

RECUEIL DES RÈGLES DE GESTION

POLITIQUE

TITRE :	Prévention et gestion de la violence ou du harcèlement en milieu de travail
RESPONSABLE DE L'APPLICATION :	Direction générale et direction du Service des ressources humaines
ADOPTION	<u>2005-04-25</u>
ENTRÉE EN VIGUEUR :	<u>2005-04-26</u>
RÉVISION :	<u>2018-12-17</u>
DOCUMENT REMPLACÉ :	A133-24 (14-08-393)

Table des matières

1. Préambule.....	3
2. Objectifs.....	3
3. Destinataires.....	3
4. Champ d'application.....	3
5. Cadre légal.....	4
6. Principes.....	4
7. Définitions.....	5
8. Droits et responsabilités des employés.....	5
9. Droits et responsabilités des gestionnaires.....	6
10. Mécanismes de résolution d'une problématique et de traitement des plaintes	7
11. Comité consultatif de prévention.....	12
12. Confidentialité	13
13. Dispositions diverses.....	13
14. Adoption.....	13

1. Préambule

La Commission scolaire des Phares (commission scolaire) reconnaît que tout être humain possède des droits et libertés intrinsèques, dont le droit à l'égalité, le droit à la dignité, le droit à des conditions de travail justes et raisonnables, de même que le droit de recevoir en toute égalité des services publics. Il s'ensuit que toute forme de violence ou de harcèlement constitue une violation des droits fondamentaux des individus et que ces comportements ne doivent pas être tolérés.

La commission scolaire veut, par la présente politique, informer son personnel et le sensibiliser au phénomène de la violence ou du harcèlement afin de prévenir et de redresser d'éventuelles situations problématiques pour ainsi permettre aux membres du personnel de poursuivre leurs activités de travail dans un milieu exempt de violence ou de harcèlement.

2. Objectifs

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

- 2.1** Assurer aux employés un milieu de travail sain et exempt de violence ou de harcèlement, où tous sont traités avec respect et dignité.
- 2.2** Prévenir, réprimer et éliminer à la source les conduites de violence ou de harcèlement.
- 2.3** Sensibiliser les employés sur le droit à l'égalité des individus et sur leur responsabilité personnelle quant au respect de cet engagement.
- 2.4** Sensibiliser les gestionnaires sur leur responsabilité de prévenir et corriger sans délai toute situation de violence ou de harcèlement.
- 2.5** Mettre à la disposition des personnes se plaignant de violence ou de harcèlement des mécanismes efficaces de soutien et de recours.

3. Destinataires

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

4. Champ d'application

La présente politique s'applique à tout le personnel de la commission scolaire, 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.

De plus, l'utilisation des moyens technologiques à des fins de violence ou de harcèlement de même que la cyber intimidation sont visées par la présente politique.

Dans les situations visées par la présente politique où des tiers (parents, bénévoles, sous-traitants, etc.) étaient impliqués, celles-ci seront traitées et encadrées en fonction du droit commun. Néanmoins, la commission scolaire pourra décider de s'inspirer des mécanismes de traitement des plaintes prévus à la présente politique tout en y apportant les ajustements nécessaires.

5. Cadre légal

La présente politique est encadrée notamment par la Charte des droits et libertés de la personne (RLRQ., c. C-12), le Code civil du Québec (RLRQ.1991, c. 64) et la Loi sur les normes du travail (RLRQ c. N-1.1). Elle s'exerce en respect des lois, règlements, conventions collectives et autres encadrements administratifs en vigueur à la commission scolaire.

6. Principes

- 6.1** Tout employé de la commission scolaire doit être traité équitablement, dans un milieu de travail exempt de violence ou de harcèlement.
- 6.2** Il incombe à tout employé de la commission scolaire de favoriser un milieu exempt de violence ou de harcèlement, sous toutes ses formes, de le dénoncer et de le combattre en milieu de travail.
- 6.3** La commission scolaire 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.
- 6.4** 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.
- 6.5** 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.
- 6.6** Toutes les personnes plaignantes ou mises en cause dans le cadre de la présente politique sont traitées avec impartialité.

- 6.7** La commission scolaire s'engage à prendre des moyens pour soutenir les victimes de violence ou de harcèlement et elle s'assure que les personnes impliquées dans le cadre de cette politique ne subissent pas de représailles.
- 6.8** Les situations de violence ou de harcèlement qui comportent des actes de nature criminelle pourront être portées à l'attention des autorités policières par les autorités de la commission scolaire.

