



# CAHIER DE GESTION

NO. D'IDENTIFICATION :

534

Commission scolaire de Sorel-Tracy Centre administratif 41, avenue de l'Hôtel-Dieu Sorel-Tracy (Québec) J3P 1L1 Tél. : (450) 746-3990	SUJET : <b>POLITIQUE CONTRE LE HARCÈLEMENT ET LA VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL</b>	ÉMISE PAR : Services des ressources humaines
	RÉSOLUTIONS : <b>03-08-0885 05-01-1163 18-04-3611 19-01-3727</b>	FONCTION DU DOCUMENT : Ajout ✓ Remplacement

## 1. PRÉAMBULE

La Commission scolaire, qui a pour mission d'offrir à ses clientèles, jeune et adulte, des services éducatifs de qualité sur l'ensemble de son territoire, considère qu'il est impératif que cette mission se réalise dans un climat exempt de violence et de harcèlement.

Cette déclaration se traduit dans les faits par une volonté commune de la Commission et de ses syndicats et associations de se doter d'un cadre de référence en matière de violence et de harcèlement.

Ainsi assurée de l'engagement et de la contribution de sa communauté à la promotion d'un milieu d'études et de travail sain, la Commission n'hésite pas à proscrire la violence et le harcèlement, agissant ainsi en cohérence de son modèle de gestion et en conformité avec les lois et règlements qui nous gouvernent :

- la Charte des droits et libertés de la personne;
- le Code civil du Québec;
- la Loi sur la santé et la sécurité du travail;
- la Loi sur les normes du travail;
- la Loi sur l'instruction publique;
- les conventions collectives du personnel syndiqué;
- le Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des Commissions scolaires;
- le Code d'éthique.

Conséquemment, la Commission s'engage à agir de manière à assurer un climat organisationnel où les comportements violents et le harcèlement, tels que définis dans la présente politique, seront jugés inacceptables et pourront faire l'objet de sanctions appropriées, pouvant mener jusqu'au congédiement.

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

15 JANVIER 2019

PAGE 1 DE 11

## 2. ÉNONCÉS DE LA POLITIQUE

La Commission scolaire adhère à ces principes et manifeste cette adhésion par l'adoption de la présente politique contre le harcèlement et la violence en milieu de travail.

- 2.1 La Commission scolaire désavoue toute forme de harcèlement et de violence et considère que le harcèlement et la violence constituent une violation de l'intégrité des droits et de la personne et une atteinte à la dignité et au respect d'autrui.
- 2.2 La Commission scolaire affirme sa volonté de contrer toute forme de harcèlement et de violence et de maintenir un climat favorisant le respect de la dignité humaine dans les relations sur les lieux de travail.
- 2.3 La Commission scolaire reconnaît, aux personnes impliquées dans une situation de harcèlement ou violence, le droit d'être protégées, aidées et défendues par des mécanismes d'assistance et de recours appropriés.
- 2.4 La Commission scolaire reconnaît, tant à la personne harcelée ou violentée, qu'à la personne accusée, le droit d'être traitée avec équité.
- 2.5 La Commission scolaire reconnaît que cette politique n'a pas pour effet d'enlever à la personne harcelée ou violentée tout autre droit ou recours reconnus en vertu des lois, de la Charte des droits et libertés de la personne, la Loi sur les normes du travail, la Loi sur la santé et la sécurité du travail, la Loi sur l'instruction publique, le Code civil du Québec, des conventions collectives ou des règlements sur les conditions de travail la régissant.

## 3. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique concerne le harcèlement et la violence exercés à l'endroit de l'ensemble des commissaires et des membres du personnel.

Les règles de conduite et les mesures de sécurité adoptées par chacun des conseils d'établissement doivent prévoir les mécanismes de gestion de situation d'intimidation ou de violence exercés par un élève, en tenant compte du plan de lutte contre l'intimidation et la violence et des mécanismes de dénonciation et de traitement qui y sont prévus.

Le Code d'éthique prévoit la norme applicable et le responsable quant aux situations de harcèlement ou violence impliquant un autre intervenant ou la clientèle externe.

