

RECUEIL DES RÈGLES DE GESTION (POLITIQUE)

Titre :	Harcèlement en milieu de travail
Responsables de l'application :	Direction générale et responsable des Services des ressources humaines
Adoption :	25 avril 2005 (05-04-25-233)
Entrée en vigueur :	26 avril 2005
Révision :	22 novembre 2010 (10-11-22-111) 12 août 2014 (14-08-12-393) (modification de la codification)
Document remplacé :	RH-10-11-22 (111)

DESTINATAIRES

Tous les employés de la Commission scolaire des Phares, les syndicats du personnel enseignant, du personnel de soutien, du personnel professionnel et les associations des directions d'établissement et des cadres scolaires.

CONTENU

1.0 OBJECTIFS

Avec l'adoption de cette politique, la Commission scolaire des Phares poursuit principalement les objectifs suivants :

- 1.1** Assurer aux employés un milieu de travail sain et exempt de harcèlement, où tous sont traités avec respect et dignité.
- 1.2** Prévenir, réprimer et éliminer à la source les conduites de harcèlement.
- 1.3** Sensibiliser les employés sur le droit à l'égalité des individus et sur leur responsabilité personnelle quant au respect de cet engagement.
- 1.4** Sensibiliser les gestionnaires sur leur responsabilité de prévenir et corriger sans délai toute situation de harcèlement.

- 1.5 Mettre à la disposition des personnes se plaignant de harcèlement des mécanismes efficaces de support et de recours.

2.0 CADRE LÉGAL

La présente politique est encadrée notamment par la Charte des droits et libertés de la personne (L.R.Q., c. C-12) et le Code civil du Québec (L.Q. 1991, c. 64). Elle s'exerce en respect des lois, règlements, conventions collectives et autres encadrements administratifs en vigueur à la Commission scolaire des Phares.

3.0 CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à tout le personnel de la Commission scolaire des Phares, autant en regard de conduites se produisant dans le milieu de travail que pouvant survenir en d'autres circonstances et d'autres lieux, si elles portent préjudice à la personne dans le cadre de son emploi.

4.0 ÉNONCÉS DE PRINCIPES

- 4.1 Tout employé de la Commission scolaire des Phares doit être traité équitablement, dans un milieu de travail exempt de harcèlement.
- 4.2 Il incombe à tout employé de la Commission scolaire des Phares de favoriser un milieu exempt de harcèlement, sous toutes ses formes, de le dénoncer et de le combattre en milieu de travail.
- 4.3 La Commission scolaire des Phares ne tolérera aucune action allant à l'encontre de la présente politique. Dans tous les cas de violation, les mesures appropriées seront prises, incluant des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Sans limiter la portée de ce qui précède, les mesures disciplinaires pouvant être imposées sont celles prévues notamment aux différents règlements applicables aux gestionnaires et aux conventions collectives.
- 4.4 Cette politique ne restreint pas l'autorité des personnes qui assument des responsabilités de gestion en matière notamment de supervision, d'accompagnement, d'appréciation du rendement, de relations de travail et d'imposition de mesures administratives et disciplinaires.
- 4.5 Toute personne qui porte, de bonne foi, une plainte ou dénonce une situation en lien avec la présente politique ne peut être l'objet de recours par la Commission scolaire. Il en est de même pour les témoins qui collaborent de bonne foi.

- 4.6** Toutes les personnes plaignantes ou mises en cause dans le cadre de la présente politique sont traitées avec impartialité.

5.0 DÉFINITIONS

- 5.1** On entend par harcèlement psychologique une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la personne et qui entraîne, pour celle-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 personne.

