

POLITIQUE POUR CONTRER LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE ET SEXUEL EN MILIEU DE TRAVAIL

Unité administrative : Service des ressources humaines

Table des matières

1	INTRODUCTION.....	3
2	OBJECTIFS	3
3	DÉFINITIONS	4
3.1	« PLAIGNANT »	4
3.2	« MIS EN CAUSE »	4
3.3	« HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE »	4
3.4	« HARCÈLEMENT SEXUEL »	4
3.5	« CIVILITÉ »	5
3.6	« VIOLENCE »	5
3.7	« ABUS DE POUVOIR OU D'AUTORITÉ »	5
4	RESPONSABILITÉS.....	5
4.1	« LE CONSEIL D'ADMINISTRATION »	5
4.2	« LA DIRECTION GÉNÉRALE »	6
4.3	« LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES »	6
4.4	« LE PERSONNEL HORS CADRE ET LES GESTIONNAIRES D'ÉCOLE, DE CENTRE ET DE SERVICE »	6
4.5	« LES ASSOCIATIONS SYNDICALES ET PROFESSIONNELLES »	7
4.6	« L'EMPLOYÉ »	7
4.7	« LE PLAIGNANT »	7
4.8	« LE MIS EN CAUSE »	7
5	MESURES D'IDENTIFICATION, DE CONTRÔLE ET D'ÉLIMINATION DES RISQUES	8
6	MÉCANISMES D'ASSISTANCE ET DE TRAITEMENT DES PLAINTES.....	8
6.1	PROCESSUS INFORMEL.....	9
6.2	MÉDIATION.....	10
6.3	PROCESSUS FORMEL	10
6.3.1	Dépôt de la plainte	10
6.3.2	Réception de la plainte	10
6.3.3	Enquête.....	11
7	CONFIDENTIALITÉ	12
8	MESURES DISCIPLINAIRES	12
9	ENTRÉE EN VIGUEUR	12
	ANNEXE 1 – LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE	13
	ANNEXE 2 – LE HARCÈLEMENT SEXUEL	14
	ANNEXE 3 – SCHÉMA DU PROCESSUS INFORMEL ET FORMEL	15
	ANNEXE 4 – FORMULAIRE DE DÉCLARATION DE PLAINTÉ	17

1 INTRODUCTION

Contexte

Avec la *Politique pour contrer le harcèlement psychologique et sexuel en milieu de travail* (ci- après la « Politique »), le Centre de services scolaire concrétise son engagement à permettre à tous ses employés¹ d'œuvrer dans un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique et sexuel ainsi qu'à prévenir et faire cesser toute manifestation. Il affirme que toute forme de harcèlement est intolérable et constitue une violation des droits de la personne ainsi qu'une atteinte à la dignité et au respect auxquels tout individu a droit.

La présente politique est adoptée conformément aux lois et règlements en vigueur au Québec dont notamment la *Charte des droits et libertés de la personne*, le *Code civil du Québec*, la *Loi sur les normes du travail* ainsi que la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*. En cas d'incompatibilité entre la présente politique et ces lois et règlements, ceux-ci prévaudront.

Le Centre de services scolaire a la responsabilité de favoriser un climat sain et exempt de toute forme de harcèlement. Conséquemment, le conseil d'administration, la direction générale, les gestionnaires, les employés, 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.

À cet effet, une approche de tolérance zéro est adoptée par le Centre de services scolaire en matière de harcèlement en milieu de travail.

Portée

La Politique s'applique à tous les employés du Centre de services scolaire sans égard à leur niveau hiérarchique ou à leur statut d'emploi, dans leurs rapports entre eux de même qu'avec des tiers, tels qu'un sous-traitant, un fournisseur, un visiteur, un élève ou un parent.

De même, la Politique s'applique à tout incident qui survient dans le cadre du travail pour le compte du Centre de services scolaire, peu importe l'endroit, dans la mesure où cet incident affecte l'environnement de travail d'un ou de plusieurs de ses employés. À ce titre, la Politique s'applique à l'utilisation de tout moyen technologique de communication (médias sociaux, par exemple) ainsi qu'aux activités à caractère social reliées au travail entre collègues, telles que les sorties d'équipe et les activités estivales ou du temps des fêtes.

2 OBJECTIFS

- **RECONNAÎTRE** le droit au respect et à la sauvegarde de l'intégrité physique et psychologique et de la dignité de la personne pour l'ensemble des employés du Centre de services scolaire;
- **ASSURER** et **MAINTENIR** un environnement de travail sain, respectueux et empreint de civilité qui est exempt de toute forme de harcèlement afin d'offrir un milieu de travail sain à l'ensemble de ses employés et de veiller à leur sécurité;
- **SUSCITER** la collaboration entre le Centre de services scolaire, les syndicats et associations et les membres du personnel qui interagissent au Centre de services scolaire;
- **FOURNIR** le soutien adéquat aux personnes qui estiment vivre du harcèlement en établissant des mécanismes d'assistance et de traitement des plaintes, tout en assurant la plus stricte confidentialité du processus de traitement des situations dénoncées;
- **S'ASSURER** que les personnes ayant dénoncé des situations de harcèlement dans leur milieu de travail, qu'elles en soient victimes ou témoins, ne subissent ni préjudice ni représailles de ce fait;

¹ Sans discrimination aucune et dans le seul but d'alléger le texte de la présente politique, le masculin est utilisé comme générique.

- **FAIRE CONNAÎTRE** à son personnel la présente politique et le processus de traitement des plaintes de façon à ce que tous participent à la création et au maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement;
- **INDIQUER** les moyens mis en place pour prévenir le harcèlement, notamment les programmes d'information et de formation offerts.