Le Code d'éthique et de déontologie du commissaire de Sorel-Tracy prévoit la norme applicable et le responsable quant aux situations de harcèlement ou de violence impliquant un commissaire.

FONCTION DU DOCUMENT :

Ajout

✓Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

1<sup>er</sup> JUILLET 2018PAGE 2 DE 11

## 4. DÉFINITIONS

### 4.1 **Harcèlement psychologique**

Une conduite vexatoire manifestée par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes de natures répétitives, hostiles ou non-désirés, portant atteinte à la dignité ou l'intégrité psychologique ou physique créant un milieu de travail néfaste. Un seul acte grave peut constituer du harcèlement psychologique.

### 4.2 **Harcèlement discriminatoire**

Conduite se manifestant par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, à caractères vexatoires, méprisants ou humiliants à l'égard d'une personne ou d'un groupe de personnes, en raison de l'un ou l'autre des motifs énumérés à l'article 10 de la Charte :

la race;	la couleur;	l'origine ethnique ou nationale;
la grosseur;	l'état civil;	l'orientation sexuelle;
l'âge;	la religion;	les convictions politiques;
la langue;	le sexe;	la condition sociale.
le handicap;		

Laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la personne et qui entraîne, pour celle-ci, un milieu néfaste.

### 4.3 **Harcèlement sexuel**

Conduite se manifestant par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes à connotation sexuelle, répétés et non-désirés, qui sont de nature à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique de la personne, à l'offenser ou à l'humilier, ou qui sont de nature à entraîner pour elle des conditions de travail défavorables ou un renvoi.

### 4.4 **L'abus de pouvoir**

L'abus de pouvoir, qui se caractérise par un exercice inapproprié ou abusif de l'autorité par l'employeur ou la personne à qui elle a été conférée.

FONCTION DU DOCUMENT :

Ajout

Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

1<sup>er</sup> JUILLET 2018

PAGE 3 DE 11

## 4.5 La violence

Tout événement au cours duquel des personnes sont victimes de comportements abusifs, de menaces ou d'attaques dans des circonstances liées à leurs activités et impliquant un risque explicite ou implicite pour leur sécurité, leur bien-être et leur santé. Plus spécifiquement, nous faisons référence à la violence physique qui est susceptible de porter atteinte à l'intégrité physique de la personne visée par l'acte violent. La violence physique demeure la plus démonstrative et la plus apparente et comporte toutes formes de sévices causés intentionnellement par un agresseur à une victime dans le but de l'intimider ou de la contraindre.

## 4.6 La médiation

La médiation est le processus par lequel une tierce partie neutre entend les personnes concernées par la plainte et tente d'arriver à une solution acceptable pour tous. Si une entente intervient à la satisfaction des deux parties, le dossier est clos.

## 5. L'EXERCICE DES RESPONSABILITÉS DE GESTION

Par ailleurs, à l'égard du personnel, 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 prise de mesures administratives ou disciplinaires qui sont associées à des responsabilités de gestion et à d'autres fonctions de supervision, ne constitue pas une forme de violence, ni de harcèlement sauf lorsqu'il s'agit d'abus de pouvoir.

## 6. RESPONSABILITÉS DE LA PRÉSUMÉE VICTIME

- 6.1 Elle doit recourir, en autant que cela est possible, à la démarche informelle avant de porter plainte. Au besoin, elle doit demander de l'aide à son supérieur immédiat, aux Services des ressources humaines, à son syndicat ou au PAE.
- 6.2 Si le comportement persiste, il est recommandé qu'elle note par écrit les incidents, leur date, le type de harcèlement ou de violence et le nom des témoins, le cas échéant.
- 6.3 Si les correctifs appropriés ne sont pas apportés, elle est invitée à déclarer la situation en fonction des mécanismes prévus à la présente politique.

