

POLITIQUE POUR CONTRER LA VIOLENCE AINSI QUE LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE ET SEXUEL EN MILIEU DE TRAVAIL

Approbation :	Comité de décision
Responsable :	Direction des ressources humaines
Date d'approbation :	30 juin 2020
Date d'entrée en vigueur :	30 juin 2020
Résolution :	DG-2020-06-102

Liste des écrits de gestion remplacés :

Politique pour contrer le harcèlement (RH-2005-04)

Consultations effectuées :

Comité santé et sécurité au travail de la CSPN — 26 novembre 2019

Comité consultation de gestion — 15 avril 2020

Comité de relations de travail du personnel enseignant

Comité de relations de travail du personnel professionnel — 7 mai 2020

Comité de relations de travail du personnel de soutien — 16 avril 2020

1. PRÉAMBULE

Dans le cadre du plan d'engagement vers la réussite, le Centre de services scolaire des Hautes-Laurentides fait la promotion d'un environnement de travail de qualité dans un milieu sain et sécuritaire (orientation 3) afin de réaliser sa mission éducative.

Le Centre de services scolaire reconnaît aussi son obligation d'offrir à ses employés un milieu de travail exempt de toute forme de violence ou de harcèlement, psychologique ou sexuel, et dans lequel le respect des personnes est privilégié et la dignité et l'intégrité physique et psychologique de chacun sont protégées.

La présente politique s'inscrit ainsi dans le cadre de la législation pertinente des conventions collectives en vigueur, de la *Loi sur les normes de travail*, du *Code civil* de même que la *Charte des droits et libertés de la personne*.

2. ORIENTATION

Le Centre de services scolaire ne tolère aucune forme de violence ou de harcèlement psychologique ou sexuel, et ce, telle que définie dans la présente et considère que ce harcèlement constitue une violation des droits de la personne et une atteinte à la dignité et au respect d'autrui. Ainsi, le Centre de services scolaire exige que tous ses employés adoptent à l'égard de leurs collègues, des stagiaires, des bénévoles, des élèves, des parents, des prestataires de service par entente, des tierces parties avec lesquelles ils sont appelés à être en contact dans le cadre de leur travail ainsi que du public en général, un comportement empreint de respect et de civilité et exempt de toute forme de violence et de harcèlement psychologique et sexuel.

Le Centre de services scolaire s'engage à assurer et à maintenir un milieu de travail permettant à ses ressources humaines d'exercer leurs fonctions dans un climat propice au respect des personnes. À cet égard, il est de la responsabilité de tous de signaler toute forme de violence, de harcèlement psychologique et sexuel dont ils pourraient être témoins.

3. CHAMP D'APPLICATION

- 3.1 Cette politique s'applique à tout le personnel de l'organisation, autant hommes que femmes qui œuvrent au Centre de services scolaire : employeur, employées, employés, stagiaires, bénévoles, prestataires de service par entente.
- 3.2 Elle s'applique aussi aux relations avec des personnes de l'extérieur dans le cadre du travail : parents, fournisseurs, sous-traitants, usagers et visiteurs.
- 3.3 La politique s'applique à tout incident qui survient dans le cadre du travail pour le compte du Centre de services scolaire, dans la mesure où cet incident affecte l'environnement de travail d'un ou de plusieurs employés du Centre de services scolaire. Elle s'applique également à l'utilisation des médias sociaux et lors des activités à caractère social (activités des fêtes, sorties d'équipe, etc.).

- 3.4 Le traitement du harcèlement intervenu entre les élèves est sous la responsabilité de la direction de l'établissement fréquenté par l'élève et doit être effectué en lien avec les pratiques en vigueur au Centre de services scolaire.

