

POLITIQUE POUR CONTRER LE HARCÈLEMENT AU TRAVAIL

1. PRÉAMBULE

La Commission scolaire de la Vallée-des-Tisserands, ci-après appelée la **commission**, a pour mission d'instruire, de socialiser et de qualifier ses élèves. La présente politique appuie la mission de la commission; elle présente des valeurs assurant à toutes les personnes qui interagissent à l'intérieur de celle-ci, un milieu exempt de harcèlement et propice à la réalisation de sa mission.

La commission considère que chaque personne a droit au respect de sa dignité et de son intégrité physique et psychique.

La commission, avec la collaboration de l'ensemble de ses partenaires, agit dans le sens de sa mission et en conformité avec les lois et règlements qui la gouvernent, tels que :

- ◆ la Charte des droits et libertés de la personne;
- ◆ le Code civil du Québec;
- ◆ la Loi sur la santé et la sécurité au travail;
- ◆ la Loi sur les normes du travail;
- ◆ la Loi sur l'instruction publique.

2. PRINCIPES

2.1 La responsabilité de prévenir, de dénoncer et de faire cesser toute forme de harcèlement telle que définie dans la présente politique appartient à l'ensemble des partenaires de la commission.

2.2 La commission a la responsabilité de prendre les actions nécessaires visant à offrir un soutien adapté aux victimes de harcèlement, aux personnes qui ont recours au harcèlement et aux personnes des milieux touchés par le harcèlement, dans le respect des principes d'équité et de confidentialité.

3. OBJECTIFS

- 3.1 Instaurer, favoriser et maintenir un climat de travail sain et sécuritaire exempt de toute forme de violence ou de harcèlement sur les bases de l'intégrité, de la dignité et du respect de l'ensemble des partenaires.
- 3.2 Prévenir toute forme de harcèlement, notamment par l'information, la sensibilisation et la conscientisation des personnes oeuvrant dans l'organisation.
- 3.3 Établir les rôles et les responsabilités des divers partenaires.
- 3.4 Établir des mécanismes d'aide et de plainte équitables et confidentiels pour les personnes impliquées dans une situation de harcèlement au travail.

4. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique vise l'ensemble des élèves et des partenaires oeuvrant au sein de la commission.

Le harcèlement peut provenir ou s'adresser à une personne en autorité, un collègue de travail, un employé subalterne, un élève jeune ou adulte, un parent ou un tiers en relation avec la commission.

Les règles de conduite et les mesures de sécurité (code de vie, règlements d'école) approuvées par chaque conseil d'établissement doivent être cohérentes avec la présente politique.

5. DÉFINITIONS

DIRECTEUR :

Ce terme, utilisé dans la présente politique, désigne le directeur d'école, de centre ou de services.

EMPLOYÉ :

Ce terme fait référence à toutes les catégories d'employés de la commission.

HARCÈLEMENT :

Tout comportement inopportun et injurieux, d'une personne envers une ou d'autres personnes en milieu de travail, et dont l'auteur savait ou aurait raisonnablement dû savoir qu'un tel comportement pouvait offenser ou causer préjudice. Il comprend tout acte, propos ou exhibition qui diminue, rabaisse, humilie ou embarrasse une personne ou tout acte d'intimidation ou de menace. (Source : *Politique sur la*

prévention et le règlement du harcèlement en milieu de travail,
Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, 1^{er} juin 2001)

HARCÈLEMENT SEXUEL :

Le harcèlement sexuel en milieu de travail est 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 de harcèlement. Il s'agit d'une pratique dégradante qui inflige un grave affront à la dignité des employés forcés de la subir.

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 d'une personne et qui entraîne, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste.

Toutefois, 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 (Source : Loi sur les normes du travail).

