



**Commission scolaire
des Laurentides**

**POLITIQUE POUR CONTRER
LE HARCÈLEMENT
ET LA VIOLENCE**

PRÉAMBULE

Le présent document contient la politique pour contrer le harcèlement et la violence en milieu de travail dans tous les établissements de la Commission scolaire des Laurentides.

Cette politique a été élaborée conformément à la Charte des droits et libertés de la personne, du Code civil du Québec et de la Loi sur les normes du travail.

En conformité avec les nouvelles dispositions de la Loi sur les normes du travail, entrées en vigueur le 1^{er} juillet 2004, la Commission scolaire doit se doter d'une politique afin de prévenir et d'encadrer les situations de harcèlement et de violence.

La Commission scolaire des Laurentides reconnaît son devoir de permettre à tous les membres de son personnel d'œuvrer dans un milieu exempt de harcèlement psychologique et de toutes autres formes de violence ainsi que d'en prévenir et corriger toute manifestation.

Note au lecteur : Afin d'éviter d'alourdir le texte de la présente politique, le masculin est utilisé comme générique.

1.0 L'INTRODUCTION

La présente politique est adoptée conformément à la Charte des droits et libertés de la personne, au Code civil du Québec et à la Loi sur les normes du travail.

La Commission scolaire affirme que toute forme de harcèlement et de violence est intolérable et constitue une violation des droits de la personne et une atteinte à la dignité et au respect d'autrui.

En vertu du Code civil du Québec la Commission scolaire est responsable du préjudice causé par la faute commise par ses employés dans le cadre de leur fonction, les syndicats et les associations partagent avec elle, l'obligation d'en assurer le respect.

En effet, les syndicats et les associations reconnaissent qu'ils ont un rôle important à jouer auprès de leurs membres. Ils partagent avec la Commission scolaire la responsabilité d'adopter une attitude cohérente, efficace et respectueuse des deux parties lorsqu'ils sont confrontés à des situations de harcèlement ou de violence et de collaborer à la formation de leurs membres à cette fin.

Le harcèlement et la violence concernent autant les femmes que les hommes. Ils perturbent l'atmosphère et détériorent les conditions de travail. C'est par une volonté collective que nous mettrons fin au harcèlement et à la violence améliorant ainsi, et pour toutes et tous, la qualité de vie à la Commission scolaire.

2.0 LES OBJECTIFS

- **RECONNAÎTRE** le droit au respect et à l'intégrité physique et psychologique et à la sauvegarde de la dignité de la personne ;
- **ASSURER** et **MAINTENIR** un environnement de travail exempt de toute forme de harcèlement et de violence ;
- **CONTRIBUER** à la sensibilisation et à l'information de son personnel afin de contrer toute forme de harcèlement et de violence et assurer à toute personne le droit d'être traitée en toute équité sans discrimination ;
- **SUSCITER** la collaboration entre la Commission scolaire, les syndicats et associations et les membres du personnel qui interagissent à la commission scolaire ;
- **FOURNIR** le soutien adéquat aux personnes qui se croient victimes de harcèlement ou de violence en établissant des mécanismes d'aide et de recours tout en assurant la plus stricte confidentialité dans le traitement des cas ;
- **S'ASSURER** que la personne victime de harcèlement ou de violence ne subisse aucun préjudice ou soit l'objet de représailles dû au fait d'avoir porté plainte ;
- **S'ASSURER** de l'application de mesures appropriées à la nature du geste posé envers toute personne coupable de harcèlement ou de violence ;
- **AMÉLIORER** la qualité de vie du personnel ;
- **CONTRIBUER** à la sécurité du personnel ;
- **FAIRE CONNAÎTRE** à ses employés la présente politique et le processus de traitement des plaintes.

3.0 DÉFINITIONS

- 3.1 Le « plaignant » se définit comme étant « *la personne à l'emploi de la Commission, un stagiaire ou un bénévole qui se croit victime de harcèlement ou de violence et qui dépose une plainte contre une autre personne en vertu de la présente politique* » ;
- 3.2 L' « *intimé* » se définit comme étant « *la personne à l'emploi de la Commission, un stagiaire ou un bénévole qui est l'auteur de harcèlement ou de violence contre qui une plainte est déposée en vertu de la présente politique* » ;
- 3.3 Le « harcèlement » se définit comme étant « *tout comportement inopportun et injurieux, d'une personne envers une ou d'autres personnes en milieu de travail, et dont l'auteur savait ou aurait raisonnablement dû savoir qu'un tel comportement pouvait offenser ou causer préjudice. Il comprend tout acte, propos ou exhibition qui diminue, rabaisse, humilie ou embarrasse une personne, ou tout acte d'intimidation ou de menace.* »
- 3.4 Le « harcèlement sexuel » se définit comme étant « *des conduites à connotation sexuelle se manifestant notamment par des paroles, des gestes, des actes ou un comportement non désirés de nature répétitive et faits par une personne qui sait ou devait raisonnablement savoir que de telles conduites sont importunes et humiliantes.*

