

POLITIQUE

DIRECTIVE

RÈGLEMENT

PROCÉDURE

Politique sur le harcèlement en milieu de travail

Date d'approbation : 28 juin 2011 Service dispensateur : Direction générale

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} juillet 2011

Date de révision : Au besoin Remplace la politique : 1357-02-05-01

1.0 BUTS

- 1.1 Garantir un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement
- 1.2 Assurer à toute personne, qu'elle soit membre du personnel ou un intervenant à la commission scolaire, le droit d'exercer ses tâches et responsabilités ainsi que de travailler dans un milieu favorisant le respect et la dignité.
- 1.3 Réprimer les conduites intolérables et faire connaître la position formelle de la commission scolaire de la tolérance zéro en cette matière.
- 1.4 Fournir le soutien nécessaire aux personnes qui se croient être victimes de tels actes, en établissant des mécanismes d'aide et de traitement des plaintes.
- 1.5 Contribuer à la sensibilisation, à l'information et à la formation des membres du personnel afin de prévenir les conduites de harcèlement.
- 1.6 Améliorer la qualité de vie et la sécurité des membres du personnel.

2.0 PRINCIPES

La commission scolaire s'engage à ne tolérer aucune forme de harcèlement dans son environnement de travail, à prendre toutes les mesures préventives ou dissuasives nécessaires pour éviter cette violation des droits de la personne et apporter, le cas échéant, les correctifs qui s'imposent.

Dans l'application de sa politique, la commission scolaire :

- S'engage à maintenir et à promouvoir des conditions favorables à un climat de travail exempt de toute forme de harcèlement.
- Entend respecter et soutenir les conventions collectives, les chartes, les lois et les règlements qui la gouvernent.
- Encourage chacun des membres de son personnel ainsi que tout autre intervenant de la commission scolaire, à tous les niveaux de son organisation, à agir de façon responsable face aux différentes manifestations de harcèlement dont il est témoin.
- Reconnaît à toute personne victime ou présumée victime de harcèlement le droit à la confidentialité, le droit d'être informée, de maintenir ou de suspendre toute démarche, plainte ou recours, et ce, à n'importe quelle étape de son cheminement. Elle doit pouvoir entreprendre des démarches, formuler une plainte ou exercer un recours sans qu'il lui soit porté préjudice ou qu'elle fasse l'objet de représailles.

*Dans la présente politique, là où la forme masculine est utilisée,
c'est sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.*

- Entend assurer l'application de la présente politique et l'impartialité dans le traitement de la plainte.
- Prend les moyens nécessaires pour diffuser, faire connaître et promouvoir l'application de la présente politique et susciter des échanges sur les enjeux qui motivent son actualisation.

Le problème de harcèlement, de violence et d'abus de pouvoir est l'affaire de tous et la responsabilité d'y mettre un terme doit être partagée. Toute personne ou témoin qui porte de bonne foi une plainte de harcèlement, en vertu de la présente politique, ne sera pas l'objet de représailles.

Cependant, tout harcèlement de nature criminelle doit être déclaré aux autorités policières et ne peut faire l'objet de la présente politique (annexe 1).

3.0 DÉFINITIONS

Commissaire :	Toute personne élue ou nommée en application de <i>la Loi sur les élections scolaires</i> et celles représentant le comité de parents pour chacun des ordres d'enseignement primaire et secondaire élu en application de la <i>Loi sur l'instruction publique</i> .
Hors cadre:	Direction générale.
Cadre :	Une personne qui occupe un emploi de cadre de service ou d'une unité administrative.
Direction d'unité administrative :	Directeur d'école, centre ou service.
Employé :	Personne salariée syndiquée ou non qui travaille et est rémunérée par la commission scolaire.
Personnel :	Ensemble des personnes employées par la commission scolaire.
Collègue de travail :	Personnel faisant partie soit du même établissement, de la même unité syndicale ou professionnelle ou du même service.
Intervenant :	Élèves, parents, stagiaires, bénévoles, organismes, contractuels, fournisseurs (personne faisant affaire avec la commission scolaire sans obtenir de rémunération).
Unité administrative :	École, centre, service.

OBJECTIFS

La présente politique a les objectifs suivants:

3.1 Objectifs généraux :

- Assurer et favoriser un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement afin de protéger l'intégrité physique, psychologique et la sauvegarde de la dignité.
- Prévenir et régler rapidement toute situation de harcèlement, de violence ou d'abus de pouvoir afin de favoriser un milieu de travail respectueux pour tous.

3.2 Objectifs spécifiques :

- Informer et sensibiliser les commissaires, hors cadres, cadres, directions, employés et intervenants interagissant avec la commission scolaire de la position de celle-ci concernant la question du harcèlement et les mécanismes d'aide de traitement des plaintes mis à leur disposition.
- Amener les personnes visées par la politique à développer une responsabilité individuelle et collective et encourager ces personnes à signaler toutes formes de harcèlement.
- Apporter support et assistance aux victimes de harcèlement en établissant des mécanismes d'aide et de traitement des plaintes ainsi que des modifications de l'environnement de travail afin que les personnes ne subissent pas de préjudice du fait qu'elles ont signalé une situation de harcèlement.
- Garantir à toute personne qui dépose une plainte de harcèlement la plus stricte confidentialité ainsi qu'une approche personnalisée, rapide et humaine.
- Assurer une procédure juste et rigoureuse afin d'éviter l'accusation à tort de personnes identifiées comme harcelantes.
- Assurer la formation des personnes qui seront responsables des interventions (hors cadre, cadre, direction, représentant syndical) dans le cadre de l'application de la présente politique.

