

COMMISSION SCOLAIRE DE ROUYN-NORANDA

Note explicative (s'il y a lieu)	Code : P - 39 - RH Rés : CC-0999 Date : 19 décembre 2005 Page : 1 de 9
----------------------------------	---

POLITIQUE POUR UN MILIEU DE TRAVAIL EXEMPT DE HARCÈLEMENT ET DE VIOLENCE

1. PRÉAMBULE

La Commission scolaire de Rouyn-Noranda, ci-après appelée la Commission scolaire, fait siennes des valeurs assurant aux personnes travaillant dans l'organisation un milieu de travail exempt de harcèlement et de violence, propice à la réalisation de sa mission.

La présente politique s'inscrit dans sa vision stratégique où le respect de chacune et chacun est l'une des valeurs fondamentales. Dans ce cadre, la Commission scolaire affirme sa ferme volonté de ne tolérer aucune forme de harcèlement ou de violence afin d'assurer à tout son personnel un milieu de travail respectueux des droits et libertés de chaque personne, sécuritaire et libre de tout harcèlement ou de toute menace de nature verbale, physique, psychologique ou sexuelle.

Une des stratégies privilégiées de lutte contre le harcèlement et la violence consiste à mettre l'accent sur la prévention. La prévention demeure une responsabilité à la fois collective et individuelle, soit de chaque syndicat et de chaque association, nonobstant son devoir de représentation, ainsi que de chaque membre du personnel de la Commission scolaire.

Les mesures préventives et correctives prévues dans la présente politique ainsi que les mécanismes de traitement des situations de toute forme de harcèlement ou de violence constituent des moyens privilégiés pour assurer la réalisation de cet engagement.

2. BUT

La présente politique a pour but de favoriser et de maintenir, à la Commission scolaire, un climat de travail exempt de toute forme de harcèlement ou de violence sur la base du respect, de la dignité et de l'intégrité physique et psychologique des personnes qui y travaillent.

3. OBJECTIFS

Les principaux objectifs de la présente politique sont les suivants :

- 3.1 Fournir un cadre d'actions et de stratégies visant à promouvoir des attitudes et des comportements sociaux positifs, notamment par la sensibilisation et l'information des personnes travaillant à la Commission scolaire.
- 3.2 Favoriser et maintenir un climat de travail exempt de toutes formes de harcèlement et de violence, propre à protéger l'intégrité psychologique et physique des personnes et leur intégrité dans le cadre de leur travail.
- 3.3 Contribuer à la sensibilisation, à l'information et à la formation du milieu aux fins de prévenir les comportements de harcèlement ou de violence.
- 3.4 Établir des mécanismes de soutien, d'aide et de traitement de plainte équitables et confidentiels pour les personnes impliquées (victime, témoin, harceleur, etc.) dans une situation de harcèlement ou de violence au travail.
- 3.5 Veiller à ce que toute personne qui dépose une plainte pour dénoncer une situation ou toute personne présumée être l'auteur du harcèlement ou de violence reçoive un traitement équitable et confidentiel.
- 3.6 Informer toute personne que le harcèlement ou la violence peut entraîner pour son auteur des mesures administratives ou disciplinaires.

4. CHAMP D'APPLICATION

- 4.1 Cette politique s'applique aux personnes salariées, syndiquées ou non syndiquées, à l'emploi de la Commission scolaire ainsi qu'aux stagiaires et aux bénévoles qui y exercent leurs activités, et ce, sans égard au lieu et au moment.
- 4.2 La présente politique ne restreint pas l'autorité des gestionnaires dans les domaines comme l'organisation et la supervision du travail, l'attribution des tâches, l'évaluation du rendement et la gestion des relations de travail.

5. DÉFINITIONS

Dans la présente politique on entend par :

5.1 LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE

Le harcèlement psychologique s'entend de toute « *conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles, non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la salariée ou du salarié et qui entraîne, pour celle-ci ou 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 la salariée ou le salarié.¹

- 5.1.1 Une telle conduite peut se manifester par des comportements offensants ou inopportuns tels que des demandes, des commentaires ou des gestes ayant pour effet d'abaisser, d'humilier, de mépriser, d'isoler ou d'importuner une ou des personnes.