4. OBJECTIFS

- 4.1 Garantir un milieu de travail exempt de toute forme de violence, de harcèlement psychologique et sexuel.
- 4.2 Prendre les moyens nécessaires pour prévenir toute forme de violence ainsi que toute forme de harcèlement psychologique et sexuel notamment par la sensibilisation, l'information et la formation des personnes y travaillant.
- 4.3 Fournir le support nécessaire aux personnes qui croient subir de la violence ou du harcèlement psychologique ou sexuel en milieu de travail en établissant des mécanismes d'aide et de traitement des plaintes.
- 4.4 Fournir le soutien nécessaire à toute personne présumée avoir commis des actes de violence ou de harcèlement psychologique ou sexuel en milieu de travail en lui permettant d'exprimer son point de vue par rapport à des allégations de cette nature et en favorisant, le cas échéant, une prise de conscience face à une telle conduite et à ses répercussions dans le milieu de travail.

5. DÉFINITION

LA VIOLENCE :

On entend par violence tout acte, parole ou geste qui porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne. La violence peut être physique, verbale ou psychologique.

LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE :

Toute conduite vexatoire se manifestant, entre autres, par des paroles, des actes ou des gestes répétés qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique de la personne et entraîne, pour elle, un milieu de travail ou d'étude néfaste. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour le membre de l'équipe.

LE HARCÈLEMENT SEXUEL :

Toute conduite se manifestant 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 et à entraîner pour elle un milieu de travail ou d'étude néfaste. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement sexuel si elle porte de telles conséquences et produit un effet nocif continu pour la personne.

LE HARCÈLEMENT DISCRIMINATOIRE :

Harcèlement en raison de l'un ou l'autre des motifs énumérés à l'article 10 de la Charte des droits et libertés de la personne du Québec, soit la race, la couleur, le sexe, la grossesse, 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.

Le harcèlement implique une notion de non-consentement. De plus, la théorie des habitudes de travail du milieu ne peut pas être considérée comme une excuse valable.

6. MANIFESTATIONS

Le harcèlement sous toutes ses formes peut se produire entre personnes ayant des statuts différents ou entre personnes ayant un même statut. À titre d'exemple, les comportements qui suivent, sans être une liste exhaustive, pourraient être considérés comme étant des conduites vexatoires constituant du harcèlement s'ils correspondent à tous les critères de la Loi.

LE HARCÈLEMENT PEUT SE MANIFESTER NOTAMMENT PAR :

- Intimidation, cyber intimidation, menaces, isolement;
- Propos ou gestes offensants ou diffamatoires à l'égard d'une personne ou de son travail;
- Dénigrement.

LE HARCÈLEMENT SEXUEL PEUT SE MANIFESTER NOTAMMENT PAR :

- Toute forme d'attention ou d'avance non désirée à connotation sexuelle, par exemple : sollicitation insistante, regards, baisers ou attouchements, insultes sexistes, propos grossiers;
- Propos, blagues ou images à connotation sexuelle par tout moyen, technologique ou autres.

CE QUI N'EST PAS DU HARCÈLEMENT :

La notion de harcèlement doit être distinguée d'autres situations telles qu'un conflit interpersonnel, un stress lié au travail, des contraintes professionnelles difficiles ou encore l'exercice normal des droits de gérance.

À cet égard, précisons que l'exercice du droit de gérance, notamment les responsabilités, telles que la répartition des tâches, le contrôle de l'assiduité, les exigences du rendement et la prise de mesures administratives ou disciplinaires qui sont associées à des responsabilités de gestion ou encore la survenance d'un incident unique ou isolé comme une remarque déplacée, ne constituent pas en soi du harcèlement. De même, les interactions sociales saines et respectueuses, ainsi que les plaisanteries acceptées de part et d'autre avec humour et bonne humeur, ne constituent pas du harcèlement.

7. MÉCANISMES D'AIDE ET DE TRAITEMENT DE PLAINTES POUR LE PERSONNEL

SECTION I : PROCESSUS INFORMEL À PRIVILÉGIER INITIATIVE PERSONNELLE

Dans un effort de prendre des mesures raisonnables afin de promouvoir les objectifs de sa politique, le Centre de services scolaire encourage toute personne qui se croit victime de violence ou de harcèlement psychologique ou sexuel en milieu de travail à tenter de régler le conflit elle-même dans la mesure du possible et selon la gravité de la situation avant de déposer une plainte formelle.