FONCTION DU DOCUMENT :

Ajout

✓Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

1<sup>er</sup> JUILLET 2018PAGE 4 DE 11



# CAHIER DE GESTION

NO. D'IDENTIFICATION :

534

## **7. RESPONSABILITÉS DU SUPERIEUR IMMÉDIAT DE LA PRESUMÉE VICTIME**

- 7.1 Il accompagne la présumé victime et le présumé harceleur dans le règlement de leur différend dès que ce dernier est porté à sa connaissance.
- 7.2 Il doit rappeler la présence du PAE et ses avantages dans ce genre de situation.
- 7.3 Il doit informer la direction de l'établissement ou de service de la situation et lors du dépôt d'une plainte d'harcèlement.
- 7.4 Tout au long du processus, il doit demeurer diligent, précis, impartial et faire preuve d'une totale discrétion.
- 7.5 Il collabore avec les Services des ressources humaines en dressant un dossier aussi exact et détaillé que possible de tous les faits entourant la problématique, en y joignant tout document les étayant.
- 7.6 Il présente avec la direction de l'établissement ou du service le dossier à la direction des Services des ressources humaines lorsqu'une plainte est déposée.

## **8. RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION DE L'ÉTABLISSEMENT OU DU SERVICE**

- 8.1 La direction de l'établissement ou du service intervient rapidement afin de prévenir la répétition des incidents et des situations susceptibles de constituer du harcèlement.
- 8.2 Elle ne doit négliger aucune allégation de harcèlement ou de violence portée à son attention, même verbalement, et procéder avec diligence à la vérification des faits qui lui sont rapportés.
- 8.3 Elle doit porter une attention particulière au manque de civilité ou aux conflits qui pourraient générer des comportements harcelants. Tout au long du processus d'enquête, elle doit demeurer diligente, précise et impartiale. Elle doit respecter la plus stricte confidentialité.

FONCTION DU DOCUMENT :

Ajout

✓ Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

1<sup>er</sup> JUILLET 2018

PAGE 5 DE 11

- 8.4** Si une plainte écrite est déposée, la direction de l'établissement ou du service :
- Transmet la plainte à la direction des Services des ressources humaines;
  - Collabore à l'enquête aussi rapidement que possible selon les moyens jugés appropriés;
  - Conseille la personne présumée victime et l'assiste dans ses démarches relatives à la plainte.

## **9. RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION DES SERVICES DES RESSOURCES HUMAINES**

- 9.1** Elle effectue l'analyse préliminaire, propose la médiation et enclenche ou confie l'enquête.
- 9.2** Elle détermine, en concertation avec la direction de l'établissement ou du service, les mesures correctives ou disciplinaires à appliquer, le cas échéant.
- 9.3** Elle informe les personnes concernées des décisions prises.
- 9.4** Elle assure le suivi du dossier, le cas échéant.

## **10. RESPONSABILITÉS DES ASSOCIATIONS SYNDICALES ET PROFESSIONNELLES**

- 10.1** Les associations collaborent au développement et au maintien d'un milieu exempt de violence et de harcèlement.
- 10.2** Elles contribuent au développement et à la promotion de la présente politique.
- 10.3** Les associations collaborent à la mise en place de mesures préventives et/ou correctives face aux situations de violence et de harcèlement.

## **11. LE PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES DE HARCÈLEMENT**

Le Service des ressources humaines est responsable du traitement des plaintes assujetties à la présente politique sauf celles impliquant son mandataire ou les élèves. Les plaintes impliquant une direction d'établissement ou de service doivent être référées à la direction générale.

Les présumés victimes ou agresseurs peuvent en tout temps avoir recours au programme d'aide aux employés (PAE).

FONCTION DU DOCUMENT :

Ajout

✓Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

1<sup>er</sup> JUILLET 2018

PAGE 6 DE 11

## La démarche informelle

- 11.1** La personne qui croit subir du harcèlement, signifie à la personne présumée responsable que sa conduite est indésirable et inacceptable.
- 11.2** Lorsque le résultat de la démarche informelle n'est pas satisfaisant, la personne qui croit toujours subir du harcèlement, informe son supérieur immédiat que la conduite du présumé agresseur est indésirable et inacceptable. Le supérieur immédiat et la personne présumée harcelée établiront ensemble des actions à poser afin de régler la problématique.
- 11.3** Dans l'impossibilité d'avoir recours à la démarche informelle ou devant la persistance de la situation, la personne qui se croit victime dépose une plainte d'harcèlement psychologique.