3 DÉFINITIONS

3.1 « PLAIGNANT »

Un employé du Centre de services scolaire qui estime vivre du harcèlement psychologique ou sexuel dans son milieu de travail et qui dépose une plainte contre une autre personne en vertu de la présente politique.

3.2 « MIS EN CAUSE »

Toute personne qui adopte une conduite assimilable à du harcèlement psychologique ou sexuel à l'endroit d'un employé du Centre de services scolaire et contre qui une plainte est déposée en vertu de la présente politique.

3.3 « HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE »

Conformément à l'article 81.18 de la *Loi sur les normes du travail*, le harcèlement psychologique se définit comme suit :

« [O]n 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. Pour plus de précision, le harcèlement psychologique comprend une telle conduite lorsqu'elle se manifeste par de telles paroles, de tels actes ou de tels gestes à caractère sexuel.

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. »

La *Loi sur les normes du travail* énonce les critères permettant de déterminer si une conduite peut être qualifiée de harcèlement psychologique, soit :

- Une conduite vexatoire (blessante, humiliante);
- Qui se manifeste de façon répétitive ou lors d'un acte unique et grave;
- De manière hostile (agressive, menaçante) ou non désirée;
- Portant atteinte à la dignité ou à l'intégrité de la personne;
- Entraînant, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste (nocif, nuisible).

La définition inclut le harcèlement discriminatoire lié à l'un des motifs prévus à l'article 10 de la *Charte des droits et libertés de la personne*, soit la race, la couleur, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, 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.

3.4 « HARCÈLEMENT SEXUEL »

Des conduites à connotation sexuelle se manifestant de façon répétitive notamment par des paroles, des gestes ou des actes non désirés. 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.

Dans tous les cas, la conduite à connotation sexuelle doit avoir un caractère importun par opposition à des paroles, des gestes ou des actes qui auraient été désirés ou sollicités de la part de la partie plaignante.

3.5 « CIVILITÉ »

Une conduite démontrant de la politesse et de la courtoisie envers autrui, empreinte de respect, de savoir-vivre et de collaboration ayant pour but de favoriser un milieu de travail sain et exempt de harcèlement.

3.6 « VIOLENCE »

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 que celle-ci n'y ait consenti, et ce, qu'une blessure soit causée ou non. La violence comprend tout acte physique, invasif ou brutal, tel limiter les mouvements d'une personne, ainsi que tout geste qui fait raisonnablement craindre 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 le bris intentionnel de la propriété d'autrui.

La violence psychologique se définit comme étant tout acte posé ayant pour conséquence d'infliger une souffrance à autrui, peu importe le moyen ou le mode d'expression verbale, écrit ou physique. Une telle violence se manifeste notamment par des abus verbaux, des propos tenus avec véhémence, des gestes obscènes et de l'ostracisme.

3.7 « ABUS DE POUVOIR OU D'AUTORITÉ »

L'abus se manifeste lorsqu'une personne utilise son statut hiérarchique ou son pouvoir pour abuser d'un employé ou entraver l'exercice de ses fonctions. Autrement dit, on remarque un abus lorsque le pouvoir ou l'autorité est exercé de manière indue, entraînant une conduite que la personne sait ou aurait dû savoir importune. Par « manière indue », on entend que l'exercice du pouvoir ou de l'autorité est inapproprié, discriminatoire, menaçant, intimidant, offensant, désobligeant, abusif, déraisonnable, débilitant, malicieux, insultant, injuriant, inéquitable ou inacceptable.

L'abus de pouvoir ou d'autorité peut se manifester par des moyens d'intimidation, de menaces, de chantage ou de coercition pour nuire à la personne, à son épanouissement et à son rendement. Néanmoins, ne constitue pas de l'abus de pouvoir ou d'autorité l'exercice légitime du droit de direction, lequel permet au gestionnaire d'école, de centre ou de service de faire respecter les procédures de travail, les règles et les usages du milieu, d'évaluer le rendement des employés, de contrôler la qualité de leur travail, d'établir la priorité des tâches et d'appliquer des mesures administratives ou disciplinaires.

4 RESPONSABILITÉS

Malgré qu'il appartienne à tous d'adopter un comportement favorisant le maintien d'un milieu exempt de harcèlement, ci-dessous les responsabilités de :

4.1 « LE CONSEIL D'ADMINISTRATION »

- Adopter la Politique;
- S'assurer de la mise en œuvre des mécanismes d'assistance et de traitement des plaintes à l'égard de la direction générale ou de la direction générale adjointe.

4.2 « LA DIRECTION GÉNÉRALE »

- S'engager à soutenir la diffusion et l'application de la Politique par l'ensemble des membres du personnel du Centre de services scolaire;
- S'assurer de la mise en œuvre des mécanismes d'assistance et de traitement des plaintes à l'égard de la direction du Service des ressources humaines;
- S'assurer qu'aucune mesure de représailles ne soit prise à l'encontre d'un employé qui dénonce une situation de harcèlement au travail à l'égard de la direction du Service des ressources humaines ou de la direction générale adjointe;
- Participer à la mise en œuvre de toute mesure jugée nécessaire pour faire cesser toute situation de harcèlement.

4.3 « LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES »

- Connaître et appliquer la présente politique au sein de son service;
- Diffuser et faire connaître la présente politique ainsi que les mécanismes d'assistance et de traitement des plaintes;
- S'engager à soutenir et à conseiller les gestionnaires relativement à l'application de la politique;
- Proposer des activités de formation, de sensibilisation et de prévention du harcèlement au travail auprès du personnel;
- Procéder à la nomination d'un médiateur, s'il y a lieu;
- Recevoir les plaintes, sauf celles qui concernent la direction générale ou la direction du Service des ressources humaines;
- S'assurer de la mise en œuvre des mécanismes d'assistance et de traitement des plaintes;
- S'assurer qu'aucune mesure de représailles ne soit prise à l'encontre d'un employé qui dénonce une situation de harcèlement au travail;
- Informer les personnes en cause de la décision prise par le Centre de services scolaire et, le cas échéant, veiller à la mise en application des moyens nécessaires pour faire cesser toute situation de harcèlement au travail.