7. Définitions

7.1 Violence

7.1.1 Selon l'Organisation internationale du Travail, la violence au travail réfère à toute action, tout incident ou tout comportement qui s'écarte d'une attitude raisonnable et par lesquels une personne est attaquée, menacée, lésée ou blessée, dans le cadre ou du fait direct de son travail. (Bureau international du Travail, 2003).

7.1.2 Elle comprend notamment la violence à caractère sexuel, l'humiliation, l'isolement, les comportements menaçants, le harcèlement, les excès verbaux, les agressions physiques.

7.2 Harcèlement

7.2.1 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.

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 la personne.

7.2.2 Le harcèlement peut être également général lorsque basé sur l'un ou l'autre des motifs sur lesquels il est également interdit de discriminer.

7.3 Aux fins d'application de la présente politique, on entend par employé tous les membres du personnel et les stagiaires oeuvrant à la commission scolaire.

8. Droits et responsabilités des employés

- 8.1** Il revient à chaque employé d'identifier les comportements, signes ou paroles qu'il estime offensants, et de signifier son inconfort.
- 8.2** Les employés doivent informer diligemment leur supérieur ou un gestionnaire du Service des ressources humaines de toute situation visée par la présente politique.
- 8.3** 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.
- 8.4** Les employés doivent cultiver des relations de travail fondées sur le respect et être attentifs aux effets de leur comportement.
- 8.5** Les employés sont tenus de modifier leur comportement lorsque celui-ci importune une autre personne et qu'ils en sont raisonnablement informés.
- 8.6** 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.
- 8.7** 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 plaignante, personne visée par la plainte ou encore de témoin.

9. Droits et responsabilités des gestionnaires

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

- 9.1** Les gestionnaires doivent donner l'exemple en adoptant des comportements respectueux et exempts de violence ou de harcèlement.
- 9.2** Les gestionnaires doivent diffuser la présente politique auprès des employés qui œuvrent au sein de leur établissement ou service et s'assurer de l'application de la présente politique dans leur unité.
- 9.3** 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.
- 9.4** Les gestionnaires doivent guider la personne qui croit subir de la violence ou du harcèlement et l'informer de la présente politique, ainsi que des mécanismes qui y sont prévus.

- 9.5** Les gestionnaires doivent informer la direction du Service des ressources humaines ou la personne qu'elle a désignée qu'une plainte a été formulée ou qu'une situation en lien avec la présente politique existe.
- 9.6** S'il y a lieu, les gestionnaires doivent collaborer à l'établissement des faits et à l'application des mesures correctives.
- 9.7** La direction du Service des ressources humaines est responsable de l'application et de l'évaluation de la présente politique. Elle est également responsable de sa diffusion et des mesures d'accompagnement et de formation relatives à son application. Elle s'assure de la mise en place de mesures de prévention, et à ce titre, elle coordonne les travaux du comité consultatif de prévention.
- 9.8** La direction générale s'assure que les gestionnaires mettent en œuvre les mesures nécessaires au respect des principes énoncés dans la présente politique.
- Elle assume les fonctions dévolues au responsable du Service des ressources humaines si ce dernier est touché par la situation de violence ou de harcèlement ou encore s'il est dans l'incapacité ou l'impossibilité d'agir.
- 9.9** Lorsque la direction générale est touchée par une situation prévue à la présente politique, la direction du Service des ressources humaines transmet la plainte au président de la commission scolaire qui en assure le suivi.

10. Mécanismes de résolution d'une problématique et de traitement des plaintes

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 violence ou 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 gestionnaire du Service des ressources humaines ou à la direction générale si la direction du Service des ressources humaines est directement touchée par la situation.

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

La direction du Service 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 violence ou de harcèlement pourrait exister, et ce, sans qu'une plainte ait été déposée.

10.1 L'intervention directe

La personne qui se sent victime de violence ou de harcèlement tente, dans la mesure du possible, de régler le problème à la source en discutant de la situation avec la personne concernée, 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.

10.2 L'intervention par un gestionnaire

La personne informe un gestionnaire de l'établissement, du service ou du Service des ressources humaines 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 à la direction du Service des ressources humaines pour l'accompagner dans cette démarche ou pour lui attribuer une ressource spécialisée.

Le gestionnaire informe la direction du Service des ressources humaines ou la personne qu'elle a désignée du résultat de sa démarche. Les mesures administratives, disciplinaires ou préventives nécessaires pour rétablir la situation, le cas échéant, sont mises en place et les suivis auprès des instances concernées sont effectués.