## Dépôt d'une plainte d'harcèlement psychologique

- 11.4** Le délai de dépôt de la plainte écrite est de 2 ans à partir de la dernière manifestation de la conduite reprochée. Le formulaire prévu à cet effet (annexe 1) doit être complété puis transmis sous pli confidentiel à la direction de l'établissement ou du service de la personne présumée harcelée. Sur réception de la plainte, la direction de l'établissement ou du service de la personne présumée harcelée informe la direction des Services des ressources humaines qu'une plainte a été déposée à la suite d'une démarche informelle.
- 11.5** La direction des Services des ressources humaines, en collaboration avec la direction d'établissement ou de service, déterminent si des mesures temporaires doivent être prises. À cet effet, elle s'adjoit, au besoin, la collaboration des syndicats et associations ou personnes-ressources dans divers domaines selon le problème soulevé. De plus, dans certaines circonstances, la direction des Services des ressources humaines pourra procéder à la mise en place d'un comité ad hoc afin que celui-ci puisse supporter la direction et les employés concernés dans une démarche de résolution de problèmes.
- 11.6** Les Services des ressources humaines procèdent à l'analyse préliminaire pour déterminer si la plainte est recevable; c'est-à-dire si les faits allégués tenus pour avérés présentent une apparence suffisante de harcèlement. Si elle considère que la plainte n'est pas recevable à ce stade, elle en informe par écrit la personne plaignante et la direction en lui indiquant les motifs à l'appui de sa décision et ce, dans les 15 jours ouvrables.
- 11.7** La direction des Services des ressources humaines propose aux personnes impliquées la médiation si les circonstances le permettent.

FONCTION DU DOCUMENT :

Ajout

✓Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

15 JANVIER 2019

PAGE 7 DE 11

- 11.8** Lorsque les circonstances ne permettent pas une médiation ou que celle-ci ne peut résoudre le problème, les Services des ressources humaines enclenchent ou confient l'enquête.
- 11.9** Au terme de l'analyse de la plainte ou de l'enquête, les parties sont informées des conclusions et l'autorité compétente applique les mesures individuelles ou organisationnelles jugées appropriées.
- 11.10** Lorsqu'une allégation de harcèlement ou d'acte violent est fondée, les faits pertinents et les documents à l'appui sont versés au dossier de l'employé ayant commis la faute. Des sanctions peuvent être imposées proportionnellement à la faute et au tort causé.
- 11.11** Si la plainte n'est pas fondée, la personne plaignante est avisée des motifs pour lesquels sa plainte n'est pas jugée recevable.
- 11.12** S'il s'avère que des allégations sont portées faussement ou par pure malveillance, l'employé plaignant pourra se voir imposer des sanctions appropriées, pouvant aller jusqu'au congédiement. De plus, il en sera fait état à son dossier.
- 11.13** La direction des Services des ressources humaines exerce le suivi et l'évaluation des mesures mises en place le cas échéant, et ce, en collaboration avec la direction de l'établissement ou du service concerné.

## **12. DÉPÔT D'UNE PLAINTE DE VIOLENCE PHYSIQUE**

- 12.1** Lorsque la situation le permet, la personne présumée victime doit exprimer aux personnes qu'il ou qu'elle juge être à l'origine des actes de violence et que le comportement est inacceptable.
- 12.2** Elle doit porter tout incident ou acte de violence à l'attention de son supérieur immédiat ou, si les actes de violence sont commis par ce dernier, à la direction de son service ou de son établissement ou à la direction des Services des ressources humaines.

La présumée victime doit compléter le formulaire de déclaration des accidents de travail et incidents violents (annexe 1) et le remettre à son directeur d'établissement ou de service.

La direction de l'établissement ou du service s'assurera qu'une enquête soit menée, conformément aux procédures qui s'imposent dans les circonstances, et ce, aussi rapidement que possible. La présumée victime doit collaborer à l'enquête sur les allégations de violence au travail lorsqu'il ou qu'elle est requis de le faire.