4.4 « LE PERSONNEL HORS CADRE ET LES GESTIONNAIRES D'ÉCOLE, DE CENTRE ET DE SERVICE »

- Connaître et appliquer la présente politique au sein de son école, centre ou service;
- S'engager à soutenir les activités de formation, de sensibilisation et de prévention du harcèlement au travail auprès de son personnel;
- Donner l'exemple en adoptant un comportement empreint de respect et de civilité;
- Surveiller les indices d'un climat de travail potentiellement fertile au harcèlement (changement de comportements, rumeurs, tensions significatives entre collègues, isolement de certains individus ou groupes, etc.);
- S'assurer que les membres de son personnel connaissent la procédure d'assistance et de traitement des plaintes afin d'être en mesure de dénoncer rapidement toute forme de harcèlement au travail;
- Traiter toute plainte informelle avec diligence et dans le respect de la confidentialité afin d'en faciliter le règlement à la satisfaction des personnes concernées;
- S'assurer qu'aucune mesure de représailles ne soit prise à l'encontre d'un employé qui dénonce une situation de harcèlement au travail;

- Informer la direction du Service des ressources humaines de la réception de toute plainte informelle dans son école, centre ou service;
- Participer à la mise en œuvre de toute mesure jugée nécessaire pour faire cesser toute situation de harcèlement psychologique ou sexuel dans son école, centre ou service.

4.5 « LES ASSOCIATIONS SYNDICALES ET PROFESSIONNELLES »

- Participer à la prévention en matière de harcèlement au travail.

4.6 « L'EMPLOYÉ »

- Prendre connaissance de la présente politique et la respecter;
- 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 en adoptant un comportement conforme à la présente politique;
- Adopter un comportement conforme à la présente politique lors de la participation aux activités sociales liées au travail, en faisant preuve de respect, de savoir-vivre, de collaboration, de politesse et de courtoisie envers autrui;
- Signaler rapidement à son supérieur immédiat ou à la direction du Service des ressources humaines toute situation de harcèlement au travail dans laquelle il est impliqué ou dont il est témoin, ou si la situation concerne la direction du Service des ressources humaines ou la direction générale adjointe, le signaler à la direction générale;
- Collaborer à tout mécanisme de traitement d'une plainte mis en place en vertu de la présente politique, notamment en s'assurant de communiquer toute l'information pertinente dont il a connaissance.

4.7 « LE PLAIGNANT »

- Dans le cadre du processus informel, signifier à la personne à qui elle reproche une conduite de harcèlement, son non-consentement à l'égard de cette conduite et lui demander de cesser celle-ci, dans la mesure où elle se sent capable de le faire;
- Informer son supérieur immédiat de la situation ou si celui-ci est concerné, entrer en contact avec la direction du Service des ressources humaines afin de l'informer de la situation;
- Conserver, par écrit, les divers éléments se rapportant à la situation (paroles, gestes, dates, lieux, etc.);
- Voir à maintenir un rapport respectueux et responsable avec le ou les mis en cause ainsi que tout témoin potentiel;
- Formuler une plainte écrite à la direction du Service des ressources humaines, s'il y a lieu, et collaborer au mécanisme de traitement de celle-ci;
- Discuter de la plainte informelle ou formelle uniquement avec les gestionnaires ou les membres de son association identifiés pour en assurer le suivi.

4.8 « LE MIS EN CAUSE »

- Collaborer aux mécanismes d'assistance et de traitement de la plainte ainsi qu'aux mesures mises en place par le Centre de services scolaire pour améliorer la situation ou encore, pour faire cesser les comportements de harcèlement au travail;
- Conserver, par écrit, les divers éléments se rapportant à la situation (paroles, gestes, dates, lieux, etc.);
- Voir à maintenir un rapport respectueux et responsable avec la ou les personnes plaignantes ainsi que tout témoin potentiel;
- Discuter de la plainte informelle ou formelle uniquement avec les gestionnaires ou les membres de son association identifiés pour en assurer le suivi.

5 MESURES D'IDENTIFICATION, DE CONTRÔLE ET D'ÉLIMINATION DES RISQUES

Le Centre de services scolaire s'engage à prendre les moyens raisonnables pour offrir un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement afin de protéger la dignité ainsi que l'intégrité physique et psychologique des employés. Des mesures sont mises en place afin d'identifier, de contrôler et d'éliminer les risques de harcèlement psychologique ou sexuel, notamment en :

- Diffusant la présente politique sur l'intranet, de manière à la rendre accessible à l'ensemble des employés;
- Maintenant une vigie continue à l'égard des risques et des facteurs de risques susceptibles de générer des situations de harcèlement, notamment les situations mentionnées à l'Annexe 1 de la présente politique;
- Veillant à la compréhension et au respect de la politique par toutes les personnes;
- Faisant la promotion du respect entre les individus;
- Sensibilisant régulièrement le personnel sur les rôles et les responsabilités de chacun en matière de prévention du harcèlement, notamment en émettant des recommandations concernant les conduites à adopter à l'occasion des activités sociales liées au travail;
- Mettant en place un programme de formation et de sensibilisation pour l'ensemble du personnel et pour les personnes désignées pour recevoir et prendre en charge les plaintes et signalements, notamment en incluant l'information pertinente dans le processus d'accueil des nouveaux employés.
- Se dotant d'un processus diligent de prise en charge des plaintes et des signalements;
- Consultant le personnel sur les situations spécifiques à leur milieu de travail susceptibles de créer des conditions qui pourraient mener à du harcèlement;
- Consultant les personnes qui quittent leur emploi pour connaître les raisons de leur départ.