- 5.2** On entend par harcèlement sexuel tout comportement, propos, geste ou contact à connotation sexuelle, qu'il s'agisse d'un incident unique grave ou d'une série d'incidents, dont il est raisonnable de penser qu'il peut choquer ou humilier une personne, ou qu'une personne peut interpréter comme conditionnant l'obtention d'un poste ou des chances de formation ou d'avancement à des conditions d'ordre sexuel et qui porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique de la personne.
- 5.3** Le harcèlement peut être également général lorsque basé sur l'un ou l'autre des motifs sur lesquels il est légalement interdit de discriminer.
- 5.4** L'utilisation des moyens technologiques à des fins de harcèlement et la cyber intimidation sont visées par la présente politique.
- 5.5** Aux fins d'application de la présente politique, on entend par employé tous les membres du personnel et les stagiaires œuvrant à la Commission scolaire des Phares.

6.0 DROITS ET RESPONSABILITÉS DES EMPLOYÉS

- 6.1** Il revient à chaque employé d'identifier les comportements, signes ou paroles qu'il estime offensants, et de signifier son inconfort.
- 6.2** Les employés doivent informer diligemment leur supérieur ou le responsable des Services des ressources humaines de toute situation visée par la présente politique.
- 6.3** Les employés doivent se tenir au courant des lois et des politiques en vigueur au sein de la commission scolaire et en comprendre la portée.

- 6.4** Les employés doivent cultiver des relations de travail fondées sur le respect et être attentifs aux effets de leur comportement.
- 6.5** Les employés sont tenus de modifier leur comportement lorsque celui-ci importune une autre personne et qu'ils en sont raisonnablement informés.
- 6.6** L'auteur d'une plainte ou le témoin de l'acte reproché ne peut faire l'objet de mesures administratives ou disciplinaires, à moins qu'il soit de mauvaise foi ou dans le cas d'un témoin, si celui-ci fait preuve d'un manque flagrant de collaboration.
- 6.7** Les employés doivent collaborer au déploiement de tout mécanisme prévu à la présente politique qu'il soit appelé à y agir à titre de personne visée, visée par la plainte ou encore de témoin.

7.0 DROITS ET RESPONSABILITÉS DES GESTIONNAIRES

Outre leurs droits et responsabilités en tant qu'employés, les gestionnaires ont les responsabilités suivantes :

- 7.1** Les gestionnaires doivent donner l'exemple en adoptant des comportements respectueux et exempts de harcèlement.
- 7.2** Les gestionnaires doivent diffuser la présente politique auprès des employés qui œuvrent au sein de leur établissement ou service.
- 7.3** Les gestionnaires doivent prendre toutes les mesures qui s'imposent afin d'intervenir promptement dans les situations qu'ils observent ou dont ils sont informés, en lien avec la présente politique, et ce, sans nécessairement que soit déposée une plainte formelle.
- 7.4** Les gestionnaires doivent guider la personne qui croit subir du harcèlement ou de la violence et l'informer de la présente politique, ainsi que des mécanismes qui y sont prévus.
- 7.5** Les gestionnaires doivent informer le directeur des Services des ressources humaines qu'une plainte a été formulée ou qu'une situation en lien avec la présente politique existe.
- 7.6** S'il y a lieu, les gestionnaires doivent collaborer à l'établissement des faits et à l'application des mesures correctives.
- 7.7** Le directeur des Services des ressources humaines est responsable de l'application et de l'évaluation de la présente politique. Il est également responsable de sa diffusion et des mesures d'accompagnement et de formation relatives à son application. Il s'assure de la mise en place de

mesures de prévention, et à ce titre, il coordonne les travaux du comité consultatif de prévention.

7.8 Le directeur général s'assure que les gestionnaires mettent en œuvre les mesures nécessaires au respect des principes énoncés dans la présente politique.

Il assume les fonctions dévolues au responsable des Services des ressources humaines si ce dernier est touché par la situation de harcèlement ou encore s'il est dans l'incapacité ou l'impossibilité d'agir.

7.9 Lorsque le directeur général est touché par une situation prévue à la présente politique, le directeur des Services des ressources humaines transmet la plainte au président de la commission scolaire qui en assure le suivi.