¹ Loi sur les normes du travail, article 81.18

5.2 LE HARCÈLEMENT SEXUEL

5.2.1 Le harcèlement sexuel se manifeste généralement comme étant une conduite de nature sexuelle non sollicitée qui a un effet défavorable sur le milieu de travail, ou qui a des conséquences préjudiciables en matière d'emploi pour les victimes du harcèlement.

Une seule conduite grave qui engendre un effet nocif peut aussi être du harcèlement sexuel.²

5.2.2 Une conduite de harcèlement sexuel peut se manifester par des demandes de faveurs sexuelles non désirées, des attouchements, de l'affichage de matériel dégradant ou pornographique, des remarques, des insultes, des plaisanteries, des commentaires à connotation sexuelle, de l'intimidation, des menaces, des représailles, un refus d'emploi ou de promotion, un congédiement ou d'autres préjudices associés à des faveurs sexuelles non obtenues.

5.3 LA VIOLENCE

5.3.1 La violence en milieu de travail correspond à 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 physique ou morale.

5.3.2 La violence physique comporte toutes les formes de sévices causés intentionnellement ou non par un agresseur à une personne dans le but de l'intimider ou de la contraindre. Notamment, des actes tels que proférer des menaces de coups, des menaces de mort, menacer avec un objet ou une arme, lancer un objet sur ou en direction d'une personne, la bousculer ou cracher sur elles sont considérés comme étant des manifestations de violence physique. Il en est de même des actes qui consistent à s'en prendre au mobilier ou aux biens d'une personne ou aux biens se trouvant dans un établissement.

5.3.3 La violence physique demeure la plus démonstrative et la plus apparente des formes de violence.

6. La « **personne plaignante** » est celle qui croit être victime de harcèlement ou de violence.
7. **L'auteur ou l'auteur présumé** est la personne dont on allègue qu'elle ou qu'il est l'auteur de harcèlement ou de violence.
8. Le harcèlement ou la violence peut notamment s'exprimer par un comportement associé à l'un des motifs de discrimination énumérés à l'article 10 de la *Charte des droits et libertés 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*.
9. L'exercice du droit de gérance, c'est-à-dire l'exercice normal des responsabilités et de l'autorité associées à la prestation de conseils, à l'attribution des tâches, à l'orientation, à l'évaluation du rendement, à la discipline et à d'autres fonctions de supervision ne constitue pas une forme de violence, ni de harcèlement.

² Commission des droits de la personne et de la jeunesse du Québec

10. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

10.1 LE CONSEIL DES COMMISSAIRES

- 10.1.1 Le Conseil des commissaires adopte la présente politique et ses modifications.
- 10.1.2 Il prend acte annuellement de l'évolution des activités reliées à celle-ci.

11. LA DIRECTION GÉNÉRALE

- 11.1 La directrice ou le directeur général s'assure de l'application et de l'évaluation de la présente politique et s'engage à soutenir la diffusion de la présente politique.
- 11.2 Elle ou il s'assure de l'élaboration d'outils de communication pour faire connaître l'orientation de la commission scolaire à l'égard du harcèlement ou de la violence.
- 11.3 Elle ou il assure au besoin l'application des procédures requises si une plainte implique la direction du Service des ressources humaines.

12. LA OU LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

- 12.1 La ou le secrétaire général informe les organismes ou intervenants externes de l'existence de la politique.
- 12.2 Elle ou il assure au besoin l'application des procédures requises si une plainte implique le Service des ressources humaines.
- 12.3 Elle ou il est responsable des documents afférents et des communications avec les élèves et les parents, s'il y a lieu.