Le Centre de services scolaire s'engage à intégrer la présente politique ainsi que toutes les mesures qui en découlent au programme de prévention en matière de santé et sécurité du travail, à réviser au moins une fois par an la présente politique et à communiquer les changements au personnel.

6 MÉCANISMES D'ASSISTANCE ET DE TRAITEMENT DES PLAINTES

Tout employé qui estime vivre du harcèlement lié à son travail peut déposer une plainte afin que le Centre de services scolaire puisse prendre les actions requises pour faire cesser la situation. Tout employé, notamment la personne qui est témoin de comportements ou de conduites s'apparentant à du harcèlement ou à risque de le devenir, peut aussi faire un signalement pour porter la situation à l'attention du Centre de services scolaire.

Un signalement ou une plainte peuvent être informels ou formels et être formulés verbalement ou par écrit. Les détails des incidents doivent être décrits avec autant de précision que possible pour faciliter une prise en charge rapide et diligente.

Dans le cadre du traitement d'une plainte ou d'un signalement, le Centre de services scolaire s'engage à :

- Prendre en charge la plainte ou le signalement dans les plus brefs délais;
- Préserver la dignité et la vie privée des personnes concernées, c'est-à-dire de la personne qui a fait la plainte ou le signalement, de la personne qui en fait l'objet et des témoins;
- Veiller à ce que toutes les personnes concernées soient traitées avec humanité, équité et objectivité et à ce qu'un soutien adéquat leur soit offert;
- Protéger la confidentialité du processus d'intervention, notamment des renseignements relatifs à la plainte ou au signalement;
- Offrir aux personnes concernées de tenir, avec leur accord et lorsque le contexte s'y prête, une rencontre de médiation en vue de régler la situation, en assurant que cet accompagnement se déroule dans un contexte neutre et impartial;

- Mener, au besoin, une enquête sans tarder et de façon objective, neutre et impartiale ou, si les ressources à l'interne ne sont pas disponibles ou si elles n'ont pas les compétences requises pour le faire, à en confier la responsabilité à un intervenant externe afin de préserver l'impartialité de l'intervention et en assurer la qualité. Les personnes concernées seront informées de la conclusion de cette démarche. Si l'enquête ne permet pas d'établir qu'il y a eu des comportements inacceptables, toutes les preuves matérielles seront conservées pendant deux ans et détruites par la suite;
- Prendre toutes les mesures raisonnables pour régler la situation, y compris les mesures disciplinaires appropriées;
- Revoir les mesures de prévention du harcèlement en place pour assurer qu'elles sont toujours efficaces, pour éviter que d'autres événements de la sorte se reproduisent.

Les personnes désignées par le Centre de services scolaire pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements sont les suivantes :

1. Direction du Service des ressources humaines
819 326-0333, poste 20130

2. Direction générale
819 326-0333, poste 21230

Ces personnes doivent principalement :

- Informer le personnel de la politique du Centre de services scolaire en matière de harcèlement psychologique ou sexuel;
- Recevoir les plaintes et les signalements;
- Évaluer chaque demande et recommander les actions ou les interventions appropriées (ex. : rencontres individuelles, médiation, enquête), en fonction du contexte;
- Déterminer qui sera la personne compétente chargée de l'intervention : personne désignée elle-même ou autre intervenant interne ou externe;
- Faire les suivis afin d'assurer que les personnes concernées soient adéquatement soutenues et que l'intervention a permis d'obtenir les effets souhaités.

Le Centre de services scolaire :

- S'assure que les personnes désignées pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements sont dûment formées pour assumer les responsabilités qui leur sont confiées et qu'elles ont les compétences et les outils nécessaires à leur disposition pour le traitement et le suivi de la plainte ou du signalement, notamment en matière d'évaluation des plaintes alléguant du harcèlement, en vue de recommander une enquête administrative;
- Libérera du temps de travail afin que les personnes désignées puissent remplir les fonctions qui leur ont été attribuées.

6.1 PROCESSUS INFORMEL

Le Centre de services scolaire encourage toute personne qui estime vivre du harcèlement psychologique ou sexuel au travail à tenter de régler promptement la situation par elle-même, dans la mesure du possible, en fonction des circonstances et de ses capacités. Pour ce faire, cette dernière peut prendre les mesures suivantes :

- Communiquer avec l'auteur des comportements, des paroles, des actes ou des gestes, verbalement ou par écrit, afin de l'aviser du caractère non désiré de sa conduite et de tenter de trouver une solution immédiate à la situation;

- S'il n'est pas possible pour la personne qui estime vivre du harcèlement psychologique ou sexuel au travail de discuter avec l'auteur de celui-ci, ou que son intervention n'a pas permis à la situation de cesser, demander l'assistance de son supérieur immédiat ou de la direction du Service des ressources humaines afin de régler la situation. Lorsque la direction du Service des ressources humaines ou la direction générale adjointe est visée par la situation, elle formule sa demande d'assistance à la direction générale.

6.2 MÉDIATION

La médiation est une démarche strictement confidentielle et volontaire. C'est donc uniquement si les parties y consentent que l'employeur peut tenir une médiation ou mandater un médiateur externe dans l'objectif de trouver une solution mutuellement satisfaisante. Celle-ci peut être offerte en tout temps, aussi bien avant l'enquête qu'une fois celle-ci déclenchée.