8.0 MÉCANISMES DE RÉOLUTION D'UNE PROBLÉMATIQUE

Le recours aux différents mécanismes prévus à la présente politique n'a pas nécessairement à se réaliser de façon séquentielle. L'accès à l'un des niveaux d'intervention ne peut être refusé à un employé pour le seul motif que les mécanismes des niveaux précédents n'ont pas été utilisés ou réalisés.

Tout employé qui se croit victime de harcèlement peut s'adresser à l'un ou l'autre des intervenants suivants : un gestionnaire de son établissement ou de son service, à un représentant des Services des ressources humaines ou au directeur général si le directeur des Services des ressources humaines est directement touché par la situation.

Tout employé qui, dans le cadre de ses fonctions, se croit victime de harcèlement de la part d'une personne qui n'est pas un employé de la Commission scolaire des Phares peut avoir recours aux mécanismes de résolution d'une problématique prévus à la présente politique si le tiers visé y consent.

Le directeur des Services des ressources humaines ou la direction de l'établissement ou du service peut initier le déploiement des mécanismes ou agir directement après avoir reçu l'information, par un témoin, à savoir qu'une situation de harcèlement pourrait exister.

L'intervention directe

La personne qui se sent victime de harcèlement tente, dans la mesure du possible, de régler le problème à la source en discutant de la situation avec la personne qui est présumée la harceler, pour lui mentionner que ses comportements ne sont pas acceptables et lui demander de les cesser.

Si cette étape s'avère impossible, trop difficile pour la présumée victime ou encore infructueuse, la personne peut passer à l'un des autres mécanismes prévus à la présente politique.

L'intervention précoce par un gestionnaire

La personne informe un gestionnaire de l'établissement ou du service de la situation.

Le gestionnaire intervient auprès des personnes et tente de trouver une solution à la problématique.

Le gestionnaire peut proposer aux parties de recourir à la conciliation à la lumière des informations qu'il reçoit.

Le gestionnaire peut faire appel au directeur des Services des ressources humaines pour l'accompagner dans cette démarche ou pour lui attribuer une ressource spécialisée.

Le gestionnaire rédige et transmet au directeur des Services des ressources humaines un rapport dans lequel il émet ses conclusions et propose les mesures administratives, disciplinaires ou préventives nécessaires pour rétablir la situation. Le directeur des Services des ressources humaines assure le suivi de ses recommandations auprès des instances concernées.

Si la personne plaignante n'est pas satisfaite, elle peut demander que soit enclenché un autre mécanisme prévu à la présente politique.

La conciliation

Cette démarche est encadrée par le directeur des Services des ressources humaines. Ce dernier est aussi responsable de nommer un conciliateur.

La conciliation a lieu lorsqu'un tiers impartial aide les parties à un conflit à trouver volontairement des solutions mutuellement acceptables à leur problème. Le conciliateur n'a aucun pouvoir de décision.

À la suite de l'acceptation des deux parties de recourir à la conciliation, le conciliateur appliquera le processus de conciliation selon les règles généralement reconnues.

Les parties sont clairement informées du processus et doivent y consentir de façon libre et éclairée au préalable.

Si une entente intervient à la satisfaction des parties, le dossier est clos. Sinon, la personne qui prétend être harcelée peut utiliser un autre mécanisme prévu à la présente politique.

Le conciliateur, au terme de son intervention, rédige et transmet un rapport au directeur des Services des ressources humaines.

Démarche de déclaration

Cette démarche implique de soumettre une plainte écrite au directeur des Services des ressources humaines, sous pli confidentiel. La plainte doit être signée par la personne qui la dépose et celle-ci en autorise la divulgation à la personne visée par la plainte.

Étape 1

Les directeurs des unités administratives où sont affectées la personne plaignante et la personne visée par la plainte sont informés verbalement du contenu de la plainte.

Étape 2

La personne plaignante et la personne visée par la plainte qui le désirent peuvent identifier un représentant de leur syndicat ou de leur association que le directeur des Services des ressources humaines contactera pour les informer verbalement du contenu de la plainte. Il consultera ces mêmes représentants au moment de déterminer les éléments prévus aux points B) et C) de l'étape 3 de la démarche de déclaration ainsi que pour déterminer la méthode d'enquête qui sera retenue.

