : 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.

19. «personne(s)» : la ou l'ensemble des personnes qui sont en lien d'emploi à la Commission;

¹ Conformément à l'article 11 de la Loi visant à renforcer la lutte contre la transphobie et à améliorer notamment la situation des mineurs transgenres, en vigueur depuis le 10 juin 2016.

² Conformément à l'article 33 de la Loi modifiant la Loi sur les normes du travail et d'autres dispositions législatives afin principalement de faciliter la conciliation famille-travail, en vigueur depuis le 12 juin 2018.

20. «ressource externe» : la personne de l'extérieur de la Commission, qui est choisie en fonction de ses compétences professionnelles et de son expertise reconnues en matière de harcèlement et en matière d'enquête. Elle exerce son mandat dans le cadre de l'étape 5 de la procédure de traitement (voir section VII de la politique).
21. «tiers»: notamment bénévoles, stagiaires, fournisseurs, sous-traitants, visiteurs et parents, ou titulaires de l'autorité parentale.

SECTION V

PRINCIPES

22. Toute personne qui porte de bonne foi une plainte de harcèlement en vertu de la présente politique ne fera pas l'objet de représailles. Il en est de même pour tout témoin de comportements de harcèlement.
23. La personne qui se croit victime de harcèlement ainsi que la personne à qui des faits sont reprochés ou contre qui une plainte a été déposée sont traitées avec impartialité.
24. La bonne foi de toute personne qui se croit victime de harcèlement se présume. Toutefois, la présente politique ne doit pas être utilisée de façon abusive ou avec l'intention de nuire ni être utilisée à mauvais escient.
25. 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.
26. Toute conduite de harcèlement est passible d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement.
27. À n'importe quelle étape du cheminement du traitement des situations de harcèlement, la personne qui se croit victime peut mettre un terme à la procédure.
28. La Commission peut procéder à une enquête sur une situation de harcèlement, même si aucune plainte écrite n'est déposée.

SECTION VI

RESPONSABILITÉS

29. Le harcèlement est l'affaire de tous et la responsabilité d'y mettre un terme doit être partagée.

Responsabilités de la Commission

30. S'assurer de l'application de la présente politique et de sa promotion dans tous les établissements et les services de la Commission;
31. Veiller à ce qu'aucune personne à la Commission, dans le cadre du travail ou de toute activité reliée à l'emploi ne soit l'objet de harcèlement;

32. Appliquer à l'égard de la personne qui se plaint de harcèlement, la politique et sa procédure de traitement des situations de harcèlement lorsqu'elle trouve application. Sinon entreprendre toute démarche nécessaire et appropriée pour prévenir et faire cesser le harcèlement.
33. Prendre des mesures appropriées pour assurer la sécurité de la personne qui se croit victime de harcèlement.
34. À ce titre,
 - A) «Le Conseil des commissaires» adopte la présente politique et s'engage à en soutenir la mise en œuvre;
 - B) «La Direction générale» s'engage à soutenir la promotion et l'application de la présente politique;
 - C) «Le Secrétariat général» voit à la diffusion de la politique à l'ensemble des personnes concernées par la présente politique;
 - D) «Le Service des ressources humaines» voit à ce que soit dispensée la formation nécessaire à l'application de la présente politique; supporte et conseille le personnel de gestion dans l'application de la politique; voit à l'application de la politique dans toutes les unités administratives de la Commission; voit à fournir de l'aide, du soutien ou de l'encadrement aux personnes impliquées dans une situation de harcèlement;
 - E) «Le gestionnaire» contribue à la prévention du harcèlement dans son établissement ou service et fait connaître la présente politique auprès de tout le personnel, des membres du conseil d'établissement, des bénévoles, des stagiaires et de tout autres personnes oeuvrant dans son unité administrative ou son établissement.

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.

Au besoin, fait des interventions proactives pour éviter des situations identifiées à risque repérées dans l'établissement ou le service, en sollicitant le soutien de la direction du service des ressources humaines, lorsque nécessaire.

Collabore avec son personnel à créer un milieu de travail qui soit propice à la dignité et à l'estime de soi, tout en stimulant l'atteinte légitime des objectifs organisationnels dans le cadre de la mission de la Commission;

Collabore au processus et aux différents moyens déployés notamment la médiation et l'enquête.

Responsabilités des syndicats et des associations de gestionnaires

35. Informer les membres de l'existence de la politique et les sensibiliser au respect de la politique;
36. S'engager également à prendre les moyens en vue de favoriser un milieu de travail exempt de harcèlement et à collaborer avec la Commission à l'application de cette politique.

Responsabilités de la personne qui se croit victime

37. 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;

38. 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.
39. 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.