Dans le cadre de la médiation, les parties sont tenues d'agir avec bonne foi. Le médiateur désigné rencontrera les parties et tentera de les amener à un règlement à l'amiable. En aucun cas il ne pourra agir à titre d'enquêteur relativement au traitement de la plainte.

Si un règlement à l'amiable est possible, les parties devront signer un document qui en fera état, sans nécessairement être tenu de divulguer l'ensemble des modalités de l'entente ainsi convenue. Si la médiation échoue ou que les parties n'y avaient pas consenti, il y aura enquête ou continuation de celle-ci, si elle avait déjà débuté.

6.3 PROCESSUS FORMEL

6.3.1 Dépôt de la plainte

En tout temps, le plaignant peut formuler une plainte écrite et détaillée. La plainte doit comprendre les éléments suivants :

- le nom du mis en cause;
- une description de la situation de harcèlement au travail;
- la ou les dates de survenance des faits générateurs de harcèlement au travail;
- les effets de la situation sur le plaignant et son milieu de travail;
- le nom de tout témoin et tout autre détail pertinent.

Le plaignant peut utiliser le « Formulaire de déclaration de plainte » insérée à l'Annexe 4, mais tout document sera accepté par le Centre de services scolaire.

Toute plainte écrite relative à du harcèlement psychologique doit être déposée par le plaignant au plus tard dans les deux (2) ans de la dernière manifestation de la conduite à l'origine de la plainte, à moins que le plaignant soit en mesure de démontrer qu'il a été dans l'impossibilité d'agir à l'intérieur de ce délai. Il n'y a pas de délai imposé pour déposer une plainte relative à du harcèlement sexuel. La plainte devra être acheminée à la direction du Service des ressources humaines ou, dans le cas où la direction du Service des ressources humaines ou la direction générale adjointe est visée, elle doit être acheminée à la direction générale.

6.3.2 Réception de la plainte

Sur réception de la plainte, la direction du Service des ressources humaines ou la direction générale, le cas échéant, devra :

- Accuser réception de la plainte;
- Analyser la plainte;
- Rencontrer le plaignant, au besoin;

- Aviser le plaignant de la procédure de traitement des plaintes et obtenir la signature d'un engagement à la confidentialité;
- Offrir la médiation comme mode alternatif de règlement de la situation;
- Décider de la recevabilité des allégations de harcèlement au travail en fonction de la loi en vigueur et de la présente politique, ou mandater une ressource externe à cette fin;
- Informer le plaignant de sa décision concernant la recevabilité de la plainte et des modalités de l'enquête, le cas échéant.

Dans l'éventualité où la plainte est jugée irrecevable, la direction du Service des ressources humaines ou la direction générale, le cas échéant, se réserve le droit d'intervenir auprès des personnes impliquées dans la ou les situations à l'origine de la plainte en guise de prévention, ou de diriger le plaignant vers d'autres ressources.

La direction du Service des ressources humaines, la direction générale ou la présidence du conseil d'administration, le cas échéant, se réserve le droit d'intervenir, même lors du retrait d'une plainte ou du refus de remplir le formulaire de plainte après avoir signalé la situation de façon informelle sans que celle-ci se résorbe. De plus, elle peut intervenir lorsqu'elle a des motifs raisonnables de croire qu'une telle situation de harcèlement existe sans qu'une plainte ne soit déposée.

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 prévue à la convention collective applicable ou de tout autre recours en vertu des lois en vigueur.

Mesures intérimaires

À tout moment au cours du processus de traitement de la plainte, la direction du Service des ressources humaines, la direction générale ou la présidence du conseil d'administration, le cas échéant, prendra les mesures intérimaires qu'elle juge nécessaires afin de préserver la santé et la sécurité physique et psychologique des personnes impliquées.

6.3.3 Enquête

Si la plainte est jugée recevable, la direction du Service des ressources humaines ou la direction générale, le cas échéant, ou toute ressource interne ou externe qu'elle mandate, procède à une enquête. À ce titre, elle devra :

- Informer le mis en cause de la plainte et du processus d'enquête dans des délais raisonnables suivant le dépôt de celle-ci;
- Obtenir la signature du mis en cause d'un engagement à la confidentialité;
- Informer le mis en cause de l'essentiel des allégations qui sont soulevées à son égard avant qu'il ne soit rencontré par l'enquêteur;
- Rencontrer les parties. Celles-ci peuvent être accompagnées de la personne de leur choix, notamment d'un représentant syndical;
- Rencontrer les témoins, le cas échéant;
- Obtenir les déclarations des parties et, le cas échéant, des témoins;
- Préparer un rapport d'enquête contenant un résumé des allégations et de la preuve obtenue, une analyse de la preuve et une conclusion, soit si la plainte, en partie ou dans son entièreté, est fondée ou non.

L'enquête devra débuter dans des délais raisonnables et être menée avec impartialité, diligence et discrétion.

7 CONFIDENTIALITÉ

Chaque plainte ou signalement sera traité de manière confidentielle. Ainsi, toutes les personnes qui participent au traitement des plaintes doivent en respecter la confidentialité et signer un engagement à la confidentialité.

À ce titre, l'identité des personnes impliquées ainsi que le contenu de la plainte seront tenus confidentiels, sauf si leur divulgation est nécessaire au traitement de la plainte, à la conduite de l'enquête ou à l'imposition de mesures administratives ou disciplinaires.

Tous les documents produits ou obtenus dans le cadre de la prise en charge d'une situation de harcèlement psychologique ou sexuel seront conservés pendant trente-cinq (35) ans.