13. LA DIRECTRICE OU LE DIRECTEUR DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

- 13.1 La directrice ou le directeur du Service des ressources humaines élabore la présente politique et propose, au besoin, des modifications.
- 13.2 Elle ou il soutient les gestionnaires dans l'application de la politique dans toutes les unités administratives de la commission scolaire.
- 13.3 Elle ou il diffuse la présente politique auprès du personnel, des gestionnaires, des associations et des syndicats et voit à ce que soient organisées les activités d'information et de sensibilisation nécessaires à l'application de la politique.
- 13.4 Elle ou il favorise l'application par les gestionnaires de pratiques saines en matière de gestion des ressources humaines.
- 13.5 Elle ou il élabore ou identifie les différents outils nécessaires à l'application de la politique.
- 13.6 Elle ou il fournit de l'aide et du soutien aux personnes impliquées dans une situation de harcèlement ou de violence.
- 13.7 Elle ou il identifie et nomme un mandataire qui assure le processus de gestion des plaintes et encadre la réalisation des procédures de traitement.

- 13.8 Elle ou il assure un suivi aux dossiers des plaintes.
- 13.9 Elle ou il avise les personnes concernées des décisions prises.
- 13.10 Elle ou il applique en tout ou en partie les recommandations du rapport d'enquête.
- 13.11 Elle ou il fait un rapport annuellement à la direction générale. Ce rapport ne contient aucun renseignement nominatif et les informations sont présentées de manière à ce que les personnes concernées ne puissent être identifiées.
- 13.12 Elle ou il nomme, au besoin, une personne médiatrice ou chargée de l'enquête.

14. LA DIRECTRICE OU LE DIRECTEUR DU SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES

- 14.1 La directrice ou le directeur du Service des ressources matérielles diffuse la présente politique auprès des fournisseurs de biens et services concernés.

15. LA PERSONNE GESTIONNAIRE D'ÉTABLISSEMENT OU DE SERVICE

TOUTE PERSONNE GESTIONNAIRE DOIT :

- 15.1 Veiller au maintien d'un climat de travail qui favorise la dignité, l'estime de soi et l'intégrité de la personne dans son unité.
- 15.2 Promouvoir des valeurs de respect, de professionnalisme auprès de toutes les personnes.
- 15.3 Prévenir toute situation de harcèlement ou de violence ou, si elle est informée de l'existence de harcèlement, de prendre des moyens raisonnables afin de le faire cesser.
- 15.4 Ne pas négliger aucune allégation de situation de harcèlement ou de violence portée à son attention, même verbalement, et de s'assurer de la vérification des faits.
- 15.5 S'assurer que les membres du personnel sous sa responsabilité et autres intervenants ont été sensibilisés au processus de traitement des plaintes et informés des modalités et des procédures à suivre pour rapporter des situations de harcèlement ou de violence.
- 15.6 Informer les parents, les bénévoles et autres intervenantes ou intervenants provenant de l'extérieur et œuvrant dans son école, dans son centre ou son unité de l'existence de cette politique.
- 15.7 Intervenir rapidement, et ce, dès la connaissance de toute forme de situations de harcèlement ou de violence vécues au sein de son unité administrative.
- 15.8 Conseiller la personne plaignante et l'assister, à sa demande, dans le cadre d'une démarche informelle.

16. TOUTE PERSONNE SALARIÉE, STAGIAIRE OU BÉNÉVOLE DOIT

- 16.1 Se comporter de manière respectueuse et professionnelle.
- 16.2 S'assurer, par sa conduite, de contribuer au maintien d'un climat de travail sain et sécuritaire, exempt de harcèlement ou de violence.
- 16.3 Manifester son désaccord auprès de toute personne qui adopte une conduite harcelante ou violente.
- 16.4 Informer rapidement les directions concernées de tous faits ou gestes dérogatoires.
- 16.5 Utiliser les recours à sa disposition si elle croit être victime de harcèlement ou de violence.
- 16.6 Veiller au maintien d'un climat de travail qui favorise la dignité, l'estime de soi et l'intégrité de la personne dans son unité.
- 16.7 Collaborer aux processus de prévention ou de traitement mis en place pour corriger une situation de harcèlement ou de violence.

17. LA PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES

- 17.1 Cette section expose les étapes à franchir pour toute personne salariée, stagiaire ou bénévole de la Commission scolaire qui est l'objet ou le témoin d'une situation de harcèlement ou de violence.