Responsabilités de la personne mise en cause

40. Accueillir respectueusement une démarche effectuée par la personne qui se croit victime et le cas échéant, s'excuser immédiatement et mettre fin aux actes reprochés, si cette conduite est perçue comme répréhensible;
41. 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 ;
42. Collaborer lors de l'étude de la situation présumée de harcèlement et de fournir les renseignements exacts et complets.

Responsabilités de la personne témoin

43. Encourager la personne apparemment victime de harcèlement de tenter de résoudre le problème en discutant avec la personne à qui des faits sont reprochés;
44. 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.
45. 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 ;
46. Collaborer lors de l'étude de la situation présumée de harcèlement et de fournir les renseignements exacts et complets.

Responsabilités de toute personne

47. Connaître, respecter la présente politique, adopter des comportements et des attitudes exempts de harcèlement et signaler toute situation dont ils pourraient être témoins;
48. Participer à la mise en œuvre et aux activités du milieu en relation avec la politique;
49. Contribuer au développement d'un milieu de vie stimulant dans un environnement sain, harmonieux et exempt de harcèlement, en manifestant des comportements de collaboration, de respect, de courtoisie et de civilité favorisant l'accomplissement des différentes tâches.

SECTION VII

PROCÉDURE DE TRAITEMENT ET MODALITÉS D'INTERVENTION

50. La personne qui se croit victime de harcèlement dispose d'une procédure interne à deux étapes.

Étape 1 – Procédure de résolution des problèmes

51. À cette étape, la personne peut tenter, dans la mesure du possible, de régler le problème en discutant de la situation avec la personne présumée responsable pour lui mentionner que ces comportements ne sont pas acceptables et lui demander de cesser. Des clarifications contribuent à résoudre rapidement les problèmes à la source, à la satisfaction des parties.
52. Si l'étape précédente s'avère impossible ou n'a pas lieu et que la situation est non résolue, aviser son gestionnaire immédiat, s'il n'est pas en cause dans la situation présumée de harcèlement, 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.
53. 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 d'une maladresse relationnelle avant que la situation ne dégénère.

Lorsque les circonstances le requièrent et qu'un gestionnaire en formule la demande, le Service des ressources humaines pourra offrir son appui sous forme de conseils ou d'interventions visant à mettre en place une démarche favorisant la résolution des problèmes.

54. 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 et éviter une récurrence d'une maladresse managériale avant que la situation ne dégénère.
55. Si la situation est résolue à la suite des démarches entreprises, le processus prend fin.
56. Si la situation n'est pas résolue, la personne peut décider de déposer une plainte écrite.
57. La personne qui se croit victime de harcèlement peut décider, pour des raisons qui lui sont propres, de ne pas déposer une plainte écrite. Toutefois si la situation n'est pas résolue, cette personne informe son gestionnaire immédiat ou la direction du Service des ressources humaines, de sa décision.
58. Tout au long de la procédure, toute personne peut obtenir de l'aide en vue d'un soutien psychologique, auprès du Programme d'aide aux employé(e)s en vigueur à la Commission.

Étape 2 – Dépôt d'une plainte écrite

59. Aucune plainte ne peut être rejetée pour le seul motif que l'étape 1 « Procédure de résolution de problèmes » n'a pas été respectée, en tout ou en partie.
60. Dans le cas de non-résolution de la situation, la personne qui se croit victime de harcèlement, dépose une plainte officielle, par écrit, 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.

61. La présente procédure interne de traitement des plaintes ne prive d'aucune façon une personne du droit d'utiliser un autre recours. Cependant, la personne qui utilise les recours prévus aux conventions collectives et aux lois pertinentes peut se prévaloir au même moment de la présente procédure interne. Par ailleurs, le dépôt d'un autre recours n'empêche pas la Commission scolaire d'encourager la médiation et, si le processus de médiation échoue, de procéder à une enquête afin de vérifier le bien-fondé de ce recours et de s'assurer qu'elle respecte ses obligations.
62. La plainte doit être déposée dans les **deux ans**³ de la dernière manifestation de cette conduite de harcèlement.
63. Toute personne contre laquelle une plainte de harcèlement a été déposée doit normalement être avisée de la plainte.
64. Toute personne contre laquelle une plainte de harcèlement a été déposée et qui en a été avisée, a le droit de recevoir un énoncé écrit de l'essentiel des allégations et d'obtenir la possibilité d'y répondre.

Étape 3 – Étude de recevabilité

65. La direction du Service des ressources humaines, s'il n'est pas mis en cause, 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**³.

Dans le cas contraire, la direction générale, si elle n'est pas mise en cause, procède à cette étude ou soumet ladite étude à une ressource externe si elle le juge à propos.