8 MESURES DISCIPLINAIRES

Toute personne responsable de harcèlement est passible de mesures administratives ou de sanctions disciplinaires pouvant aller d'un avertissement au congédiement. Le choix de la mesure applicable tiendra notamment compte de la nature, des circonstances et de la gravité des gestes posés ou des paroles prononcées.

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 frivole ou de mauvaise foi, ou encore qui fait de fausses déclarations dans le cadre du processus d'enquête dans le but de nuire à autrui.

9 ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur lors de son adoption.

ANNEXE 1 – LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE

Les situations qui ne constituent pas du harcèlement psychologique au travail

La notion de harcèlement doit être distinguée de certaines situations qui peuvent s'y apparenter sans toutefois en constituer. C'est notamment le cas des situations suivantes :

- Des conflits interpersonnels;
- Des relations de travail tendues;
- Les incivilités ponctuelles;
- Du stress lié au travail;
- Des contraintes professionnelles difficiles;
- De l'exercice des droits de direction dans la mesure où celui-ci n'est pas exercé de façon abusive ou de manière déraisonnable.

Les exemples de harcèlement psychologique au travail

Les comportements qui suivent, sans être une liste exhaustive, pourraient être constitutifs de harcèlement psychologique :

- Empêcher une personne de s'exprimer : l'interrompre, lui interdire de parler;
- Isoler une personne : ne pas lui adresser la parole, l'ignorer, l'éloigner de ses collègues de travail, la priver des moyens de communication;
- Déconsidérer la personne : se moquer de ses convictions, de ses goûts ou de ses points faibles, faire des commentaires désobligeants, mettre en doute son jugement, répandre des rumeurs à son égard, la ridiculiser, l'humilier;
- Discréditer la personne : la mettre en échec, simuler des fautes professionnelles, la dénigrer;
- Menacer ou attaquer la personne : hurler, la bousculer, endommager ses biens;
- Faire preuve de violence physique ou psychologique envers une personne.

La discrimination fondée sur l'un ou l'autre des motifs énumérés dans l'article 10 de la *Charte des droits et libertés de la personne* (la race, la couleur, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, 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) peut aussi constituer du harcèlement.

Cette définition s'applique à tous les contextes de travail, y compris le télétravail et lors de la participation aux activités sociales liées au travail.