4.0 DISPOSITIONS LÉGISLATIVES ET RÉGLEMENTAIRES

- CHARTE DES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE DU QUÉBEC (L.R.Q.,c.C-12);
- CODE CIVIL DU QUÉBEC (L.Q., 1991, C-64);
- LOI SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ DU TRAVAIL;
- LOI SUR LES NORMES DU TRAVAIL;
- CONVENTIONS COLLECTIVES ET LE RÈGLEMENT SUR LES CONDITIONS D'EMPLOI DES GESTIONNAIRES DES COMMISSIONS SCOLAIRES;
- LE PLAN STRATÉGIQUE DE LA COMMISSION SCOLAIRE.

La présente politique doit être interprétée en conformité avec les dispositions de ces diverses lois en vigueur au Québec (**annexe 2**).

5.0 CHAMPS D'APPLICATION

La commission scolaire étant constituée d'un vaste réseau de personnes, il convient de désigner toutes celles qui sont visées par l'application de la politique, notamment :

- commissaire;
- hors cadre (direction générale);
- cadre;
- direction d'unité administrative;
- employé;
- association syndicale et professionnelle;
- toute personne bénéficiant d'un service offert par la commission scolaire si elle fait du harcèlement vers un membre du personnel entre autres et sans en restreindre la portée, tout élève de la commission scolaire ;
- tout intervenant qui fait affaire avec le personnel de la commission scolaire qui fait du harcèlement contre un membre du personnel.

Par ailleurs, nul ne peut référer à la présente politique, dans le but de restreindre le droit de gérance de l'employeur appliqué de façon juste et raisonnable, par exemple et de façon non limitative :

Lorsque les hors cadres, cadres et les directions agissent en respect des règles d'éthique en situation de supervision des activités effectuées par le personnel, d'intervention mesurée dans le cadre de la gestion de l'absentéisme ou de l'évaluation du personnel, d'application de mesures disciplinaires pour des motifs sérieux et valables, et ce, en autant que cela s'effectue dans le respect et de façon à préserver la dignité et l'intégrité des personnes.

6.0 DÉFINITIONS

6.1 Violence au travail

« *Tout événement au cours duquel des personnes sont victimes de comportements abusifs, de menaces 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* ».

Lorsque l'on fait référence à la violence au travail, il faut considérer qu'il puisse s'agir de violence physique ou psychologique.

6.1.1. La violence physique réfère à l'utilisation de la force physique (agression, assaut) ou de moyens (armes, poison, etc.) qui sont susceptibles de porter atteinte à l'intégrité physique de la personne visée par l'acte violent.

6.1.2. La violence psychologique, pour sa part, fait appel à un éventail très large de stratégies et de moyens et vise à porter atteinte à l'équilibre émotionnel d'une personne. Les moyens utilisés cherchent essentiellement à faire peur ou à blesser mentalement les personnes ciblées. Il est souvent difficile d'en observer les mécanismes en cause et les conséquences immédiates sont plus difficilement vérifiables.

Cette violence peut prendre diverses formes, mais aux fins de la présente politique, nous traiterons des deux principales formes, soit l'intimidation et le harcèlement.

6.1.2.1 INTIMIDATION

L'intimidation consiste en des manifestations hostiles de la part d'une personne (agresseur) envers une personne, dans le but premier de lui faire peur. Dans un milieu de travail, il est possible que ce soit la personne (comme individu) qui soit directement visée, mais il se peut également que ce soit en tant que représentante de l'entreprise ou encore pour ce qu'elle représente (autorité) que la personne soit visée. Divers moyens peuvent être utilisés pour intimider : qu'il s'agisse de menaces verbales, écrites, gestuelles ou autres, brimades, diffamation, vandalismes, sabotage, chantage, propos injurieux, humiliants, vexatoires et grossiers.

6.1.2.2 HARCÈLEMENT

Le harcèlement comprend :

A) Le harcèlement sexuel¹

Une conduite se manifestant par des paroles, des actes ou des gestes à connotation sexuelle, qu'ils s'agissent d'un incident grave ou d'incidents répétés et non désirés, et qui est de nature à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique de la personne, à compromettre un droit ou entraîner pour elle des conditions de travail défavorables.

Les pratiques peuvent être de natures diverses :

¹ Cette définition est inspirée de la Politique visant à contrer le harcèlement sexuel au travail produit par la CDPDJ septembre 1989.

- demande de faveurs sexuelles non désirées ;
- remarques, insultes, plaisanteries, contacts physiques et commentaires à caractère sexuel ;

climat de travail malsain ou inapproprié dans lequel la personne, sans subir de représailles directes, est obligée de supporter des blagues, des allusions, des affiches à caractère sexuel.

B) Harcèlement psychologique¹

Toute conduite vexatoire (blessante) se manifestant soit par des comportements, des paroles ou 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 d'un employé et qui entraîne pour celui-ci un milieu de travail néfaste.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour l'employé. .

Le harcèlement ne doit pas être confondu avec l'exercice normal du droit de gérance, avec le fait de surveiller les employés de manière raisonnable ou de leur imposer des mesures disciplinaires pour un motif sérieux et valable, ni la gestion normale de l'absentéisme ou de la supervision du personnel.