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1 LE CONSEIL DES COMMISSAIRES :

6.1.1 Adopter la présente politique et s'engager à en soutenir la diffusion et la promotion.

6.2 LE DIRECTEUR GÉNÉRAL :

6.2.1 Recommander l'adoption de la présente politique.

6.2.2 S'engager à soutenir la diffusion de la politique et la mise en place du processus de traitement des plaintes.

6.2.3 S'assurer de l'application de la politique dans tous les établissements et les services de la commission.

6.3 LE DIRECTEUR DES SERVICES DES RESSOURCES HUMAINES :

6.3.1 Assurer l'élaboration de la politique et de la documentation afférente.

6.3.2 Élaborer un plan de diffusion de la politique, afin d'informer et sensibiliser l'ensemble du personnel.

- 6.3.3 Soutenir les gestionnaires dans l'application de la politique dans tous les établissements et les services de la commission.
- 6.3.4 Fournir de l'aide et du soutien aux personnes impliquées dans une situation de violence ou de harcèlement.
- 6.3.5 Mettre en place des mesures préventives et correctives jugées appropriées pour faire cesser toute forme de harcèlement qui pourrait survenir.

6.4 *LE DIRECTEUR :*

- 6.4.1 Assurer l'application de la présente politique dans son école, centre ou service.
- 6.4.2 Assurer le maintien d'un climat favorisant le respect de la dignité, l'estime de soi et l'intégrité de la personne dans son école, son centre ou son service, en déployant les moyens nécessaires raisonnables.
- 6.4.3 Informer et sensibiliser le personnel de son école, centre ou service.
- 6.4.4 Faire connaître la présente politique aux élèves, parents, bénévoles et aux autres partenaires oeuvrant dans son école, centre ou service.
- 6.4.5 Fournir de l'aide et du soutien aux personnes impliquées dans une situation de harcèlement.
- 6.4.6 Mettre en place des mesures préventives et correctives jugées appropriées pour faire cesser toute forme de harcèlement qui pourrait survenir dans son école, centre ou service.
- 6.4.7 Intervenir dès que toute forme de harcèlement vécu au sein de son école, centre ou service est portée à sa connaissance.

6.5 *L'EMPLOYÉ :*

- 6.5.1 Connaître et respecter la présente politique en adoptant des comportements et des attitudes exempts de harcèlement et en signalant toute forme de harcèlement dont il pourrait être témoin.
- 6.5.2 Participer aux activités du milieu en relation avec la politique.

6.5.3 Contribuer au développement d'un milieu de vie stimulant et d'un environnement sain et sécuritaire.

6.6 *LES ASSOCIATIONS SYNDICALES ET PROFESSIONNELLES :*

6.6.1 Collaborer au développement et au maintien d'un milieu exempt de harcèlement.

6.6.2 Contribuer au développement et à la promotion de la présente politique.

6.6.3 Collaborer, avec les Services des ressources humaines, à la mise en place de mesures préventives ou correctives face aux situations de harcèlement.

7. MÉCANISMES DE TRAITEMENT DES PLAINTES

Toute personne de la commission qui fait l'objet d'une forme de harcèlement ou qui est témoin d'une situation de harcèlement doit suivre les mécanismes de traitement des plaintes appropriées à sa situation.

Ainsi, les mécanismes de traitement des plaintes s'appuient :

- a) sur le règlement portant sur le code d'éthique et de déontologie pour les commissaires;
- b) sur les étapes de la procédure informelle (7.1) et, s'il y a lieu, de la procédure formelle (7.2) de la présente politique, pour l'ensemble du personnel de la commission;
- c) sur les règles de conduite et les mesures de sécurité de l'établissement les concernant, pour les élèves, jeunes et adultes, et les parents.

7.1 *PROCÉDURE INFORMELLE :*

La personne qui croit subir du harcèlement signifie à la personne présumée responsable que sa conduite est indésirable et inacceptable. Dans l'impossibilité de le faire ou devant la persistance de la situation, la personne qui se croit victime peut avoir recours aux étapes de la procédure formelle.

7.2 *PROCÉDURE FORMELLE :*

7.2.1 La personne qui croit subir du harcèlement doit en informer son directeur par écrit afin que des mesures appropriées soient prises.