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.

Étape 4 – Médiation

66. Si la plainte est jugée recevable ou au besoin à tout moment lors des différentes étapes, les parties concernées seront encouragées à participer à un processus de médiation amenant la recherche d'une entente ou minimalement un règlement à l'amiable.
67. Le processus de médiation vise à régler une situation alléguée de harcèlement, sans se prononcer sur le bien-fondé de la plainte, en tentant de rétablir un climat sain de travail.
68. La direction des ressources humaines, ou son représentant, ou la personne médiatrice désignée par elle, respecte, si besoin est, les étapes suivantes :
 1. La validation du processus incluant l'engagement à la confidentialité, sous réserve des droits reconnus comme de consulter son syndicat ou son association ;
 2. Les perceptions de la situation ayant engendré la plainte et en aidant les parties à dégager leurs intérêts et leurs besoins ;
 3. La création d'options ;
 4. La prise de décision de chacune des parties en vue de rétablir le climat de travail. À cette étape, une personne ayant un pouvoir décisionnel permettant l'application de l'entente peut être impliquée.

³ Conformément à l'article 42 de la Loi modifiant la Loi sur les normes du travail et d'autres dispositions législatives afin principalement de faciliter la conciliation famille-travail, en vigueur depuis le 12 juin 2018.

5. Dans le contexte d'une entente conclue à la fin du processus de médiation, la rédaction de l'entente avec engagement de cesser toute poursuite pour les faits à l'origine de la plainte.

Étape 5 – Enquête

69. Si le processus de médiation échoue ou si l'une des parties a refusé la médiation, la Commission scolaire, par sa personne représentante non visée par une plainte, soumet l'enquête à une ressource externe déterminée par elle. Cette ressource externe verra à ce que le processus suive son cours. Cette démarche a pour but de déterminer si, oui ou non, du harcèlement est survenu.
70. Les personnes rencontrées dans le cadre de l'enquête sont entendues à huis clos et signent un engagement de confidentialité, incluant la personne qui accompagne.
71. Toutes parties impliquées peuvent être accompagnées d'une personne de leur choix lors des rencontres relatives à la plainte, pourvu que cette personne ne soit pas appelée comme témoin dans la situation dénoncée dans la plainte. La personne accompagnatrice n'est pas une intervenante dans le cadre des rencontres relatives à la plainte.
72. Les parties en cause sont informées, par écrit, de la conclusion de l'enquête.
73. La Commission scolaire analyse le rapport d'enquête et se réserve le droit d'appliquer, en tout ou en partie, les recommandations pouvant être soumises à son attention, afin de résoudre la situation. Considérant que le rapport d'enquête est un document administratif confidentiel remettant une opinion et non une décision, la direction du Service des ressources humaines ou, au besoin, sa personne représentante non visée par la plainte, informe alors les parties des mesures prises par la Commission scolaire afin de résoudre la situation.

La détermination des sanctions et les décisions relatives à leur application ne relèvent en aucun cas de cette ressource externe et de son rapport d'enquête.

SECTION VIII

SANCTIONS DÉCOULANT DE LA PLAINTÉ

74. Si la plainte s'avère fondée, la Commission applique les mesures appropriées, en fonction de la gravité du comportement prohibé et autres circonstances pertinentes. De plus, une sanction disciplinaire pourra être imposée selon la gravité de l'acte.
75. Si la plainte n'est pas fondée, la personne plaignante et la personne mise en cause sont avisées des motifs pour lesquels sa plainte n'est pas jugée recevable.
76. 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, ou dans l'intention de nuire, la personne plaignante peut se voir imposer une sanction disciplinaire jugée appropriée selon les circonstances.
77. Pour les tiers, les mesures s'exercent, avec les adaptations nécessaires.
78. Une fois la mesure mise en application, la Commission s'assure que le problème est résolu et, dans la mesure du possible, qu'il ne se reproduira plus.

SECTION IX

ENTRÉE EN VIGUEUR

79. La présente politique entre en vigueur le 10 juin 2015.

ANNEXE 1

FORMULAIRE DE PLAINTE Harcèlement en milieu de travail

Identification de la personne plaignante

Nom :
Fonction :

Identification de la personne mise en cause

Nom :
Fonction :

Autres démarches entreprises

Avez-vous manifesté votre désapprobation auprès de la personne 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 ?

Compléter sur une feuille en annexe.

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.) :

Compléter sur une ou des feuilles en annexe.

Autres informations pertinentes (attentes):

Compléter sur une ou des feuilles en annexe.

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 du plaignant

Date

Veillez 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.

Accusé de réception du formulaire – traitement à l'interne

Signature de la personne autorisée

Date