C) Le harcèlement discriminatoire

On entend par « harcèlement discriminatoire » toute forme de harcèlement qui tire son origine de l'un ou l'autre des motifs énumérés à l'article 10 de la Charte des droits de la personne, 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.

D) Abus de pouvoir²

Il y a abus de pouvoir quand une personne se sert de son pouvoir ou de son autorité, avec le pouvoir implicite qu'il comporte, pour intervenir négativement, miner, saboter ou nuire au travail ou à la carrière d'une personne. L'abus de pouvoir comprend des actes tels que l'intimidation, les menaces, le chantage, la coercition. L'abus de pouvoir comprend aussi le favoritisme à l'égard d'une personne au détriment d'une autre.

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

7.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

7.1 LE CONSEIL DES COMMISSAIRES

- Adopte la politique et prend acte de l'évaluation périodique de ses activités.
- Entérine les mesures disciplinaires imposées selon la délégation de pouvoir.
- Le président du conseil des commissaires intervient lorsque la situation de harcèlement concerne le Directeur général.

¹ Cette définition est tirée de la Loi sur les normes du travail.

² Définition tirée de la politique canadienne interne de la Commission des droits de la personne.

7.2 LA DIRECTION GÉNÉRALE

- S'assure de la révision de la présente politique.
- Délègue, aux fins de fonctionnement, la responsabilité de l'application de la présente politique à la direction du Service des ressources humaines sauf dans le cas où un représentant du Service des ressources humaines serait touché par l'application de la présente politique.
- Intervient lors de situation de harcèlement lorsque celle-ci concerne un cadre, une direction.
- Donne des recommandations et prend une décision lorsque celle-ci concerne un cadre ou une direction.

7.3 LA DIRECTION DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

- Veille à l'application de la politique dans toutes les unités administratives de la commission scolaire.
- Invite les associations professionnelles, syndicales, de cadres et des directions d'école à participer à la réalisation d'activités prévues dans le cadre de l'application de la politique.
- Assure la mise en place de moyens de diffusion efficaces afin de faire connaître la politique et sensibilise les personnes visées par celle-ci.
- Applique les procédures en matière de prévention et de traitement de harcèlement et les révisé au besoin.
- Soutient et assiste les plaignants et témoins dans leur démarche en les informant et en les orientant.
- Coordonne le processus de la nomination des membres du comité de révision et permet aux personnes nommées de recevoir le support et l'information nécessaires à l'accomplissement de leur mandat.
- Coordonne les travaux du comité de révision afin de prendre les dispositions pour que des mesures préventives, administratives (incluant des mesures d'aide) ou disciplinaires soient mises en œuvre dans les plus brefs délais.
- Donne les recommandations et fait appliquer les décisions concernant un employé.

7.4 REPRÉSENTANTS DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

- Ce sont les coordonnateurs du Service des ressources humaines.
- Appliquent les mesures en matière de prévention et de traitement de harcèlement et les révisent au besoin.
- Soutiennent et assistent les plaignants et témoins dans leur démarche en les informant et en les orientant.
- Procèdent à l'étude du dossier et à l'enquête ainsi que tout le cheminement sauf dans le cas où un représentant du Service des ressources humaines serait touché par l'application de la présente politique.
- Font rapport à la direction du Service des ressources humaines en indiquant les recommandations et les mesures à prendre, s'il y a lieu.

7.5 REPRÉSENTANT DU SERVICE DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL ET DES COMMUNICATIONS

- Fait partie du comité de révision.
- À la demande de la direction du Service des ressources humaines, procède à l'enquête prévue au point 8.3.4 et fait rapport au Service des ressources humaines.

7.6 LES DIRECTIONS DES UNITÉS ADMINISTRATIVES

- S'assurent que tout le personnel connaît la politique, les modalités à suivre et les mécanismes de traitement des plaintes pour signaler tout cas de harcèlement.

- Traitent les allégations verbales ou écrites de harcèlement portées à leur attention et procèdent avec diligence à la vérification des faits qui sont rapportés.
- Appliquent les mesures correctives proposées.

7.7 ASSOCIATIONS SYNDICALES ET PROFESSIONNELLES

- Collaborent avec l'employeur à l'application de cette politique.
- Contribuent, par le biais de la consultation, à la révision de la politique.

7.8 LE COMITÉ DE RÉVISION

Le comité de révision est composé de quatre (4) personnes – pairs :

1. Un représentant de la direction du Service des ressources humaines qui fait le choix.
2. Un représentant d'une direction d'une unité administrative selon l'unité administrative concernée.
3. Un représentant syndical selon la catégorie d'emploi du plaignant. Celui-ci est invité à assister sans prendre part à la décision.
4. Un représentant de la direction du Service du secrétariat général et des communications.
 - le directeur général fait partie du comité de révision d'office dès qu'un cadre ou une direction est impliqué;
 - une personne ressource externe pourra siéger si le comité de révision le juge nécessaire ;
 - le directeur général nommera une autre personne que le directeur du Service des ressources humaines sur ce comité dans le cas où un représentant du Service des ressources humaines serait touché par l'application de la présente politique.

Les fonctions du comité de révision sont :

- De participer à l'enquête sous la coordination de la direction du Service des ressources humaines.
- De s'assurer du suivi du dossier.
- De faire la révision du dossier de harcèlement.
- De faire les recommandations nécessaires pour mettre fin au harcèlement.
- De rédiger un rapport final.