7.2.2 Sur réception de l'information, le directeur de l'établissement ou du service concerné entame les démarches pour rétablir la situation et informe le directeur des Services des ressources humaines qu'une intervention est en cours.

7.2.3 Le directeur de l'établissement ou du service propose la médiation aux personnes impliquées, si les circonstances le permettent.

La médiation est une étape confidentielle, libre et volontaire, basée sur la bonne foi des parties impliquées. La médiation précède la tenue d'une enquête administrative, si les circonstances le permettent. La médiation est le processus par lequel une tierce partie neutre entend les personnes concernées par la plainte et tente d'en arriver à une solution acceptable pour tous. Si une entente intervient à la satisfaction des deux parties, le dossier est clos.

Le médiateur est déterminé parmi les personnes suivantes : le directeur, le directeur des Services des ressources humaines ou une personne identifiée par le directeur ou par le directeur des Services des ressources humaines.

7.2.4 Lorsque les circonstances ne permettent pas une médiation ou que celle-ci ne peut résoudre le problème, la personne qui se croit lésée formule une plainte écrite.

7.2.5 La plainte écrite est acheminée au directeur des Services des ressources humaines sous pli confidentiel.

7.2.6 Sur réception de la plainte, le directeur des Services des ressources humaines met en place les mesures nécessaires pour assurer le traitement de celle-ci suivant les moyens jugés appropriés. À cet effet, il s'adjoint, au besoin, la collaboration des syndicats et des associations ou toute personne ressource en lien avec le problème soulevé.

De plus, dans certaines circonstances, le directeur des Services des ressources humaines peut procéder à la mise en place d'un comité ad hoc afin que celui-ci étudie la plainte.

7.2.7 Lorsque la personne croit subir du harcèlement de la part de son directeur, elle en informe alors directement le directeur des Services des ressources humaines ou à défaut, le directeur général.

8. LA DÉCISION

Au terme de l'analyse de la plainte, les parties sont informées par écrit des conclusions de l'enquête.

Si la plainte est fondée, l'autorité responsable applique les mesures jugées appropriées.

Si la plainte n'est pas fondée, la personne plaignante est avisée des motifs pour lesquels sa plainte n'est pas jugée recevable.

Aussi, afin de protéger les personnes contre de fausses accusations et préserver l'intégrité de la présente politique, les plaintes faites dans un but malsain seront traitées avec sévérité.

Pour l'ensemble du personnel syndiqué, les mesures prises sont appliquées en fonction des modalités et des droits de recours prévus aux conventions collectives.

Pour les gestionnaires, les recours s'exercent en fonction des règlements sur les conditions d'emploi des gestionnaires de la commission scolaire.

Pour les parents et les élèves, les recours s'exercent par le biais d'une demande au comité de révision d'une décision de la commission scolaire, tel que prévu à la Loi sur l'instruction publique.

9. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil des commissaires.

Politique adoptée par le conseil des commissaires le 9 mai 2005

Quand ? (Spécifiez, dans la mesure du possible, les dates ainsi que la fréquence des événements.)

Où ?(Spécifiez le ou les endroits où ont eu lieu les événements.)

S'il y a lieu, veuillez indiquer le nom des témoins de l'événement.

Je déclare que les renseignements ci-haut énumérés sont véridiques et au meilleur de ma connaissance.

Signature _____

Date _____

À remettre, **sous pli confidentiel**, à la direction d'établissement ou de Services ou à la direction des Services des ressources humaines, selon les coordonnées suivantes :

Monsieur Jean-François Lavertu, directeur
Services des ressources humaines
630, rue Ellice
Beauharnois Qc J6N 3S1

Une personne représentant la direction des Services des ressources humaines vous contactera pour une rencontre afin de mieux connaître vos attentes, de clarifier votre plainte et de vous expliquer les démarches prévues par la **politique pour contrer le harcèlement au travail**. Les plaintes et les démarches sont traitées confidentiellement.



Nom de la personne qui reçoit la plainte : _____

Date de réception : _____

- par courrier
- en main propre