Toutefois, une conduite à connotation sexuelle qui se manifeste de manière non répétitive, mais qui produirait un effet nocif continu ou qui serait accompagnée d'une menace ou d'une promesse de récompense peut constituer du harcèlement sexuel.

- 3.5 Le « harcèlement psychologique » se définit comme étant :

« 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. »

Est considéré comme du harcèlement psychologique toute conduite vexatoire, qu'elle soit à connotation sexuelle ou de nature discriminatoire en raison d'un des motifs prohibés à la Charte des droits et libertés de la personne notamment la race, la couleur, le handicap ou le recours pour palier à ce handicap, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale ou la condition sociale.

De même, toutes les formes de comportement violents, de paroles, de menaces, d'intimidation, chantage ou de propos injurieux, de gestes brutaux commis à l'endroit d'une ou de plusieurs personnes constituent du harcèlement psychologique si un seul acte grave porte atteinte à la dignité et à l'intégrité psychologique et produit un effet nocif continu pour l'employé.

Quand on réfère à la notion de harcèlement, on doit tenir compte et respecter un seuil de tolérance raisonnable propre à chaque personne. La théorie des habitudes du milieu ne peut non plus être considérée comme une excuse valable

Il est à noter que, l'exercice par l'employeur ou par ses gestionnaires des activités de gestion prévues aux différentes conventions collectives et à la Loi sur les normes du travail, ne constitue pas du harcèlement. La gestion courante de la discipline, du rendement au travail ou de l'absentéisme, l'attribution des tâches, l'application de la gradation des sanctions de même que le congédiement constitue l'exercice légitime du droit de gestion. Ces actions ne constituent pas du harcèlement psychologique dans la mesure où l'employeur n'exerce pas ces droits de gestion de façon abusive ou discriminatoire.

- 3.6 La « *violence* » comprend la violence physique et la violence psychologique. La « *violence physique* » se définit comme étant « *l'usage de la force à l'égard d'une personne, sans consentement, qu'une blessure ou non soit causée* ». La violence comprend tout acte physique, invasif ou brutal tel notamment, limiter les mouvements d'une personne ainsi que tout geste qui fait raisonnablement craindre à une personne pour sa sécurité. Elle comprend également une menace de s'en prendre à la personne elle-même ou à ses proches ainsi que briser intentionnellement la propriété d'autrui.

La « *violence psychologique* » se définit comme étant « *tout acte posé dans l'intention d'affliger une souffrance à autrui peu importe le moyen ou le mode d'expression verbal, écrit ou physique y compris mais non limitativement tout abus verbal, propos tenus avec véhémence, geste obscène et ostracisme* ».

- 3.7 Un « *intervenant* » au sens de la présente politique est l'une ou l'autre des personnes suivantes : le supérieur immédiat du plaignant, la direction de l'unité administrative du plaignant ou de l'intimé, le directeur du Services des ressources humaines ou le représentant de la Commission scolaire siégeant au comité de traitement des plaintes.
- 3.8 Un « *incident* » se définit comme étant « *tout harcèlement ou toute violence au sens de la présente politique, qui a une relation avec le travail, survenant sur les lieux du travail ou en dehors du milieu habituel de travail ainsi que pendant et à l'extérieur des heures normales de travail, lors d'événements reliés au travail tels des réunions, formations ou activités sociales* ».

4.0 MECANISME DE TRAITEMENT DES PLAINTES

4.1 PRINCIPES

- 4.1.1 La procédure interne de traitement des plaintes prévue à la présente politique ne prive d'aucune façon une personne du droit d'utiliser la procédure de grief, de porter plainte auprès de la Commission des droits de la personne ou de s'adresser directement aux tribunaux. Cependant, la personne qui utilise les recours prévus aux conventions collectives et aux lois pertinentes ne peut se prévaloir au même moment de la procédure interne de traitement des plaintes.