7.9 LA PERSONNE QUI CROIT AVOIR SUBI DU HARCÈLEMENT

- Doit en informer la personne qui cause le présumé harcèlement de son désaccord avec un tel comportement.
- Doit informer la direction de l'unité administrative ou un représentant de la direction du Service des ressources humaines.
- Peut porter plainte officiellement auprès d'un représentant de la direction du Service des ressources humaines.

7.10 TOUTE PERSONNE VISÉE PAR LA POLITIQUE

Toute personne doit notamment, par les moyens indiqués ci-après, contribuer au maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement :

- En adoptant envers ses collègues de travail une attitude fondée sur l'ouverture d'esprit, la confiance et le respect mutuel.
- En adoptant et en manifestant une attitude de tolérance zéro à l'égard du harcèlement.
- En dissuadant ses collègues de travail de harceler d'autres personnes.

- En encourageant ses collègues de travail apparemment victimes de harcèlement à tenter de résoudre le problème en discutant avec l'auteur présumé du harcèlement.
- En se présentant comme témoin dans tous les cas où elle a pu constater elle-même qu'un collègue a fait l'objet de harcèlement et à fournir des renseignements à la personne responsable de l'enquête.
- En faisant connaître à son supérieur immédiat, s'il n'est pas mis en cause ou dans un cas de mise en cause à la direction de ce supérieur, toute situation de harcèlement dont elle a connaissance.
- En honorant la politique et en apportant leur témoignage selon le cas tout en respectant la confidentialité.
- En participant aux activités du milieu en relation avec la politique afin de contribuer au développement d'un milieu de travail stimulant et d'un environnement sain et sécuritaire.
- En participant au processus pour prévenir, signaler et contrer le harcèlement.

8.0 MÉCANISMES DE RECOURS

8.1 RECEVABILITÉ DE LA PLAINTÉ

- Dès qu'une plainte est reçue par un représentant de la direction du Service des ressources humaines, il est d'office l'enquêteur pour traiter de la recevabilité de la plainte¹.
- L'enquêteur détermine la recevabilité de la plainte par la vérification de l'application de l'article 81.18 de la Loi sur les normes du travail et par le test de la recevabilité.
- L'enquêteur doit s'assurer que la personne qui dépose une plainte subit du harcèlement, en se référant aux définitions des lois et de la présente politique;
- Il doit vérifier si la plainte se situe dans le délai de prescription de 90 jours;
- L'enquêteur doit s'assurer que la plainte respecte le test de recevabilité;
- À cet effet, une plainte est recevable si :
à première vue, les faits allégués et la preuve partiellement soumise présentent une apparence suffisante de harcèlement psychologique de violence pour qu'il soit justifié d'entreprendre ou de poursuivre une démarche dans le cadre de cette politique.

Si la plainte est irrecevable, l'enquêteur doit alors qualifier le problème autrement c'est-à-dire recadrer la problématique ; identifier le risque que la situation dégénère en harcèlement et discuter de la résolution constructive du problème avec les parties en cause. L'enquêteur rendra une décision écrite en y indiquant les motifs.

La personne qui n'est pas en accord avec la décision de non-recevabilité de l'enquêteur peut alors faire une demande au comité de révision en transmettant sa demande de révision par écrit au Service des ressources humaines, à l'attention du comité de révision.

Elle devra utiliser le formulaire prévu à cette fin, à l'annexe 4, en y indiquant les motifs de sa demande et des éléments nouveaux, s'il y a lieu, permettant au comité de révision d'en arriver à une décision différente.

Le comité de révision rendra sa décision par écrit dans les dix (10) jours ouvrables de la réception de la demande à moins qu'il doive entendre des témoins auquel cas la décision sera rendue dans les trente (30) jours ouvrables.

Si le comité décide que la déclaration est toujours irrecevable, il rendra sa décision par écrit en y indiquant les motifs. Sa décision est finale et sans appel.

¹ Il peut toutefois, selon le cas et s'il le juge nécessaire, déléguer l'enquête à un représentant du Service du secrétariat général et des communications.

Si le comité décide d'accueillir la demande de recevabilité, il réfèrera le dossier à un autre représentant de la direction du Service des ressources humaines, autre que l'enquêteur qui prendra en charge le dossier et continuera le mécanisme de recours avec la présumée victime.

Si la plainte est recevable, l'enquêteur réfère la personne à la prochaine étape du mécanisme de recours prévus à la présente politique, soit la médiation.

8.2 MÉCANISME INFORMEL

Une personne qui se croit victime de harcèlement au travail doit d'abord aviser la personne qui cause le harcèlement de son désaccord avec un tel comportement.

Toutefois, si la personne est dans l'impossibilité de le faire, elle peut alors s'adresser à sa direction d'unité administrative pour l'aviser de la situation (elle peut, si elle le juge nécessaire, être accompagnée d'une personne de son choix qui est dans la commission scolaire).

Si, après l'une de ces deux démarches, il n'y a pas cessation du harcèlement, la personne peut alors déposer une plainte officielle écrite par le processus de mécanisme formel auprès d'un représentant du Service des ressources humaines.