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

10.3 La conciliation

Cette démarche est encadrée par la direction de l'établissement ou du service qui peut se faire accompagner par la direction du Service des ressources humaines ou la personne qu'elle a désignée. La direction du Service de ressources humaines est responsable de nommer un conciliateur, le cas échéant.

La conciliation est une démarche confidentielle, libre et volontaire. Elle est basée sur la bonne foi des parties impliquées.

Elle vise, avec l'aide d'un tiers impartial, à régler une situation en lien avec la présente politique, sans se prononcer sur le bienfondé de la plainte, en permettant aux parties concernées de rétablir un climat de travail sain.

Ainsi, les parties doivent être clairement informées du processus et y consentir au préalable.

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.

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

Le conciliateur, au terme de son intervention, rédige et transmet un rapport à la direction de l'établissement ou du service concerné. Le rapport est ensuite transmis à la direction du Service des ressources humaines ou à la personne qu'il a désignée.

10.4 Le dépôt d'une plainte formelle

Cette démarche implique de soumettre une plainte écrite à la direction du Service des ressources humaines, sous pli confidentiel. La plainte doit être signée par la personne qui la dépose. En déposant une plainte formelle, la personne plaignante en autorise la transmission à la personne visée par la plainte.

10.4.1 Analyse de recevabilité

Sur réception d'une plainte formelle, la direction du Service des ressources humaines ou la personne qu'elle a désignée procède à l'analyse de celle-ci afin de déterminer si elle est recevable en évaluant notamment si elle est faite de mauvaise foi, si elle est non fondée, si elle vise à empêcher ou si elle constitue une réaction à l'application du droit de gréance prévu à l'article 6.4 de la présente politique ou si elle est déposée hors délai.

Afin de réaliser cette analyse, la personne responsable peut notamment rencontrer le plaignant ainsi que d'autres personnes et vérifier certains éléments allégués.

Si elle conclut que la plainte est non recevable, il n'y a pas d'obligation de poursuivre l'enquête. La personne plaignante est informée des motifs au soutien desquels il n'y a pas lieu de procéder à une enquête. Des mesures sont toutefois prises afin de s'assurer que le climat de travail du plaignant soit sain et sécuritaire. La direction de l'établissement ou du service est informée de la situation.

Lorsque la plainte est recevable, le processus de traitement de la plainte se poursuit selon ce qui est prévu à la présente politique.

10.4.2 Processus de traitement de la plainte

Les directions des établissements ou de service où sont affectées la personne plaignante et la personne visée par la plainte sont informées du contenu de la plainte.

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 la direction du Service des ressources humaines ou la personne qu'il a désignée contactera pour les informer qu'une plainte a été déposée et pour leur indiquer le nom de la personne plaignante et de celle qui est mise en cause.

La direction du Service des ressources humaines ou la personne qu'elle a désignée 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 sur les possibilités de mettre en place une mesure alternative à l'enquête;
- c) Aux termes des démarches précédentes, la direction du Service des ressources humaines ou la personne qu'elle a désignée peut :
 - Mettre en place une mesure alternative à l'enquête;
ou
 - Procéder à l'enquête.

10.4.3 Enquête

La direction du Service des ressources humaines ou la personne qu'elle a désignée est responsable de l'enquête. Elle peut réaliser l'enquête ou confier le mandat à un enquêteur interne ou externe.

L'objectif de l'enquête est de déterminer le bienfondé ou non d'une plainte en matière de violence ou de harcèlement.

La personne plaignante ainsi que la personne mise en cause ont le droit d'être accompagnées par un représentant de leur syndicat ou de leur association ou une personne de leur choix lors du processus d'enquête.

La personne qui accompagne ne peut être témoin à l'enquête ni mise en cause. Le rôle de l'accompagnant en est un de soutien et non d'assistant ou de participant. Cette personne est également tenue à la confidentialité.

Par ailleurs, à la condition que la personne plaignante et la personne visée par la plainte y consentent, les syndicats et les associations qui les

représentent pourront convenir de nommer un observateur unique qui pourra assister aux rencontres tenues par l'enquêteur lorsque celui-ci recueille la version des faits des parties impliquées et des témoins. L'observateur n'a pas le droit d'intervenir lors des rencontres et il doit signer un engagement de confidentialité. Il n'a pas accès aux autres rencontres que pourrait tenir l'enquêteur, ni aux documents déposés dans le cadre de l'enquête, ni à ceux produits par l'enquêteur. À la fin du processus d'enquête, l'observateur unique fait rapport aux syndicats et aux associations qui l'ont nommé.