18. MÉCANISME INFORMEL DU TRAITEMENT DES PLAINTES

- 18.1 Dans un premier temps, les parties en cause sont invitées à chercher une solution mutuellement satisfaisante.
- 18.2 La commission scolaire encourage les membres du personnel à tenter de régler les conflits eux-mêmes et à empêcher la situation de s'aggraver.
- 18.3 À cet effet :
 - 18.3.1 Il est suggéré à la personne plaignante de communiquer avec l'auteur ou l'auteur présumé afin de lui faire connaître le malaise provoqué par son comportement.
 - 18.3.2 La personne présumée harcelante ou violente peut alors s'expliquer et, le cas échéant, s'excuser et mettre fin aux actes reprochés.
 - 18.3.3 Les personnes concernées peuvent également demander à toute personne de leur choix de les assister comme témoin de la rencontre.

- 18.4 Si cette démarche s'avère infructueuse ou si la personne plaignante se sent incapable d'affronter la personne présumée harcelante ou violente, elle peut :
- 18.4.1 Demander de l'aide à sa supérieure immédiate ou à son supérieur immédiat ou à la direction de son unité administrative.
- 18.4.2 Cette personne peut alors:
- Inviter la personne à lui exposer les faits et à préciser ses attentes;
 - L'aider à amorcer une conversation avec la personne présumée harcelante ou violente ;
 - Rencontrer la personne ou les personnes présumés harcelantes ou violentes afin d'obtenir leur version et leur faire savoir, s'il y a lieu, que leur comportement est déplacé ou offensant pour la personne concernée ;
 - Tenir une rencontre entre les personnes concernées, en sa présence, pour tenter de résoudre le problème;
 - Proposer aux parties une démarche de médiation ou de conciliation, s'il y a lieu.
- 18.5 La personne plaignante peut également s'adresser à la directrice ou au directeur du Service des ressources humaines pour obtenir son aide afin de régler le conflit de façon informelle.

19. MÉCANISME FORMEL DU TRAITEMENT DES PLAINTES

19.1 LE DÉPÔT D'UNE PLAINTÉ

- 19.1.1 Toute plainte relative à une conduite de harcèlement ou de violence doit être déposée par écrit dans les 90 jours de la dernière manifestation de cette conduite à la supérieure ou au supérieur immédiat ou à la directrice ou au directeur du Service des ressources humaines, sur le formulaire prévu cet effet.
- La plainte doit contenir le détail des allégations, le nom de l'auteur présumé, son poste, une description de l'incident ou des incidents, la ou les dates et, le cas échéant, le nom des témoins.
- Pour ce faire, elle peut obtenir l'aide de sa supérieure immédiate ou de son supérieur immédiat ou de la direction du Service des ressources humaines.
- 19.1.2 La plainte est signée par la personne qui la dépose et elle contient une autorisation de divulgation des renseignements à la direction du Service des ressources humaines et à la direction générale.
- 19.1.3 Tout contenu d'une plainte doit être divulgué à l'auteure ou l'auteur présumé.
- 19.1.4 En cas de violence physique avec lésion, la directrice ou le directeur de l'unité administrative s'assure que la personne plaignante a reçu les soins appropriés et qu'elle dispose du constat d'un médecin. Un rapport d'événement est complété.
- 19.1.5 Lors du dépôt de la plainte, la direction du Service des ressources humaines fournit toute l'information pertinente à la personne plaignante concernant l'application de la politique, de même que sur le traitement de sa plainte formelle.

20. LA RECEVABILITÉ D'UNE PLAINTÉ

20.1 La directrice ou le directeur du Service des ressources humaines procède à une analyse préliminaire pour déterminer si la plainte est recevable, c'est-à-dire si les faits allégués présentent une apparence suffisante de harcèlement ou de violence, sans qu'elle ait à décider à cette étape du fondement de la plainte. Si elle considère que la plainte n'est pas recevable à ce stade, elle en informe par écrit la personne plaignante en lui indiquant les motifs à l'appui de sa décision.

21. LA MÉDIATION

21.1 La personne plaignante et l'auteur ou l'auteur présumé sont informés par la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines de la possibilité de demander une médiation, à défaut de quoi une enquête sera instituée.

21.2 S'il y a accord des parties pour la tenue d'une médiation, elle est alors confiée à une personne désignée par la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines et possédant une formation appropriée.