8.3 MÉCANISME FORMEL

La médiation formelle consiste à convoquer les deux parties, devant un médiateur à être choisi par celles-ci, soit un représentant du Service des ressources humaines ou un médiateur provenant du « Programme d'aide aux employés ». Suite à cette médiation, un rapport est rédigé par le médiateur faisant état de la réussite ou de l'échec de la médiation. Dans le cas d'une réussite, une entente écrite sera rédigée et signée par les deux parties et, s'il y a lieu, le médiateur la remettra au représentant du Service des ressources humaines pour l'application en respect des politiques et des conventions en vigueur.

Le mécanisme formel prend effet avec les étapes suivantes qui seront expliquées aux prochains articles :

- Plainte écrite ;
- proposition de médiation informelle ou formelle ;
- enquête ;
- proposition de conciliation ;
- décision (rapport avec recommandations) ;
- solutions imposées par gestionnaires (si nécessaire) ;
- mesures administratives ou disciplinaires (si nécessaire).

Dès que ce mécanisme est enclenché et qu'il y a le dépôt d'une plainte écrite, l'employeur et le syndicat peuvent convenir de prolonger les délais pour le dépôt d'un grief, par une entente écrite, afin de protéger les droits des parties en cause.

La personne plaignante peut, en tout temps du mécanisme formel, retirer sa plainte. Toutefois, cela ne met pas automatiquement fin au processus, si l'employeur juge qu'il doit faire enquête en vertu de ses obligations légales.

8.3.1. La plainte écrite

La personne qui se croit victime de harcèlement au travail peut déposer une plainte écrite auprès d'un représentant de la direction du Service des ressources humaines avec le formulaire prévu à cet effet à l'annexe 4 de la présente politique.

Si la personne plaignante est dans l'incapacité de rédiger sa plainte par écrit, elle peut alors rencontrer le représentant de la direction du Service des ressources humaines pour

lui faire une plainte verbalement. Ce dernier la rédigera et lui fera signer la plainte. Elle peut également référer à son représentant syndical pour l'aider dans cette tâche.

Tout renseignement relatif à une plainte ainsi que l'identité des personnes impliquées sont traités confidentiellement par toutes les parties concernées, à moins que ces renseignements ne soient nécessaires au traitement de la plainte ou à l'imposition de mesures administratives ou disciplinaires.

Aucune information n'est consignée au dossier personnel de la personne qui se croit victime lorsque cette personne a agi de bonne foi.

Toutes les parties sont traitées avec impartialité.

L'employeur se réserve le droit de procéder à une enquête même s'il n'y a aucune plainte déposée.

En plus de déposer une plainte, la personne présumée victime peut faire valoir ses droits par tout autre recours prévu par la loi.

8.3.2. Médiation informelle ou formelle

Tout d'abord, le représentant de la direction du Service des ressources humaines propose à la présumée victime une médiation informelle ou formelle. Dans le premier cas, la médiation informelle consiste à contacter la personne présumée harceleur afin de régler la situation, et ce, sans la présence de la présumée victime en recommandant des actions précises à être entérinées, par écrit, par les deux parties et le responsable du Service des ressources humaines.

Si les actions recommandées par le responsable du Service des ressources humaines ne sont pas acceptées par l'une ou l'autre des parties, la présumée victime devra alors se référer à la médiation formelle ou à l'enquête.

8.3.3. Médiation formelle

La médiation formelle se fait en présence d'un responsable du Service des ressources humaines, des parties impliquées et des représentants syndicaux en cause ;

- Si la médiation formelle est concluante, une entente écrite est signée par les parties.
- Si la médiation formelle échoue, la présumée victime pourra alors se référer à l'enquête.

8.3.4. Enquête

À la réception d'une plainte écrite, le responsable du Service des ressources humaines doit :

- A) Faire enquête.
- B) Déposer un rapport écrit faisant état de ses conclusions et des recommandations, s'il y a lieu.
- C) Faire appliquer la décision prise par des mesures administratives ou disciplinaires, s'il y a lieu.

A) Enquête

1. L'enquête se déroulera en convoquant la présumée victime, la personne présumée harceleur, les témoins et la direction de l'unité administrative, si nécessaire. Les personnes convoquées peuvent, si elles le jugent nécessaire, être accompagnées d'une personne de leur choix qui est dans la commission scolaire.
2. Toute personne convoquée devra signer une déclaration de confidentialité. Toutefois, l'enquêteur peut être obligé de divulguer l'information confidentielle reçue

pour les besoins de l'enquête, d'une mesure administrative ou disciplinaire ou si la loi l'impose.

3. L'enquêteur procède avec célérité à une enquête complète et confidentielle. Elle doit débuter dans les cinq (5) jours ouvrables du dépôt d'une plainte.

L'enquêteur, s'il le juge à propos, peut demander l'assistance d'une autre personne pour mener conjointement l'enquête. Il peut également en déléguer l'entière responsabilité à quelqu'un d'autre dans les cas qui l'exigent.

4. La détermination des sanctions et les décisions relatives à leur mise en application relèvent exclusivement du Service des ressources humaines, du directeur général ou du conseil des commissaires.
5. Conciliation : l'enquêteur peut, à tout moment, s'il le juge à propos et avec le consentement des parties, tenter de régler la plainte à l'amiable.

B) Rapport écrit

- L'enquêteur, après avoir effectué son enquête, doit déposer un rapport écrit faisant état de ses conclusions et de ses recommandations, s'il y a lieu.
- Une copie de ce rapport est transmis à la direction du Service des ressources humaines ou au Directeur général et à la personne présumée victime.