Étape 3

Le directeur des Services des ressources humaines est responsable de :

- a) Recevoir la déclaration écrite de la part de la personne plaignante;
- b) Consulter la personne plaignante, la personne visée par la plainte et les représentants identifiés à l'étape 2 sur les possibilités de mettre en place une mesure alternative à l'enquête;
- c) Aux termes des démarches précédentes, la direction des ressources humaines peut :
 - Mettre en place la mesure alternative retenue au point B);

ou

- Référer la déclaration à un comité d'enquête ou à un enquêteur seul;

ou

- À la suite d'une recommandation émise dans le cadre de la mesure alternative mise en place au point B), ne pas retenir la plainte.

Dans ce dernier cas, il informe par écrit la personne plaignante et la personne visée par la plainte de sa décision et des motifs à son appui.

Étape 4

De façon générale, une déclaration est portée devant un comité d'enquête sauf dans les circonstances suivantes où un enquêteur seul pourrait être appelé à intervenir :

- a) Cette approche est retenue après consultation de la personne plaignante, de la personne visée par la plainte et des représentants identifiés par celles-ci à l'étape 2;

ou

- b) La personne visée par la plainte n'est pas un employé de la Commission scolaire des Phares;

ou

- c) La Commission scolaire est dans l'impossibilité de former un comité d'enquête, et ce, dans un délai raisonnable.

Lorsque la plainte est portée devant un comité d'enquête, celui-ci est composé de trois (3) personnes nommées par le directeur des Services des ressources humaines. Le comité doit comprendre au moins un employé syndiqué sauf si aucun syndiqué n'est impliqué dans la situation.

À condition que la personne plaignante et la personne visée par la plainte y consentent, les syndicats et associations qui les représentent pourront nommer un observateur qui pourra assister aux seules rencontres avec elles et avec les témoins. Ces observateurs n'ont pas le droit d'intervenir lors des rencontres et signent un engagement de confidentialité. Ils n'ont pas accès aux autres rencontres du comité ou de l'enquêteur, ni aux documents déposés au comité ou à l'enquêteur, ni à ceux produits par ce dernier. Une fois accordé, ce consentement ne peut être retiré en cours de processus.

Le comité ou l'enquêteur est responsable de l'enquête administrative.

Le comité ou l'enquêteur peut demander qu'on lui adjoigne une ou des personnes-ressources pour faire face à certaines situations particulières ou complexes.

Il trouve, si possible, un terrain d'entente et fait un rapport au directeur des Services des ressources humaines. À défaut d'y parvenir, il transmet le dossier et ses recommandations qui peuvent être de nature disciplinaire, administrative ou préventive au directeur des Services des ressources humaines qui en assume le suivi auprès des instances concernées.

Le directeur des Services des ressources humaines a l'obligation de s'assurer que les personnes qui procèdent à l'enquête et les observateurs ne soient pas en conflit d'intérêts. À ce titre, il reçoit les commentaires des personnes plaignantes et mises en cause avant de confirmer les nominations à un comité d'enquête et d'enclencher le processus d'enquête.

Le comité, l'enquêteur ou dans certaines circonstances exceptionnelles un représentant du comité :

- ◆ Mène avec diligence son enquête;
- ◆ Rencontre la personne plaignante afin de revoir les informations, clarifie la situation et planifie le déroulement de l'étude des allégations;
- ◆ Rencontre la personne visée par la plainte dans la situation de harcèlement qui a été soulevée, l'informe de l'existence de la plainte et écoute sa version des faits ou de la situation;
- ◆ Convoque et rencontre les témoins afin de clarifier la situation, s'il y a lieu;
- ◆ Avise les personnes impliquées dans l'enquête de la confidentialité du processus;
- ◆ Recommande une solution disciplinaire, administrative ou préventive au problème;
- ◆ Rédige des comptes rendus à la suite des entretiens avec les témoins;
- ◆ Consigne au dossier d'enquête les résumés d'entretien ainsi que toutes les pièces documentaires utilisées;
- ◆ Rédige un rapport d'enquête confidentiel dans lequel seront consignées les allégations, les constatations, l'analyse et les conclusions;
- ◆ Remet l'ensemble du dossier au directeur des Services des ressources humaines à la fin de l'enquête.