À ce titre, le Centre de services scolaire veille à ce que la personne qui s'en croit victime puisse bénéficier du mécanisme d'aide qui suit.

- 7.1 Obtenir de l'aide, en vue d'un soutien, auprès de son supérieur immédiat ou d'un professionnel consultant du programme d'aide aux employés (PAE), selon son choix.
- 7.2 Dans la mesure du possible, indiquer au présumé harceleur qu'il désapprouve sa conduite et lui demander de mettre un terme à celle-ci. Si la problématique persiste, aviser rapidement son supérieur immédiat afin qu'il se saisisse de la situation et prenne les mesures nécessaires pour faire cesser ladite conduite.

SECTION II : SOLUTION MUTUELLEMENT SATISFAISANTE MÉDIATION

Le Centre de services scolaire peut également, s'il y a accord des parties, tenir une médiation afin de chercher une solution mutuellement satisfaisante. Cette étape est confidentielle et volontaire. Les parties impliquées doivent agir de bonne foi. Cette médiation pourra être offerte en tout temps, notamment avant ou pendant l'enquête (voir section III). Le Service des ressources humaines pourra accompagner la direction de l'unité administrative en référant des ressources professionnelles à cet effet.

Le médiateur, qui en aucun temps n'agira à titre d'enquêteur dans le cadre du traitement de la plainte, rencontrera les parties et tentera de les amener à un règlement à l'amiable. Si un tel règlement est possible, les parties signeront un document qui en fera état sans donner plus de détails à moins qu'elles n'en conviennent autrement.

Si les parties refusent la médiation ou si la médiation échoue, il y aura enquête ou continuation de l'enquête si elle avait déjà débuté.

SECTION III : PROCESSUS FORMEL PROCÉDURE DE TRAITEMENT D'UNE PLAINTÉ

Si la situation persiste toujours ou n'est pas réglée à sa satisfaction, l'employé peut déposer une plainte en respectant la présente politique. Il est de la responsabilité de la plaignante ou du plaignant de collaborer en fournissant à la personne responsable du traitement de la plainte toutes les informations et tous les éléments pertinents au traitement de celle-ci.

Le mécanisme interne de recours n'empêche pas une présumée victime d'utiliser la procédure de griefs ou de plaintes prévue dans sa convention collective ou sa politique de gestion locale ou tout autre recours en vertu des lois en vigueur.

- 7.3** La personne qui se croit victime de violence ou de harcèlement psychologique ou sexuel en milieu de travail doit déposer une plainte écrite à la direction du Service des ressources humaines (voir annexe I). Toute plainte de harcèlement doit être déposée dans les 2 ans suivant la dernière manifestation de cette conduite, à moins que la personne qui se croit victime ne soit en mesure de démontrer qu'elle a été dans l'impossibilité d'agir à l'intérieur de ce délai.
- 7.4** La direction du Service des ressources humaines ou la personne mandatée, s'il y a lieu, veille à ce que des mesures provisoires soient prises pour faire cesser la manifestation de violence, de harcèlement psychologique ou sexuel, et ce, dès le dépôt de la plainte ou le déclenchement de l'enquête.
- 7.5** Dans un premier temps, la direction du Service des ressources humaines, ou la personne qu'elle mandate à cette fin, décide de la recevabilité des allégations en vertu de la présente politique, et ce, en tenant celles-ci pour avérées. À l'étape de l'analyse de recevabilité, la direction du Service des ressources humaines, ou la personne qu'elle mandate à cette fin, peut rencontrer la personne qui a déposé la plainte afin qu'elle détaille celle-ci.
- 7.6** Avant toute enquête ou à la fin de celle-ci, si la direction du Service des ressources humaines juge que la plainte est frivole ou a été déposée de mauvaise foi, elle pourra rejeter la plainte et imposer une mesure disciplinaire ou émettre une recommandation en ce sens à l'autorité compétente, et ce, pouvant aller jusqu'au congédiement.