De plus, le recours à la présente procédure interne de traitement des plaintes ne prive aucunement le plaignant de déposer une plainte auprès de la direction du service des ressources humaines s'il craint raisonnablement des mesures de représailles de la part de l'intimé et qu'à ce titre il désire taire son identité à l'intimé. Dans de telles circonstances, le directeur du service des ressources humaines

enquêtera avec diligence et célérité sur les circonstances entourant la plainte.

- 4.1.2 Toute personne qui se croit victime de harcèlement ou de violence peut porter plainte à son supérieur immédiat, à la direction de l'unité administrative, au Directeur du Service des ressources humaines ou au représentant de la Commission scolaire siégeant au comité de traitement des plaintes, ces personnes étant toutes des intervenants au sens de la présente politique..

Dans tous les cas, la personne qui se croit victime de harcèlement ou de violence peut, si elle le désire, se faire accompagner d'une personne de son choix.

- 4.1.3 La personne qui fait appel à ce mécanisme de recours peut, en tout temps, mettre fin au processus.

- 4.1.4 Toute plainte est traitée avec diligence, impartialité et confidentialité.

4.2 1^{IÈRE} ÉTAPE DU PROCESSUS :

Le but de cette démarche est de chercher une solution mutuellement satisfaisante pour le plaignant, l'intimé et la direction au niveau de l'unité administrative.

- 4.2.1 Le plaignant qui croit subir du harcèlement ou de la violence signifie à la personne en cause le malaise provoqué par son comportement.

- 4.2.2 Le plaignant peut demander qu'une personne l'accompagne dans sa démarche.

- 4.2.3 À défaut d'entente ou encore, si le plaignant se sent dans l'incapacité de rencontrer l'intimé, une plainte verbale est formulée à l'un des intervenants identifiés à l'article 4.1.2.

- 4.2.4 L'intervenant en informe le Directeur du Service des ressources humaines de la plainte verbale telle que formulée.

- 4.2.5 L'intervenant, choisi par le plaignant, rencontre celui-ci dans les 48 heures de la réception de la plainte, évalue la situation et l'informe des démarches possibles.

- 4.2.6 L'intervenant invite les parties à une rencontre tripartite tout en leur soulignant la possibilité d'être accompagnées par une personne de leur choix.

- 4.2.7 Si une entente intervient entre les parties, le dossier est clos.

- 4.2.8 Un document attestant qu'une entente est intervenue ou attestant de l'échec de cette procédure est acheminé au Directeur du Service des ressources humaines.

4.3 2^{IÈME} ÉTAPE DU PROCESSUS :

Dans le cas d'un échec à la 1^{ière} étape du processus :

4.3.1 La personne qui se croit lésée peut formuler une plainte écrite et détaillée comprenant les éléments suivants : le nom de l'auteur du harcèlement ou de la violence alléguée, une description de l'incident ou des gestes reprochés, la ou les dates de survenance de l'incident, le nom de tout témoin et tout autre détail pertinent et l'acheminer, sous pli confidentiel, au Directeur du Service des ressources humaines (Formulaire de déclaration de plainte - Annexe 1).

4.3.2 Cette plainte écrite doit être déposée au plus tard dans les 90 jours de la dernière manifestation ayant donné naissance à la plainte. De plus, le plaignant doit autoriser expressément la divulgation de la plainte à l'intimé et aux membres du comité de traitement des plaintes et consigner cette autorisation par écrit.

4.3.3 Dans les trois (3) jours de la réception de la plainte écrite, le Directeur du Service des ressources humaines l'achemine au comité de traitement des plaintes.

4.3.4 Comité de traitement des plaintes :

4.3.4.1 Sa composition :

- a) Un représentant de la Commission scolaire, nommé par le directeur du Service des ressources humaines ;
- b) Une personne désignée par le syndicat ou l'association qui représente le plaignant ;
- c) Une personne désignée par le syndicat ou l'association qui représente l'intimé ;
- d) Une personne désignée par le Comité de parents qui représente le plaignant ou l'intimé. Toutefois cette personne ne siègerait au comité de traitement des plaintes que lorsque le plaignant ou l'intimé n'est pas une employé de la Commission scolaire.

4.3.4.2 Son rôle :

- a) Rencontrer le plaignant pour vérifier les informations et clarifier la situation;
- b) Rencontrer l'intimé, l'informer de l'existence de la plainte et entendre sa version des faits ;
- c) Rencontrer les témoins, si nécessaire ;
- d) Pouvoir déclencher le processus de médiation¹ suite à l'accord des personnes concernées ;
- e) A défaut d'entente à la satisfaction des parties, le dossier, incluant les entrevues, les résultats de l'enquête

¹ *Nomination d'un médiateur externe à la Commission scolaire.*

et la recommandation d'une solution disciplinaire, administrative ou préventive au problème sont acheminés au Directeur du Service des ressources humaines.