Une fois accordé, ce consentement ne peut être retiré en cours de processus. Les syndicats et les associations auront un délai de 5 jours ouvrables à compter de la date où tous les consentements auront été donnés pour s'entendre et nommer l'observateur unique. À défaut, l'enquêteur procédera sans observateur.

L'enquêteur est responsable de l'enquête administrative.

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

En tout temps, au cours du processus d'enquête, l'enquêteur peut trouver une solution satisfaisante pour toutes les parties. Dans ce cas, le processus d'enquête prend fin et l'enquêteur fait un rapport à la direction du Service des ressources humaines ou à la personne qu'elle a désignée.

L'enquêteur peut également recommander de référer le dossier en conciliation.

La direction du Service des ressources humaines ou la personne qu'elle a désignée a l'obligation de s'assurer que la personne qui procède à l'enquête ne soit pas en conflit d'intérêts. À ce titre, il reçoit les commentaires de la personne plaignante et de la mise en cause avant de confirmer le mandat à l'enquêteur et d'enclencher le processus d'enquête.

Le processus d'enquête doit être institué avec diligence, être entouré de la plus grande discrétion et assurer la confidentialité des informations transmises par les personnes concernées.

À cette fin, l'enquêteur :

- Rencontre la personne plaignante, la personne visée par la plainte et les témoins s'il y a lieu;
- Avise les personnes impliquées dans l'enquête de la confidentialité du processus et leur fait signer un engagement à cet effet;
- Rédige des comptes rendus à la suite des entretiens avec les personnes rencontrées;

- Consigne au dossier d'enquête les résumés d'entretien ainsi que toutes les pièces documentaires utilisées;
- Statue sur le bienfondé ou non de la plainte;
- Rédige un rapport d'enquête confidentiel dans lequel seront consignées les allégations, les constatations, l'analyse et les conclusions;
- Recommande, pour chacune des personnes impliquées, dans un document distinct, une solution disciplinaire, administrative ou préventive au problème, selon le cas;
- Remet, à la fin de l'enquête, l'ensemble du dossier à la direction du Service des ressources humaines ou à la personne qu'elle a désignée.

10.4.4 Décision et mesure de redressement

La direction du Service des ressources humaines ou la personne qu'elle a désignée analyse le rapport et soumet à l'autorité appropriée les recommandations aux fins de décision.

La direction du Service des ressources humaines ou la personne qu'elle a désignée est responsable de faire connaître aux personnes concernées la conclusion finale de l'enquête, les décisions prises à leur endroit et les recommandations qui les concernent.

Elle est également responsable d'assurer le suivi auprès des gestionnaires concernés.

11. Comité consultatif de prévention

La direction générale mandate le comité paritaire en santé et sécurité au travail de la commission scolaire pour agir à titre de comité consultatif de prévention.

La direction du Service des ressources humaines ou la personne qu'elle a désignée 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.

12. Confidentialité

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 administratives ou 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 seules les personnes dont les fonctions l'exigent y ont accès.

13. Dispositions diverses

La personne qui déclare subir de la violence ou 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.

Cependant, la direction du Service des ressources humaines ou la personne qu'elle a désignée, se réserve le droit de valider auprès de la personne plaignante, les motifs de sa décision. Dans certaines circonstances, elle pourrait décider de poursuivre le processus d'enquête si elle juge que les circonstances l'exigent notamment en vertu de ses obligations légales.

Pour les mêmes motifs, l'absence de plainte ne prive pas l'employeur de mener une enquête lorsque des éléments susceptibles d'être en contravention avec la présente politique sont portés à sa connaissance.

Toute plainte relative à une situation visée par la présente politique doit être déposée dans les deux ans de la dernière manifestation des événements y ayant donné lieu.

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.

14. Adoption

La présente politique a été adoptée par le conseil des commissaires le 17 décembre 2018 par la résolution 18-12-17-135 et entre en vigueur le 18 décembre 2018. Elle abroge et remplace la *Politique sur le harcèlement en milieu de travail* (A133-24 (14-08-12-393)).

Note : Dans le texte qui précède, le générique masculin est utilisé sans discrimination et il désigne toutes les réalités de genre.

Historique des révisions :

17 décembre 2018	A133-24 (18-12-17-135)	(Remplace A133-24 (14-08-12-393))
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)