7.7 Suivant l'analyse de recevabilité, la direction du Service des ressources humaines ou la personne mandatée devra :

- Débuter son enquête dans les meilleurs délais;
- Mener une enquête sérieuse, rigoureuse, impartiale, avec diligence et dans la plus grande discrétion;
- Rencontrer les parties, obtenir les noms des témoins et les rencontrer, au besoin;
- Aviser les parties des démarches qui seront entreprises dans le cadre du processus;
- Obtenir les déclarations des parties et des témoins;
- Préserver le caractère confidentiel des informations recueillies dans le cadre de son enquête et aviser les parties de la confidentialité des informations;
- Préparer un rapport d'enquête contenant un résumé des allégations et de la preuve obtenue et une analyse de la preuve, et produire une conclusion, à savoir si la plainte, en partie ou en entier, est fondée ou non fondée.

Dans le cas où la direction du Service des ressources humaines considère qu'il existe de sérieuses raisons de croire qu'il existe une situation de violence ou de harcèlement psychologique ou sexuel, elle peut procéder à une enquête même si aucune plainte écrite n'est déposée de même que dans le cadre du retrait d'une plainte écrite par la personne qui s'en croit victime.

7.8 La direction du Service des ressources humaines s'assure qu'en aucun cas, la personne présumée victime de violence ou de harcèlement psychologique ou sexuel en milieu de travail ne subisse de préjudice ou soit l'objet de représailles dans le traitement et le règlement d'un problème ayant trait audit harcèlement.

7.9 Les parties impliquées sont informées dans les meilleurs délais si la plainte est fondée ou rejetée.

7.10 La direction du Service des ressources humaines rend sa décision en formulant une ou des recommandations. Elle peut suggérer des mesures correctives ou imposer des mesures disciplinaires ou administratives, le cas échéant, ou émettre des recommandations à cet égard auprès de l'autorité compétente.

7.11 La plainte est traitée dans le respect de la vie privée des personnes concernées. Ainsi, l'identité des personnes impliquées, ainsi que le contenu de la plainte et la tenue de l'enquête, le cas échéant, sont tenus confidentiels à moins que leur divulgation ne soit nécessaire au traitement de la plainte ou à l'imposition de mesures administratives ou disciplinaires, et ce, sous réserve des lois en vigueur ou du consentement écrit des parties.

8. MÉCANISMES D'AIDE ET DE TRAITEMENT DE PLAINTES POUR LES PERSONNES IMPLIQUÉES AUTRES QUE LE PERSONNEL

8.1 Lorsqu'une situation de violence ou de harcèlement psychologique ou sexuel implique un stagiaire, un bénévole, un prestataire de service par entente, un parent, un fournisseur, un sous-traitant, un usager ou un visiteur, l'autorité compétente interviendra afin de faire cesser le comportement répréhensible. Ceci pouvant aller jusqu'à l'interdiction de contact avec son personnel, s'il y a lieu.

9. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

9.1 Le Conseil d'administration

- 9.1.1 Adopte la présente politique et s'engage à en soutenir la diffusion et l'application.

9.2 La direction générale

- 9.2.1 S'engage à supporter la promotion et l'application de la présente politique.
- 9.2.2 S'assure de l'application de la politique dans toutes les unités administratives.

9.3 Le Service des ressources humaines

- 9.3.1 Supporte et conseille le personnel de gestion dans l'application de la politique.
- 9.3.2 Supporte et conseille pour la mise en place de moyens nécessaires pour prévenir et faire cesser tout cas de violence ou de harcèlement psychologique ou sexuel en milieu de travail.
- 9.3.3 Voit à fournir l'aide et le soutien aux personnes impliquées par une situation de violence ou de harcèlement psychologique ou sexuel en milieu de travail.
- 9.3.4 Reçoit la plainte de la présumée victime et s'assure de l'application du processus de traitement des plaintes en toute équité, neutralité et sans préjudice.
- 9.3.5 Traite avec diligence et en toute confidentialité, dans la mesure du possible, toute plainte portée à sa connaissance, et ce, à l'aide d'une ressource interne ou externe.
- 9.3.6 S'assure à ce qu'aucune mesure de représailles ne puisse être prise dans le lieu de travail contre une personne qui dépose une plainte.
- 9.3.7 S'assure de l'application des mesures disciplinaires ou correctives, le cas échéant.