La procédure prévue à la présente étape doit être complétée dans les trente (20) jours de la connaissance des faits par les membres du comité de traitement des plaintes.

4.4 3^{ÈME} ÉTAPE DU PROCESSUS : LA MÉDIATION

Suite à l'accord des parties concernées par la plainte ainsi qu'à la recommandation des membres du comité de traitement des plaintes, le Directeur du Service des ressources humaines peut procéder à la nomination d'un médiateur externe après consultation du syndicat ou de l'association concerné.

4.4.1 Le médiateur rencontre les parties en cause et leur représentant afin qu'elles parviennent à s'entendre sur un règlement ;

4.4.2 S'il y a entente, un protocole d'entente alors signé par les parties, incluant la Commission, s'il y a lieu ;

4.4.3 Advenant le refus ou l'échec de la médiation, le comité de traitement des plaintes remet le dossier au Directeur du Service des ressources humaines tel que prévu à la clause 4.3.4.2 e).

4.5 DÉCISION

Toute conduite de harcèlement ou de violence est passible de mesures administratives ou de sanctions disciplinaires pouvant aller d'un simple avertissement jusqu'au congédiement.

Des mesures disciplinaires peuvent également être prises à l'endroit de toute personne qui nuit au règlement d'une plainte par la menace, l'intimidation ou des représailles. Il en est de même pour toute personne qui dépose une plainte jugée excessive, déraisonnable, de mauvaise foi ou qui fait de fausses déclarations dans le but de nuire à autrui.

En tout temps durant le déroulement de l'une ou l'autre des étapes du processus décrit à la présente politique, le directeur général ou le directeur du service des ressources humaines peut, sur foi de motifs justes et raisonnables, mettre fin au processus et décider de prendre les moyens qui s'imposent pour faire cesser tout harcèlement ou violence.

Enfin, dans le but de maintenir un climat de travail positif et protéger la réputation des personnes, toute plainte sera traitée dans la plus grande confidentialité et avec la plus grande discrétion possible.

5.0 RESPONSABILITÉS :

La Commission a la responsabilité de favoriser un climat sain et exempt de toute forme de harcèlement ou de violence. Conséquemment le Conseil des

Commissaires, les gestionnaires, tous les employés qui fréquentent la commission scolaire, de même que les différentes associations professionnelles et les syndicats, se doivent de respecter les principes de la présente politique et de contribuer au maintien d'un tel climat.

5.1 Le Conseil des commissaires :

5.1.1 Adopter la politique ;

5.2 Le Directeur général

5.2.1 Décider et appliquer les mesures administratives ou disciplinaires appropriées concernant les gestionnaires ;

5.2.2 S'assurer de l'application de la politique par les membres du personnel ;

5.3 Le Directeur du Service des ressources humaines

5.3.1 Informer et faire connaître la présente politique ;

5.3.2 S'assurer que l'ensemble du personnel connaît bien la politique et les mécanismes de traitement des plaintes ;

5.3.3. Voir à la formation du personnel de gestion relativement à l'application de la politique ;

5.3.4 Nommer un représentant de la Commission au sein du comité de traitement des plaintes ;

5.3.5 Informer le personnel du nom du représentant de la Commission au comité de traitement des plaintes;

5.3.6 Informer le Directeur général de la réception de toute plainte écrite ;

5.3.7 Convoquer les membres du comité de traitement des plaintes ;

5.3.8 Nommer un médiateur, s'il y a lieu, conformément à l'article 4.4

5.3.9 Recevoir et analyser le dossier émanant du comité de traitement des plaintes à la fin de l'enquête administrative ;

5.3.10 Faire les recommandations au Directeur général et appliquer les mesures appropriées ;

5.3.11 Informer les personnes en cause de la décision prise par la Commission scolaire suite aux recommandations du comité de traitement des plaintes et veiller à la mise en application de la décision.

5.4 Le personnel hors-cadre et les directions d'école, de centre et de service :

- 5.4.1 S'assurer que tous les membres de leur personnel connaissent les modalités à suivre et la procédure de traitement des plaintes pour dénoncer toute forme de harcèlement ou de violence ;
- 5.4.2 Vérifier avec diligence le bien-fondé de toute plainte et suggérer aux parties les solutions appropriées ;
- 5.4.3 Traiter toute plainte informelle avec la plus grande discrétion possible et dans le respect de la confidentialité afin d'en faciliter le règlement à la satisfaction des personnes concernées ;
- 5.4.4 Informer le Directeur du Service des ressources humaines de la réception de toute plainte informelle.