21.3 La personne chargée de la médiation ne décide pas des solutions au conflit; elle aide les parties à identifier leurs intérêts et leurs besoins et à trouver des solutions mutuellement satisfaisantes.

21.4 La personne chargée de la médiation fait rapport à la directrice ou au directeur du Service des ressources humaines.

22. L'ENQUÊTE

22.1 S'il n'y a pas d'accord entre les parties pour une démarche de médiation ou si celle-ci échoue, la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines fait enquête ou procède à la nomination d'une personne pour tenir une enquête dans les meilleurs délais.

22.2 La personne plaignante, l'auteur ou l'auteur présumé ainsi que les témoins et toute autre personne que la personne chargée de l'enquête juge nécessaire d'entendre sont rencontrés individuellement afin d'obtenir leur version des faits. Le résumé de chaque déclaration faite à la personne chargée de l'enquête est contresigné par la personne qui l'a faite.

22.3 Un rapport d'enquête est rédigé par la personne chargée de l'enquête; le rapport contient les allégations et les faits recueillis, une analyse des faits et une conclusion déterminant si elle juge la plainte fondée ou non, en totalité ou en partie. Elle peut faire des recommandations sur des mesures à mettre en place.

22.4 Le rapport de la personne chargée de l'enquête est remis à la directrice ou au directeur du Service des ressources humaines.

22.5 Après examen du rapport d'enquête, la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines avise la personne plaignante et l'auteur ou l'auteur présumé dans les meilleurs délais, si la plainte est accueillie ou rejetée. La personne chargée de l'enquête peut aussi être présente lorsqu'il y a une rencontre pour communiquer les résultats de l'enquête.

22.6 Si la plainte est accueillie, la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines ou la directrice ou le directeur général ou l'instance appropriée décide si des mesures administratives ou des mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'au congédiement, doivent être prises.

23. LA PROCÉDURE DU TRAITEMENT DES PLAINTES

- 23.1 La personne plaignante peut en tout temps retirer sa plainte à toute étape de la procédure. Elle doit alors le faire par écrit et expliquer sommairement les raisons de son retrait.
- 23.2 Dans le cas où un élève mineur est impliqué, les parents ou les titulaires de l'autorité parentale sont avisés et peuvent assister leur enfant dans les diverses étapes du processus.
- 23.3 Le dépôt d'une plainte en vertu de la présente politique ne prive pas la personne plaignante de quelque autre recours.
- 23.4 Au cours de la procédure du traitement de la plainte, si les faits le justifient, une mesure intérimaire peut être prise par la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines ou la directrice ou le directeur général.
- 23.5 La personne qui traite un dossier de plainte ou qui préside à une médiation ou une enquête doit agir avec diligence, équité et impartialité.
- 23.6 Afin de réduire les impacts négatifs sur les personnes concernées, le traitement des cas de harcèlement ou de violence doit se faire dans la plus grande discrétion. Les informations obtenues doivent demeurer confidentielles, sauf autorisation expresse ou pour les besoins d'une mesure administrative ou disciplinaire, pour l'application de la présente politique ou aux fins d'une audition ou lorsque requis par la loi.
- 23.7 Dans toute rencontre tenue dans le cours du traitement d'une allégation de harcèlement ou de violence, la personne plaignante ou l'auteur ou l'auteur présumé peut être accompagnée d'une personne de son choix.
- 23.8 Aucune information concernant une plainte et son traitement n'est consignée au dossier de la personne plaignante. Les informations pertinentes et essentielles sont consignées au dossier de l'auteur ou de l'auteur du harcèlement ou de violence, et ce, si la plainte se révèle fondée après enquête formelle.
- 23.9 Les personnes qui, de bonne foi, se prévalent de la politique ne feront l'objet d'aucunes représailles. Il en est de même en ce qui concerne les témoins. Une plainte jugée excessive ou déraisonnable ou déposée en vue de nuire à autrui, c'est-à-dire logée de mauvaise foi, sera par contre passible de sanction.

24. ENTRÉE EN VIGUEUR

- 24.1 La politique entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil des commissaires.