9.4 La direction de l'unité administrative

- 9.4.1 Participe à la sensibilisation, à l'information et à la formation de son personnel relativement à la présente politique.
- 9.4.2 Intervient rapidement suite à la connaissance de toute forme de violence ou de harcèlement psychologique ou sexuel vécue dans son unité administrative, et ce, sans attendre le dépôt d'une plainte. Elle en informe la direction du Service des ressources humaines.
- 9.4.3 Achemine toute plainte formelle à la direction du Service des ressources humaines (voir section III).

9.4.4 Collabore avec la direction du Service des ressources humaines dans le traitement de la plainte si celle-ci implique du personnel de son unité administrative de même que dans l'application des mesures disciplinaires ou correctives en découlant, le cas échéant.

9.4.5 Facilite l'implantation des solutions, s'il y a lieu, et veille à prévenir et à faire cesser toute forme de violence ou de harcèlement psychologique ou sexuel vécue dans son unité administrative.

9.5 Les membres du personnel

9.5.1 Connaissent le contenu de la politique.

9.5.2 Adoptent à l'égard de leurs collègues, des stagiaires, des bénévoles, des élèves, des parents, des prestataires de service par entente, des tierces parties avec lesquelles ils sont appelés à être en contact dans le cadre de leur travail ainsi que du public en général, un comportement empreint de respect et de civilité et exempt de toute forme de violence et de harcèlement psychologique et sexuel.

9.5.3 Signalent toute forme de violence ou de harcèlement psychologique ou sexuel en milieu de travail dont ils pourraient être témoins.

9.5.4 Apportent leur collaboration, le cas échéant, lors d'enquête.

9.6 Les syndicats et associations professionnelles

9.6.1 Sensibilisent et informent leurs membres relativement au contenu de cette politique.

9.6.2 Contribuent au développement d'un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement psychologique et sexuel et de la violence en milieu de travail.

10. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur au moment de son adoption et est distribuée auprès du personnel. Elle est révisée au besoin.

ANNEXE I

FORMULAIRE DE PLAINTÉ DE HARCÈLEMENT

FORMULAIRE DE PLAINTE DE HARCÈLEMENT

Annexe de la Politique pour contrer la violence ainsi que le harcèlement psychologique et sexuel en milieu de travail

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Nom : _____ Prénom : _____

Emploi occupé : _____ Établissement : _____

Numéro de téléphone pour vous joindre : _____

Possibilité de vous laisser un message à ce numéro : OUI _____ NON _____

Moment privilégié pour vous rejoindre : _____

Supérieur immédiat : _____

RENSEIGNEMENTS SUR LA(LES) PERSONNE(S) MISE(S) EN CAUSE : *(personne à qui le harcèlement est reproché)*

Nom : _____ Prénom : _____

Emploi occupé : _____ Établissement : _____

Téléphone bureau : _____ Lien avec le (la) plaignant(e) : _____

Nom de son supérieur immédiat : _____

MOTIFS DE LA PLAINTE *(Veuillez cocher le ou les motifs appropriés)*

Harcèlement psychologique

Harcèlement sexuel

Harcèlement discriminatoire

Violence au travail

ÉVÈNEMENT(S) QUI VOUS INCITE(NT) À DÉCLENCHER CE PROCESSUS OFFICIEL :

(Veillez décrire les événements principaux par ordre chronologique en commençant par le premier. À cette étape, vous devez énumérer tous les incidents qui font partie de votre plainte, et ce, de façon précise et concise. Chaque allégation (incident) doit être énumérée séparément selon le modèle ci-dessous. Vous pouvez obtenir du soutien auprès du SRH et de votre supérieur immédiat pour remplir ce formulaire.