C) Décision de l'enquêteur

- La décision prise, la direction du Service des ressources humaines doit faire appliquer cette décision et appliquer les mesures administratives ou disciplinaires, s'il y a lieu.

8.4 DEMANDE DE RÉVISION

1. La personne présumée victime de harcèlement qui n'est pas satisfaite du rapport et des recommandations peut, dans un délai de cinq (5) jours ouvrables de la réception du rapport, faire une demande de révision.
2. Elle devra adresser sa demande, par écrit, au comité de révision en y indiquant les motifs et faire état d'un ou de nouveaux éléments qui permettraient d'en arriver à une décision différente.
3. Pour ce faire, elle devra utiliser le formulaire prévu à cette fin à l'annexe 4.
4. Le comité de révision aura le mandat d'analyser la recevabilité de la demande de révision avec les deux critères suivants : des motifs de la demande de révision et de nouveaux éléments permettant d'en arriver à une décision différente.
5. Si la demande de révision est irrecevable, le comité de révision transmet une lettre à la personne ayant fait la demande de révision en lui indiquant les motifs.
6. Si la demande de révision est recevable, le comité de révision étudiera le dossier et, si nécessaire, demandera à la personne présumée victime de présenter ses éléments devant les membres du comité de révision. Dans ce cas, elle pourra être accompagnée de la personne de son choix qui est dans la commission scolaire.
7. Le comité de révision pourra entendre toute autre personne qu'il jugera utile d'entendre. Il pourra aussi s'adjoindre tout autre intervenant ou professionnel qu'il juge utile pour une analyse et une prise de décision adéquate.
8. Le comité rendra une décision à l'effet de maintenir les recommandations faites antérieurement, de les modifier en partie ou de les annuler et d'en émettre de nouvelles.
9. Le rapport déposé par le comité de révision avec ses recommandations est remis au directeur du Service des ressources humaines ou au Directeur général de la commission scolaire et il est final et sans appel. Toutefois, les recommandations doivent respecter les Lois et règlements en vigueur, tel le Règlement de délégation de fonctions et pouvoirs.

8.5 RECOURS OU GRIEF

La personne se croyant victime de violence ou de harcèlement au travail a toujours la possibilité, au début ou à toute étape du recours en vertu de cette politique ou par la suite, de recourir à la procédure de grief prévue à la convention collective. Elle peut également recourir à la Loi sur les normes du travail (voir annexe 2).

8.6 AUTRES DISPOSITIONS

- La personne se croyant victime de violence ou de harcèlement au travail a la possibilité, à tout moment de la procédure, de retirer sa plainte en faisant parvenir un avis écrit au gestionnaire responsable du dossier.
- Dans le respect des autres réglementations en vigueur, la présente politique n'a pas pour objet de soustraire ou de restreindre les droits d'une personne d'utiliser d'autres recours.
- Toute plainte et tout rapport d'enquête ainsi que les autres documents ne sont pas consignés au dossier de l'employé, mais bien dans un dossier distinct au Service des ressources humaines. Toutefois, si la plainte s'avère foncer contre une personne, celle-ci verra joindre à son dossier personnel tout document de sanction et tout document utile à la gestion de son dossier personnel.

8.7 DÉLAI DE PRESCRIPTION

En vertu de l'article 123.7 de la Loi sur les normes du travail, la personne présumée victime de violence ou de harcèlement doit déposer sa plainte dans les 90 jours de la dernière manifestation de la conduite inappropriée.

Le délai de prescription de cette politique est la même que la Loi sur les normes du travail. Toutefois, l'employeur et le syndicat peuvent, en vertu de la présente politique, s'entendre afin de proroger au délai de la Loi sur les normes du travail afin de suspendre celui-ci pour protéger la présumée victime pour un éventuel recours en vertu de la Loi sur les normes du travail lorsque la présumée victime a recours au processus de la présente politique.

La plainte, déposée après cette date, ne pourra être retenue et faire l'objet d'une enquête à moins que l'employeur ne juge qu'il doit procéder à des vérifications.

9.0 SANCTIONS DÉCOULANT DES PLAINTES

- Si la plainte s'avère fondée, les faits pertinents et les documents à l'appui seront versés au dossier de la personne responsable de harcèlement. De plus, une sanction disciplinaire (pouvant aller jusqu'au congédiement) pourra être imposée selon la gravité de l'acte.
- Les mesures employées envers l'employé dont la conduite a été jugée harcelante, violente ou inappropriée, dépendent notamment et sans limiter ce qui suit, de la nature, des circonstances et de la gravité des incidents reprochés.
- Une première plainte peut entraîner une mesure administrative, un avis disciplinaire ou une suspension jumelés à une obligation de consulter un spécialiste, d'un déplacement d'affectation ou autre mesure de correction. Une première plainte peut entraîner le congédiement selon les circonstances et la gravité.
- Généralement, une seconde plainte fondée contre la même personne entraînera son congédiement.
- Toutefois, une plainte déposée de mauvaise foi ou dans l'intention de nuire, peut justifier l'imposition d'une mesure disciplinaire également.
- Une fois sa décision prise, la direction de l'unité administrative ou la direction du Service des ressources humaines s'assure que le problème est résolu et qu'il ne se reproduira plus.