5.5 Associations syndicales et professionnelles :

- 5.5.1 Participer, en tant que partenaires actifs, à la promotion et à la prévention en matière de harcèlement ou de violence ;
- 5.5.2 Aviser la Commission scolaire le plus rapidement possible, dès qu'elles en ont connaissance, d'une conduite vexatoire pouvant mener à du harcèlement psychologique ;
- 5.5.3 Nommer un représentant au comité de traitement des plaintes.

5.6 L'employé :

- 5.6.1 Participer à la prévention ainsi qu'au maintien d'un climat sain à l'intérieur de son service, de son école ou de son centre ;
- 5.6.2 Aider toute personne victime de harcèlement ou de violence en l'invitant à réagir et à communiquer avec son supérieur immédiat ou avec la personne représentant la Commission scolaire au comité de traitement des plaintes ;
- 5.6.3 Collaborer comme témoin à la vérification des faits allégués lorsqu'une plainte est formulée.

5.7 Le Plaignant :

- 5.7.1 Au cours de la 1^{ière} étape du processus, signifier à la personne à qui elle reproche une conduite de harcèlement ou de violence, son non-consentement, dans la mesure où elle se sent capable de le faire ;
- 5.7.2 Informer son supérieur immédiat ou entrer en contact avec la personne représentant la Commission scolaire au comité de traitement des plaintes ;

- 5.7.3 Conserver, par écrit, les divers éléments se rapportant à l'incident (parole, geste, date, lieu,...)
- 5.7.4 Voir à maintenir un rapport respectueux et responsable avec la ou les personnes mises en cause ;
- 5.7.5 Formuler une plainte écrite au Directeur du Service des ressources humaines, s'il y a lieu.

5.8 L'intimé :

- 5.8.1 Collaborer au traitement de la plainte et aux mesures mises en place pour améliorer la situation ;
- 5.8.2 Conserver, par écrit, les divers éléments se rapportant à l'incident (parole, geste, date, lieu...)
- 5.8.3 Voir à maintenir un rapport respectueux et responsable avec la ou les personnes plaignantes et les témoins.

6.0 ENTRÉE EN VIGUEUR :

La présente politique entre en vigueur lors de son adoption par le Conseil des Commissaires.

**POLITIQUE POUR CONTRER LE HARCÈLEMENT
ET LA VIOLENCE**

FORMULAIRE DE DÉCLARATION DE PLAINTE

1.0 IDENTIFICATION

a) Plaignant(e)

Nom _____ Prénom _____

Lieu de travail _____

Nous vous demandons de nous communiquer un numéro de téléphone où nous pourrions
communiquer avec vous rapidement et en toute confidentialité () _____ - _____

b) Personne(s) intimée(s) (personne(s) à qui la violation des droits est reprochée)

Nom _____ Prénom _____

Lieu de travail _____

ET (si plus d'une personne)

Nom _____ Prénom _____

Lieu de travail _____

ET (si plus d'une personne)

Nom _____ Prénom _____

Lieu de travail _____

2.0 NATURE DE LA PLAINTE

Je crois être victime d'une violation de mes droits par une situation de harcèlement ou de violence. Conséquemment, je demande à la Commission scolaire des Laurentides d'appliquer la politique en vigueur.

Résumé des faits :

1.0 Comment ? (Évènements, paroles, faits et gestes)

2.0 Quand ? (Dates des différents évènements)

3.0 Où ? (Spécifiez les endroits où les évènements se sont produits)

3.0 SUIVI DE LA PLAINTÉ

J'autorise la direction du service des ressources humaines à :

- divulguer les faits à la (aux) personnes intimée(s)
- Traiter cette plainte conformément à la politique en vigueur

De plus, je m'engage à avertir la direction du service des ressources humaines dans la mesure où je déciderais de me désister de cette plainte.

Signature

Date

Notes : Acheminer cette plainte à la direction du service des ressources humaines sous pli « Confidentiel »

Sur réception, la direction du service des ressources humaines vous contactera pour vous expliquer la procédure et le rôle du Comité du traitement des plaintes

Nous vous assurons que toutes les démarches effectuées dans le traitement de la présente plainte seront confidentielles.

Formulaire de déclaration de plainte

Reçu par : _____
(Lettres moulées)

Signature : _____

Date : _____