Vous devez reproduire cette page pour chaque allégation rapportée

Allégation # _____

Que s'est-il passé? *(Décrivez les faits, les paroles et les gestes reprochés en précisant ce qui s'est passé avant, pendant et après chaque événement signalé)* _____

Quand? *(Spécifiez les dates et les circonstances des événements signalés)* _____

Lieu? *(Spécifiez l'endroit où l'évènement s'est déroulé)* _____

Comment avez-vous réagi? _____

Cet évènement a-t-il eu des impacts sur votre milieu de travail? OUI _____ NON _____

Si oui, lesquels? _____

Y a-t-il eu des témoins? OUI _____ NON _____

(Si oui, indiquez le ou les personnes qui sont susceptibles d'être au courant de votre situation : (Veillez remplir autant de lignes que nécessaires).

Nom : _____ Prénom : _____

Emploi occupé : _____ Secteur : _____

Nom : _____ Prénom : _____

Emploi occupé : _____ Secteur : _____

Nom : _____ Prénom : _____

Emploi occupé : _____ Secteur : _____

Démarche(s) préalable(s) à la présente plainte :

Le centre de services incite les membres du personnel à tenter de régler les conflits eux-mêmes lorsque c'est possible afin d'empêcher la situation de s'aggraver. Veuillez nous préciser, s'il y a lieu, les démarches que vous avez faites jusqu'à ce jour.

J'ai tenté de régler la situation avec la personne à laquelle le harcèlement est reproché : OUI _____ NON _____

Si oui, précisez quand et de quelle façon : _____

Quels ont été les résultats? _____

J'ai communiqué à cette personne l'effet provoqué par son comportement : OUI _____ NON _____

Si oui, précisez quand et de quelle façon : _____

Quels ont été les résultats? _____

J'ai informé mon supérieur immédiat de la situation : OUI _____ NON _____

Si oui, précisez quand et de quelle façon : _____

J'ai demandé le support de mon supérieur immédiat : OUI _____ NON _____

Si oui, précisez quand et de quelle façon : _____

Quels ont été les résultats? _____

J'ai demandé le support de mon syndicat ou de mon association professionnelle : OUI _____ NON _____

Quels ont été les résultats? _____

En déposant cette plainte, à quoi vous attendez-vous?

(Veuillez préciser vos attentes ainsi que les redressements demandés, s'il y a lieu)

Autres démarches :

En lien avec les événements décrits, avez-vous entrepris ou envisagez-vous entreprendre d'autres démarches?

OUI _____ NON _____ EN RÉFLEXION _____

Si oui, précisez lesquelles et à quel moment : _____

Si vous possédez des éléments de preuves à ajouter à cette plainte, joignez-les en annexe. Par exemple :

- Lettre(s) reçues de la personne qui harcèle
- Courriel(s)/texto (s) reçus
- Autres (spécifiez) _____

Veillez remplir toutes les pages du formulaire avant de signer la déclaration suivante.

Je déclare que les renseignements inscrits dans ce formulaire (comptant minimalement 4 pages) sont vrais au meilleur de ma connaissance et je demande au Centre de services scolaire Pierre-Neveu de prendre les moyens jugés nécessaires afin de m'aider à résoudre cette situation.

J'ai lu la Politique portant sur la définition de ce qui constitue du harcèlement tout comme j'ai pris connaissance du cadre d'application de la présente Politique.

Je comprends qu'en déposant cette plainte la personne identifiée à titre de mise en cause sera informée des allégations déposées à son endroit dans le but d'obtenir sa version des faits. Je comprends aussi que les témoins indiqués dans cette plainte pourraient être rencontrés afin de corroborer certains faits.

Je m'engage à informer la Direction du Service des ressources humaines si je décide de retirer ma plainte.

Signature

Date

Informations importantes

Faites parvenir ce formulaire dûment rempli dans une enveloppe cachetée avec la mention « CONFIDENTIEL » par courrier interne, en personne ou par la poste au Service des ressources humaines du centre administratif du centre de services scolaire à l'attention de madame Marianne Giroux, conseillère en gestion de personnel.

À la réception de votre plainte, la personne responsable au Service des ressources humaines communiquera avec vous sans tarder pour vous expliquer le processus qui s'enclenche. Nous vous assurons que toutes les démarches effectuées dans le cadre de ce processus demeurent confidentielles.