10.0 DISPOSITIONS DIVERSES

Toute allégation d'abus à caractère sexuel entre un adulte et un élève est traitée conformément aux procédures convenues dans l'*entente multisectorielle relative aux enfants victimes d'abus sexuels, de mauvais traitements physiques ou d'une absence de soins menaçant leur santé physique*.

La politique relative au harcèlement en milieu de travail et les mécanismes qu'elle prévoit ne privent en aucune façon une personne de son droit d'utiliser la procédure de griefs ou de s'adresser directement aux diverses instances juridiques régissant des cas de harcèlement (**annexe 5**). Par contre, la personne qui utilise de tels recours ne peut se prévaloir simultanément des mécanismes internes de traitement des plaintes.

11.0 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le 1^{er} juillet 2011.

12.0 DURÉE DE LA POLITIQUE

La présente politique relative au harcèlement en milieu de travail sera effective depuis sa mise en vigueur jusqu'à ce qu'elle soit amendée ou rescindée par le conseil des commissaires.

CODE CRIMINEL

Article 264

- 1- Il est interdit, sauf autorisation légitime, d'agir à l'égard d'une personne sachant qu'elle se sent harcelée ou sans se soucier de ce qu'elle se sente harcelée si l'acte en question a pour effet de lui faire raisonnablement craindre, compte tenu du contexte, pour sa sécurité ou celle d'une de ses connaissances.

- 2- Constitue un acte interdit aux termes du paragraphe 1, le fait, selon le cas, de :
 - a) suivre cette personne ou une de ses connaissances de façon répétée ;
 - b) communiquer de façon répétée, même indirectement, avec cette personne ou une de ses connaissances;
 - c) cerner ou surveiller sa maison d'habitation ou le lieu où cette personne ou d'une de ses connaissances réside, travaille, exerce son activité professionnelle ou se trouve;
 - d) se comporter d'une manière menaçante à l'égard de cette personne ou d'un membre de sa famille.

- 3- Quiconque commet une infraction au présent article est coupable :
 - a) soit d'un acte criminel passible d'un emprisonnement maximal de dix ans;
 - b) soit d'une infraction punissable sur déclaration de culpabilité par procédure sommaire.

- 4- Le tribunal qui détermine la peine à infliger à une personne déclarée coupable d'une infraction prévue au présent article est tenu de considérer comme circonstance aggravante le fait que cette personne, en commettant l'infraction, enfreignait :
 - a) une condition d'une ordonnance rendue en vertu de l'article 161 ou une condition d'un engagement contracté dans le cadre des articles 810, 810.1 ou 810.2 ;
 - b) une condition d'une ordonnance rendue ou une condition d'un engagement contracté au titre de la common law ou en vertu de la présente loi, d'une autre loi fédérale ou d'une loi provinciale, qui a des effets semblables à ceux de l'ordonnance ou de l'engagement visé à l'alinéa a).

- 5- Dans la détermination de la peine, le tribunal qui décide de ne pas tenir compte de la circonstance aggravante prévue au paragraphe 4 est tenu de motiver sa décision.

ANNEXE 2

FONDEMENTS JURIDIQUES JUSTIFIANT LA PRÉSENTE POLITIQUE

La politique visant à contrer le harcèlement doit être interprétée en conformité avec ces dispositions.

Charte des droits et libertés de la personne du Québec (L.R.Q.,c.C-12)

Articles : 1 – 4 – 10 – 10.1 – 12 – 16 – 46 – 49 – 50

Code civil du Québec (L.Q., 1991, C-64)

Articles : 1460 – 1463 – 2087

Loi sur la santé et la sécurité du travail

Articles : 49 – 59

Loi sur les normes du travail

Article 81.18

Pour l'application de la présente loi, on entend par « 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 du salarié et qui entraîne, pour 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 le salarié.

Article 81.19

Tout salarié a droit à un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique.

L'employeur doit prendre les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement psychologique et, lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, pour la faire cesser.

Article 81.20

Les dispositions des articles 81.18, 81.19, 123.7, 123.15 et 123.16 sont réputées faire partie intégrante de toute convention collective, compte tenu des adaptations nécessaires. Un salarié visé par une telle convention doit exercer les recours qui y sont prévus, dans la mesure où un tel recours existe à son égard.

En tout temps avant le délibéré, une demande conjointe des parties à une telle convention peut être présentée au ministre en vue de nommer une personne pour entreprendre une médiation.

Les dispositions visées au premier alinéa sont aussi réputées faire partie des conditions de travail de tout salarié nommé en vertu de la Loi sur la fonction publique (chapitre F-3.1.1) qui n'est pas régi par une convention collective. Ce salarié doit exercer le recours en découlant devant la Commission de la fonction publique selon les règles de procédure établies conformément à cette loi. La Commission de la fonction publique exerce à cette fin les pouvoirs prévus aux articles 123.15 et 123.16 de la présente loi.

Le troisième alinéa s'applique également aux membres et dirigeants d'organismes.

Article 123.7

Toute plainte relative à une conduite de harcèlement psychologique doit être déposée dans les 90 jours de la dernière manifestation de cette conduite.