Le directeur des Services des ressources humaines est responsable de faire connaître aux personnes concernées les décisions prises à leur endroit de même que les modalités de leur application.

9.0 UN COMITÉ CONSULTATIF DE PRÉVENTION

Le directeur général mandate le comité paritaire en santé et sécurité au travail de la Commission scolaire pour agir à titre de comité consultatif de prévention.

Le directeur des Services des ressources humaines assume la coordination de ce volet du comité.

Le mandat du comité est, entre autres :

- De proposer des moyens de diffusion, de sensibilisation et de prévention en lien avec la présente politique;
- De suggérer des améliorations à la politique et aux mécanismes qui y sont prévus;
- De recevoir et de commenter un rapport statistique annuel, dépersonnalisé, présentant les cas traités en vertu de la présente politique.

Ce comité doit se réunir au moins deux fois par année scolaire.

Le comité peut inviter des personnes-ressources au besoin.

10.0 DISPOSITIONS DIVERSES

Tous les renseignements recueillis ainsi que l'identité des personnes impliquées sont traités confidentiellement par toutes les instances concernées, à moins que des renseignements ne soient nécessaires au traitement de la plainte, à la conduite d'une enquête ou à l'imposition de mesures disciplinaires par ces mêmes instances.

Le dossier d'un cas traité en vertu de la présente politique et les documents qu'il contient est confidentiel et seuls le directeur des Services des ressources humaines et le Secrétaire général y ont accès, et ce, dans le respect du paragraphe précédent.

La personne qui déclare subir du harcèlement, la personne faisant l'objet de la plainte ainsi que les témoins ont le droit d'être accompagnés par une personne de leur choix à chaque niveau d'intervention, sauf dans le cadre de rencontres de conciliation.

La personne plaignante qui initie le déclenchement d'un mécanisme prévu à la présente politique conserve en tout temps le contrôle de son dossier. Elle peut à n'importe quel moment mettre fin au processus.

Le dernier événement doit être survenu dans les 90 jours précédant le fait d'utiliser l'un des mécanismes prévus à la présente politique.

Les parties seront informées par écrit des conclusions ainsi que des mesures les concernant.

La présente politique ne limite pas les recours prévus dans les conventions collectives et les règlements, ni les recours devant les tribunaux de droit commun.

Le supérieur immédiat de la personne plaignante ou visée par la plainte qui se voit imposer des mesures est informé de cette décision.

11.0 ADOPTION

La présente politique a été adoptée au conseil des commissaires par la résolution 10-11-22-111 et est entrée en vigueur le 23 novembre 2010. Elle abroge et remplace la *Politique sur le harcèlement en milieu de travail* (RH-08-06-23).

La codification de la présente politique a été modifiée par le Conseil des commissaires le 12 août 2014 par la résolution 14-08-12-393.

<i>Note : Dans le texte qui précède, le générique masculin est utilisé sans discrimination et il désigne les deux réalités, soit les genres féminin et masculin.</i>
--

Historique des révisions :

12 août 2014 :	A133-24 (14-08-12-393) (Modification administrative de la codification)	(remplace RH-10-11-22 (111) – Harcèlement en milieu de travail)
22 novembre 2010 :	RH-10-11-22(111) (10-11-22-111)	(remplace RH-08-06-23)
23 juin 2008 :	RH-08-06-23 (08-06-23-404)	(remplace RH-05-05-30)
30 mai 2005 :	RH-05-05-30 (05-05-30-296)	(remplace RH-05-04-25)