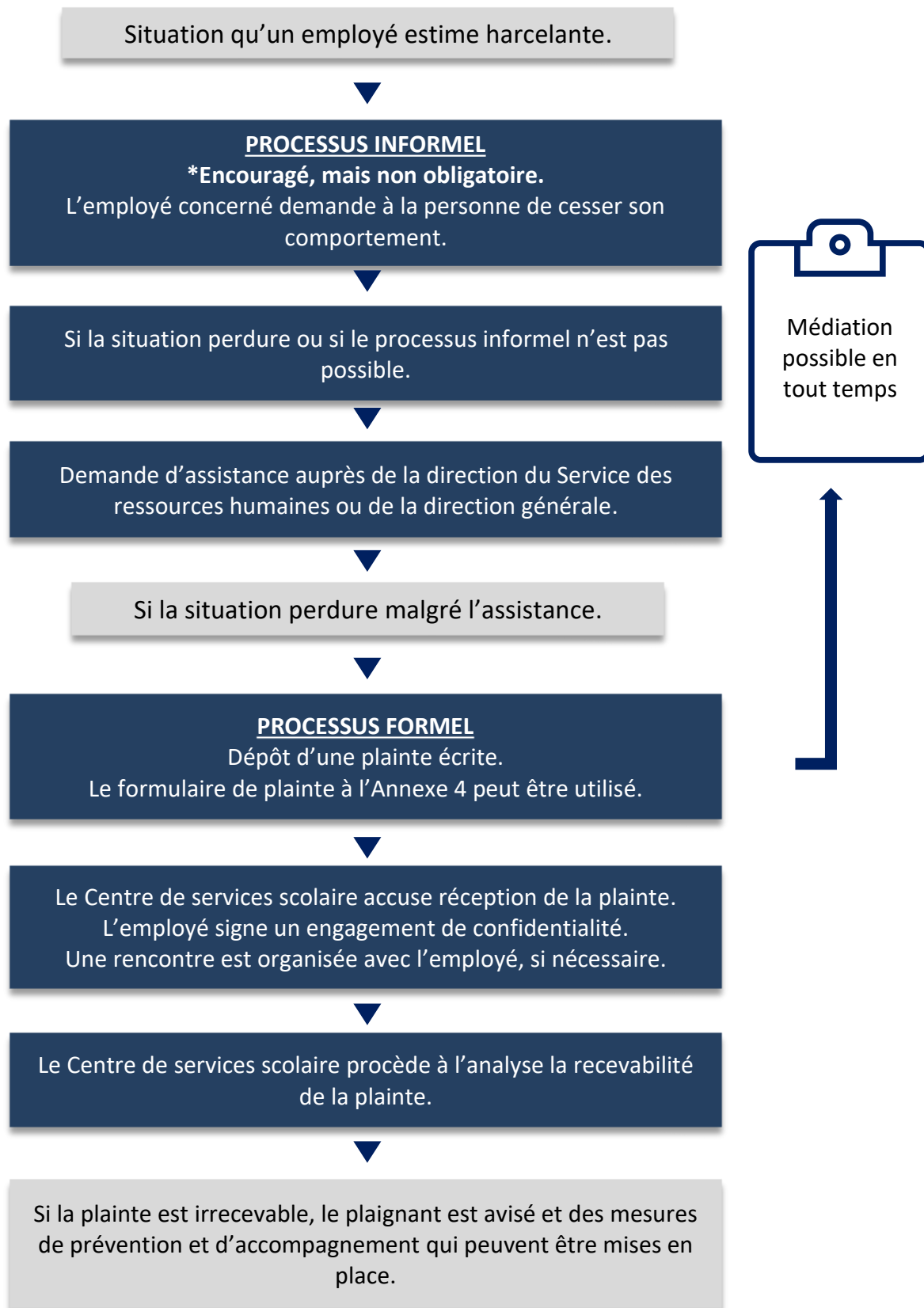
ANNEXE 2 – LE HARCÈLEMENT SEXUEL

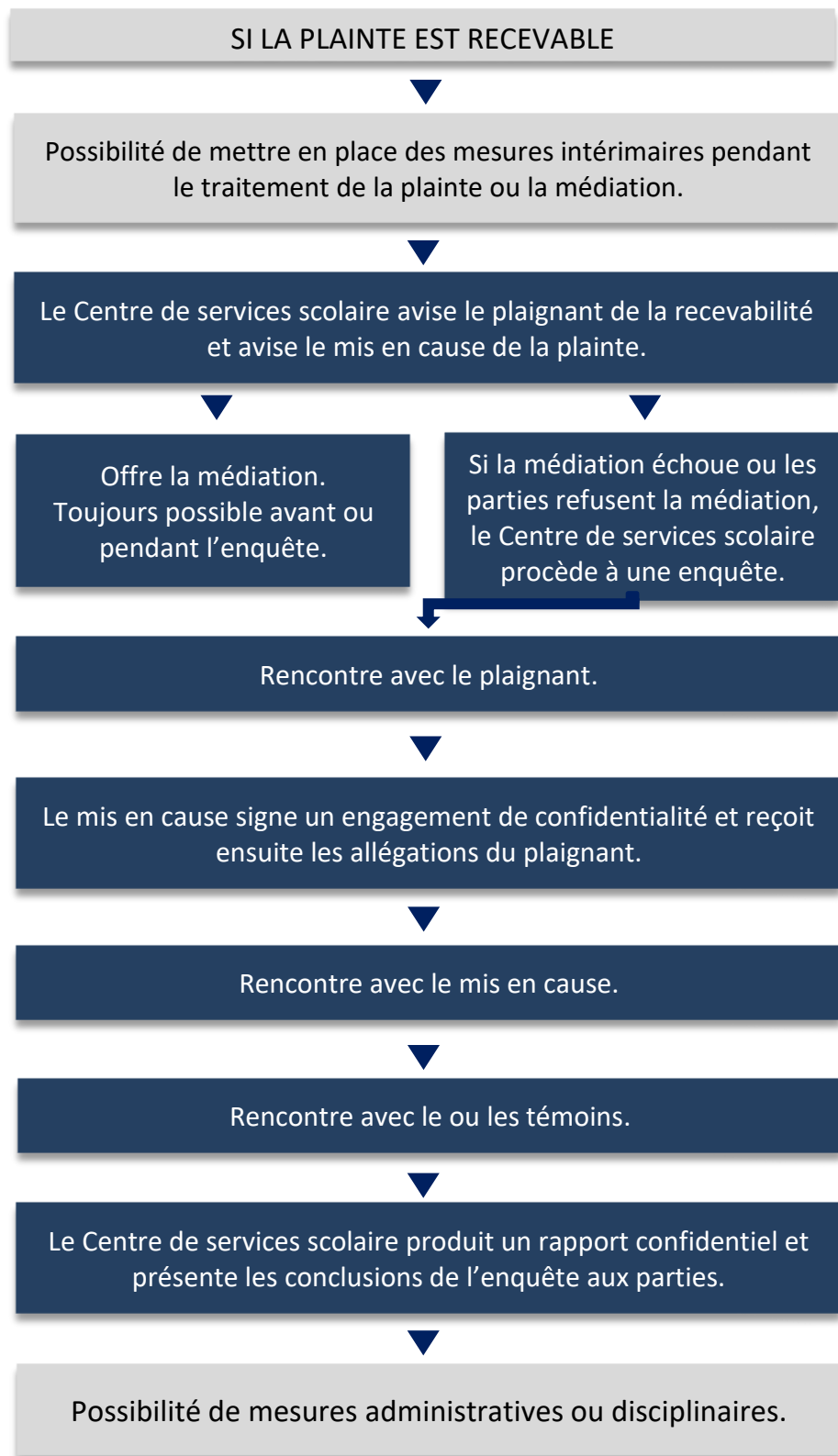
Les exemples de harcèlement sexuel au travail

Les comportements qui suivent, sans être une liste exhaustive, pourraient être constitutifs de harcèlement sexuel :

- Des contacts physiques non désirés, tels que des attouchements, des pincements, des empoignades, des frôlements;
- La sollicitation de faveurs sexuelles non désirées;
- Des commentaires inappropriés d'ordre sexuel, des remarques sur le corps de la victime ou sur son apparence, des plaisanteries qui dénigrent l'identité sexuelle ou l'orientation sexuelle de la victime;
- Des questions intimes;
- Des regards concupiscent, notamment dirigés sur les parties sexuelles de la victime;
- Des sifflements;
- L'affichage de photographies pornographiques.

ANNEXE 3 – SCHÉMA DU PROCESSUS INFORMEL ET FORMEL





ANNEXE 4 – FORMULAIRE DE DÉCLARATION DE PLAINTE

POLITIQUE POUR CONTRER LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE ET SEXUEL EN MILIEU DE TRAVAIL

1. IDENTIFICATION DU PLAIGNANT

Prénom et nom :
Titre d'emploi :
Nom du supérieur immédiat :
École, centre ou service :
Numéro(s) de téléphone pour vous joindre rapidement et en toute confidentialité
No 1 :
No 2 :

2. IDENTIFICATION DE LA OU DES PERSONNES MISE(S) EN CAUSE

Prénom et nom :
Titre d'emploi :
École, centre ou service :

Prénom et nom :
Titre d'emploi :
École, centre ou service :

3. NATURE DE LA PLAINTE

J'estime vivre une violation de mes droits en raison d'une situation de harcèlement dans mon milieu de travail. Conséquemment, je demande au Centre de services scolaire des Laurentides d'appliquer la politique en vigueur.

DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT 1

Fournir la description de vos allégations de harcèlement au travail en décrivant les faits, les dates de ceux-ci ainsi que de l'endroit où ils ont eu lieu (événement, paroles, faits et gestes hostiles ou non désirés).

Date et heure :	Lieu :
Description des allégations :	
Tentative de résolution, s'il y a lieu (encouragée, mais non obligatoire) :	

Est-ce qu'il y a des personnes qui ont été témoins des allégations susmentionnées ou encore des effets de celles-ci sur votre dignité ou votre intégrité? Fournir leur nom et identifier les éléments pour lesquels ils peuvent agir comme témoin.

Prénom et nom :	Titre d'emploi :
Éléments :	

Prénom et nom :	Titre d'emploi :
Éléments :	

Prénom et nom :	Titre d'emploi :
Éléments :	

Signature : _____

DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT 2

Fournir la description de vos allégations de harcèlement au travail en décrivant les faits, les dates de ceux-ci ainsi que de l'endroit où ils ont eu lieu (événement, paroles, faits et gestes hostiles ou non désirés).

Date et heure :	Lieu :
Description des allégations :	
Tentative de résolution, s'il y a lieu (encouragée, mais non obligatoire) :	

Est-ce qu'il y a des personnes qui ont été témoins des allégations susmentionnées ou encore des effets de celles-ci sur votre dignité ou votre intégrité? Fournir leur nom et identifier les éléments pour lesquels ils peuvent agir comme témoin.

Prénom et nom :	Titre d'emploi :
Éléments :	

Prénom et nom :	Titre d'emploi :
Éléments :	

Prénom et nom :	Titre d'emploi :
Éléments :	

Signature : _____

DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT 3

Fournir la description de vos allégations de harcèlement au travail en décrivant les faits, les dates de ceux-ci ainsi que de l'endroit où ils ont eu lieu (événement, paroles, faits et gestes hostiles ou non désirés).

Date et heure :	Lieu :
Description des allégations :	
Tentative de résolution, s'il y a lieu (encouragée, mais non obligatoire) :	

Est-ce qu'il y a des personnes qui ont été témoins des allégations susmentionnées ou encore des effets de celles-ci sur votre dignité ou votre intégrité? Fournir leur nom et identifier les éléments pour lesquels ils peuvent agir comme témoin.

Prénom et nom :	Titre d'emploi :
Éléments :	

Prénom et nom :	Titre d'emploi :
Éléments :	

Prénom et nom :	Titre d'emploi :
Éléments :	

Signature : _____

DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT 4

Fournir la description de vos allégations de harcèlement au travail en décrivant les faits, les dates de ceux-ci ainsi que de l'endroit où ils ont eu lieu (événement, paroles, faits et gestes hostiles ou non désirés).

Date et heure :	Lieu :
Description des allégations :	
Tentative de résolution, s'il y a lieu (encouragée, mais non obligatoire) :	

Est-ce qu'il y a des personnes qui ont été témoins des allégations susmentionnées ou encore des effets de celles-ci sur votre dignité ou votre intégrité? Fournir leur nom et identifier les éléments pour lesquels ils peuvent agir comme témoin.

Prénom et nom :	Titre d'emploi :
Éléments :	

Prénom et nom :	Titre d'emploi :
Éléments :	

Prénom et nom :	Titre d'emploi :
Éléments :	

Signature : _____

DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT 5

Fournir la description de vos allégations de harcèlement au travail en décrivant les faits, les dates de ceux-ci ainsi que de l'endroit où ils ont eu lieu (événement, paroles, faits et gestes hostiles ou non désirés).

Date et heure :	Lieu :
Description des allégations :	
Tentative de résolution, s'il y a lieu (encouragée, mais non obligatoire) :	

Est-ce qu'il y a des personnes qui ont été témoins des allégations susmentionnées ou encore des effets de celles-ci sur votre dignité ou votre intégrité? Fournir leur nom et identifier les éléments pour lesquels ils peuvent agir comme témoin.

Prénom et nom :	Titre d'emploi :
Éléments :	

Prénom et nom :	Titre d'emploi :
Éléments :	

Prénom et nom :	Titre d'emploi :
Éléments :	

Signature : _____

S'il y a plus de cinq (5) événements, veuillez utiliser des feuilles de description et y inscrire le numéro de l'événement.

4. SUIVI DE LA PLAINTÉ

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

- Divulguer les allégations de harcèlement à la (aux) personne(s) mise(s) en cause;
- Remettre cette plainte à l'enquêteur interne ou externe mandaté en vertu de la *Politique pour contrer le harcèlement psychologique ou sexuel en milieu de travail*.

De plus, dans l'éventualité où je décide de me désister de cette plainte, je comprends que le Centre de services scolaire peut poursuivre le traitement de celle-ci.

Signature

Date

Note :

Acheminer cette plainte à la direction du Service des ressources humaines. Si la plainte vise la direction du Service des ressources humaines ou la direction générale adjointe, acheminer la plainte à la direction générale.

Sur réception, un membre de la direction du Service des ressources humaines ou, le cas échéant, de la direction générale, communiquera avec vous pour vous expliquer la procédure de traitement des plaintes.

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

FORMULAIRE DE DÉCLARATION DE PLAINTÉ

Reçu par : _____
(Lettres moulées)

Signature: _____

Date: _____