FONCTION DU DOCUMENT :

Ajout

✓Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

1<sup>er</sup> JUILLET 2018

PAGE 8 DE 11





# CAHIER DE GESTION

NO. D'IDENTIFICATION :

534

La direction de l'établissement ou du service, en concertation avec la direction des Services des ressources humaines, déterminera les mesures disciplinaires à appliquer à l'égard d'une personne dont la plainte se révélera malveillante ou de mauvaise foi.

## 13. RESPONSABILITÉS ADMINISTRATIVES

- 13.1** La direction générale, les directions d'établissements et les directions de services ont la responsabilité administrative de l'interprétation et de l'application de la présente politique dans leur établissement ou dans leur service et notamment, d'informer les membres du personnel sous leur autorité, de l'existence et du contenu de la présente politique.
- 13.2** La direction des Services des ressources humaines a la responsabilité administrative de l'interprétation et de l'application de la présente politique à la Commission scolaire.
- 13.3** La direction des Services des ressources humaines a la responsabilité de soutenir la formation des gestionnaires concernés en regard de la présente politique.
- 13.4** La direction des Services des ressources humaines s'assure de la révision de cette politique au besoin.

FONCTION DU DOCUMENT :

Ajout

✓Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

1<sup>er</sup> JUILLET 2018

PAGE 9 DE 11



# CAHIER DE GESTION

NO. D'IDENTIFICATION :

534

## ANNEXE 1

### FORMULAIRE DE PLAINTE

#### HARCÈLEMENT OU VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL

Nom de la présumée victime : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_

Poste : \_\_\_\_\_ Lieu de travail : \_\_\_\_\_

<b>Description du présumé agresseur :</b>		Sexe :		Masculin	<input type="checkbox"/>	Féminin	<input type="checkbox"/>
Collègue	<input type="checkbox"/>	Élève	<input type="checkbox"/>	Parent	<input type="checkbox"/>		
Supérieur	<input type="checkbox"/>	Tuteur	<input type="checkbox"/>	Visiteur	<input type="checkbox"/>		
Employé sous sa responsabilité :	<input type="checkbox"/>	Autre	<input type="checkbox"/>	Précisez : _____			
<b>Description de l'évènement :</b>							
<u>Agression physique</u>		<u>Agression</u>		<u>Agression sexuelle</u>		<u>Harcèlement psychologique</u>	
Coup	<input type="checkbox"/>	Écrite	<input type="checkbox"/>	Physique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Bousculade	<input type="checkbox"/>	Verbale	<input type="checkbox"/>	Verbale	<input type="checkbox"/>		
Morsure	<input type="checkbox"/>						
Égratignure	<input type="checkbox"/>						
Autre	<input type="checkbox"/> Précisez : _____						
<b>Date de l'évènement :</b> _____		Heure : _____		Lieu : _____			
<b>Témoin(s)</b>		_____					
		_____					
<b>Synthèse de l'évènement :</b>							
_____							
_____							
_____							

Signature de la présumée victime : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

J'ai pris connaissance de la présente déclaration.

Signature de la direction concernée : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

FONCTION DU DOCUMENT :

Ajout

Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

1<sup>er</sup> JUILLET 2018

PAGE 10 DE 11

## ANNEXE 2

### **EXEMPLES DE COMPORTEMENTS POUVANT ÊTRE CONSIDÉRÉS COMME DU HARCÈLEMENT**

« *Le harcèlement se caractérise habituellement par des actes répétés.* »

- Mettre en évidence du matériel désobligeant ou provocant, ou produire des graffitis offensants sur un casier, dans un bureau;
- Lancer des plaisanteries ou des insinuations humiliantes, voir même des insultes ou des injures;
- Dissuader quelqu'un de rechercher un poste ou une promotion;
- Inciter une personne à démissionner;
- Isoler intentionnellement une personne, l'éviter;
- Dénigrer le travail d'une personne devant d'autres personnes.

FONCTION DU DOCUMENT :

Ajout

✓Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

1<sup>er</sup> JUILLET 2018

PAGE 11 DE 11