Article 123.15

Si la Commission des relations du travail juge que le salarié a été victime de harcèlement psychologique et que l'employeur a fait défaut de respecter ses obligations prévues à l'article 81.19, elle peut rendre toute décision qui lui paraît juste et raisonnable, compte tenu de toutes les circonstances de l'affaire, notamment:

- 1° ordonner à l'employeur de réintégrer le salarié;
- 2° ordonner à l'employeur de payer au salarié une indemnité jusqu'à un maximum équivalant au salaire perdu;
- 3° ordonner à l'employeur de prendre les moyens raisonnables pour faire cesser le harcèlement;
- 4° ordonner à l'employeur de verser au salarié des dommages et intérêts punitifs et moraux;
- 5° ordonner à l'employeur de verser au salarié une indemnité pour perte d'emploi;
- 6° ordonner à l'employeur de financer le soutien psychologique requis par le salarié, pour une période raisonnable qu'elle détermine;
- 7° ordonner la modification du dossier disciplinaire du salarié victime de harcèlement psychologique.

Article 123.16

Les paragraphes 2°, 4° et 6° de l'article 123.15 ne s'appliquent pas pour une période au cours de laquelle le salarié est victime d'une lésion professionnelle, au sens de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (chapitre A-3.001), qui résulte du harcèlement psychologique.

Lorsque la Commission des relations du travail estime probable, en application de l'article 123.15, que le harcèlement psychologique ait entraîné chez le salarié une lésion professionnelle, elle réserve sa décision au regard des paragraphes 2°, 4° et 6°.

Convention collective entre le Comité patronal de négociation pour les commissions scolaires francophones (CPNCF) et la Centrale de l'enseignement du Québec (CEQ) pour le compte des syndicats d'enseignantes et d'enseignants qu'elle représente

Articles : 14-9.00 – 14-9.01 – 14-9.02 – 14-9.03 – 14-9.04 – 14-9.05 – 14-9.06 – 14-9.07 –
14-9.08 – 14-9.09

Convention collective entre le Comité patronal de négociation pour les commissions scolaires francophones (CPNCF) et la Centrale de l'enseignement du Québec pour le compte des syndicats de professionnelles et professionnels, représentée par son agente négociatrice, la fédération des professionnelles et professionnels de l'éducation du Québec (CEQ)

Articles : 5-16.00 – 5-16.01 – 5-16.02 – 5-16.03 – 5-16.04 – 5-16.05 – 5-16.06 – 5-16.07 –
5-16.08 – 5-16.09 – 5-16.10

Convention collective entre le Comité patronal de négociation pour les commissions scolaires francophones (CPNCF) et la Fédération indépendante des syndicats affiliés (FISA) pour le compte des syndicats représentant les employés de soutien des commissions scolaires francophones du Québec

Articles : 1-4.00 – 1-4.01 – 1-4.02 – 1-4.03 – 1-4.04 – 1-4.05 – 1-4.06 – 1-4.07 – 1-4.08 – 1-4.09

Critères de sélection pour la nomination des personnes sur les listes des associations professionnelles, syndicales, de directions d'école, de centre ou de service.

- La personne peut se porter volontaire ou être désignée.
- La personne accepte d'être nommée pour la durée d'un mandat de deux ans qui peut être renouvelé.
- La personne n'a jamais eu de dossier personnel à la commission scolaire.
- La personne est reconnue par ses pairs pour :
 - son impartialité;
 - son intégrité;
 - son empathie;
 - ses bonnes relations avec l'entourage;
 - sa discrétion;
 - son respect de la confidentialité;
 - son jugement;
 - son sens du devoir;
 - sa pondération;
 - sa crédibilité.

*N.B.: La commission scolaire assure aux personnes nommées de tout le soutien nécessaire à leur formation, les moyens et les pouvoirs pour intervenir en temps et lieu dans l'exercice de leurs fonctions.



FORMULAIRE DE PLAINTE

Strictement personnel et confidentiel

RENSEIGNEMENTS SUR LA PERSONNE QUI PORTE PLAINTÉ*
--

Nom : _____
(lettres moulées)

Adresse : _____
Numéro, Nom de la rue

_____ Ville Province Code postal

Téléphone : _____
Travail Résidence
(Précisez l'endroit où vous préférez être joint)

Fonction et statut : _____

Lieu de travail : _____

_____ Adresse Téléphone

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

Strictement personnel et confidentiel

RENSEIGNEMENTS, SI CONNUS, SUR LA PERSONNE DONT ON SE PLAINT**

Nom : _____
(lettres moulées)

Adresse : _____
Numéro, Nom de la rue

Ville	Province	Code postal
-------	----------	-------------

Téléphone : _____
Travail Résidence
(Précisez l'endroit où vous préférez être joint)

Fonction et statut : _____

Lieu de travail : _____

Adresse	Téléphone
---------	-----------

Signature : _____ Date : _____

Déposer ou envoyer à la direction du Service des ressources humaines de la commission scolaire du Pays-des-Bleuets, en indiquant « **CONFIDENTIEL** » au :

828, boulevard Saint-Joseph
Roberval G8H 2L5

La direction du Service des ressources humaines vous contactera pour une rencontre afin de mieux connaître vos attentes, de clarifier votre plainte et de vous expliquer les démarches prévues à la politique.

Nous vous assurons que toutes les démarches effectuées dans ce processus sont confidentielles.

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

Instances juridiques pouvant recevoir une plainte en cas de harcèlement

- Commission canadienne des droits de la personne
site Internet : www.chrc-ccdp.ca

- Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse du Québec
site Internet : www.cdpdj.qc.ca

- Commission des normes du travail
site Internet : www.cnt.gouv.qc.ca

- Tribunaux