

## POLITIQUE DE PRÉVENTION ET DE RÉOLUTION DU HARCÈLEMENT ET DE LA VIOLENCE AU TRAVAIL

Adoptée le 11 mars 2008 par Résolution no C-154-03-08

Modifiée afin de refléter les modification apportées à la Loi sur l'instruction publique en février 2020 et remise en forme le 3 mars 2021.

## TABLE DES MATIÈRES

1	PRÉAMBULE .....	3
2	ORIENTATIONS.....	3
3	VALEURS.....	4
4	OBJECTIFS.....	4
5	CHAMP D'APPLICATION .....	4
6	DÉFINITIONS.....	5
7	RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	6
8	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR.....	7
	ANNEXE   PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES.....	8

## 1 PRÉAMBULE

Le Centre de services scolaire des Patriotes dans le cadre de sa planification stratégique fait la promotion du développement des personnes avec l'ultime finalité de réaliser sa mission éducative qui est celle d'instruire, de socialiser et de qualifier ses élèves. Le Centre de services scolaire doit prendre les moyens raisonnables pour offrir à chaque personne un milieu de travail sain, harmonieux et ce, dans le respect des droits et libertés reconnus à chaque individu.

Le Centre de services scolaire, avec la contribution de l'ensemble de son personnel et des différents syndicats et associations qui le représentent, agit en cohérence avec la réalisation de sa mission et en conformité avec les lois, règlements et conventions collectives, notamment :

- la Charte des droits et libertés de la personne;
- la *Loi sur les normes du travail*;
- la *Loi sur l'instruction publique*;
- le Code civil du Québec;
- la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*;
- les conventions collectives du personnel syndiqué ou les dispositions liant les parties;
- les règlements sur les conditions d'emploi des cadres des Centres de services scolaires.

## 2 ORIENTATIONS

Le Centre de services scolaire ne tolère aucune forme de harcèlement ou de violence et considère que le harcèlement et la violence constituent une violation des droits de la personne et une atteinte à la dignité et au respect d'autrui. À cet égard, le Centre de services scolaire s'engage à prendre les moyens nécessaires pour assurer et maintenir un milieu de travail permettant à l'ensemble des ressources humaines d'exercer leurs fonctions avec compétence et efficacité favorisant ainsi un climat propice aux apprentissages des élèves jeunes et adultes.

L'engagement du Centre de services scolaire s'exprime également par la participation de tout son personnel à la mise en œuvre et à l'application de cette politique pour prévenir et faire cesser les conduites et les pratiques pouvant générer du harcèlement ou de la violence au travail et encourager les conduites respectueuses des personnes.

### 3 VALEURS

Le Centre de services scolaire souscrit aux valeurs de tolérance, de respect et de coopération. Il souscrit également aux principes d'équité et de solidarité qui entraînent l'obligation morale de porter assistance aux victimes de harcèlement ou de violence.

### 4 OBJECTIFS

La présente politique comporte les objectifs suivants :

- favoriser le respect, la dignité et l'intégrité psychologique et physique de toute personne dans le cadre de son travail;
- assurer et maintenir un climat éducatif propice aux apprentissages de l'élève et un milieu de travail sain, harmonieux et exempt de harcèlement ou de violence;
- favoriser la prévention par des activités d'information et de sensibilisation;
- susciter la collaboration de chacune et chacun ainsi que des associations et syndicats afin de maintenir un milieu de travail exempt de harcèlement et de violence;
- fournir un cadre cohérent d'actions et de stratégies visant à promouvoir des attitudes et des comportements sociaux positifs.
- mettre en place des mécanismes de soutien aux personnes impliquées dans une situation de harcèlement et de violence;
- établir les rôles et fonctions des divers intervenants;
- encourager les personnes visées par la politique à intervenir pour faire cesser les comportements de harcèlement ou de violence et veiller à ce que toute personne qui dépose une plainte pour dénoncer une situation ou qui est présumée avoir eu de tels comportements reçoive un traitement équitable et confidentiel;
- informer le personnel que le harcèlement ou la violence peut entraîner pour son auteur des mesures administratives ou disciplinaires;
- diffuser la présente politique à toutes les personnes concernées.

### 5 CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique aux personnes salariées, syndiquées ou non syndiquées, du Centre de services scolaire des Patriotes.

La présente politique ne restreint pas l'autorité des gestionnaires dans les domaines tels l'organisation et la supervision du travail, l'attribution des tâches, l'évaluation du rendement, le contrôle de l'assiduité, la gestion des relations de travail, l'application des mesures disciplinaires ou administratives.

## 6 DÉFINITIONS

Dans la présente politique, on entend par :

### « Harcèlement psychologique<sup>1</sup> »

Toute conduite vexatoire se manifestant 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.

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

### « Harcèlement sexuel<sup>2</sup> »

Le harcèlement sexuel se manifeste généralement par des paroles, des actes ou des gestes à connotation sexuelle, répétés et non désirés ou imposés, et qui sont de nature à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique de la personne ou de nature à entraîner pour elle des conditions de travail défavorables ou un renvoi.

Un seul acte grave qui engendre un effet nocif peut aussi être du harcèlement sexuel.

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.

### « La violence »

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 psychologique.

La violence physique, verbale ou psychologique 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. 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 elle, sont considérés comme étant des manifestations de violence physique, verbale ou psychologique. 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.

---

<sup>1</sup> Loi sur les normes du travail, (RLRQ c. N-1.1) art. 81.18.

<sup>2</sup> Idem.

**« Personne plaignante »**

La personne qui croit être victime de harcèlement ou de violence.

**« Personne intimée »**

La personne dont on allègue qu'elle est l'auteure de harcèlement ou de violence.

## 7 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

### **Le Conseil d'administration**

Le Conseil d'administration adopte la politique de prévention et de résolution du harcèlement et de la violence au travail.

### **La Direction générale**

La direction générale s'engage à soutenir la diffusion, la promotion et l'application de la présente politique, dans toutes les unités administratives du Centre de services scolaire.

Elle s'assure de l'élaboration d'une procédure de traitement des plaintes, elle voit à son respect et à sa mise à jour. Elle s'assure de l'élaboration d'outils de communication.

Au besoin, elle s'assure de l'application de la procédure de traitement des plaintes si une plainte implique la direction du Service des ressources humaines.

### **La direction du Secrétariat général**

La direction du secrétariat général voit à la diffusion de la politique auprès du personnel, des gestionnaires, des associations et des syndicats.

Elle informe les organismes et intervenants externes de l'existence de ladite politique.

### **La direction du Service des ressources humaines**

La direction du service des ressources humaines voit à l'application de la politique entre autres par le maintien de saines pratiques dans la gestion des ressources humaines.

Elle identifie les besoins des milieux et élabore des outils adéquats pour faciliter l'application de la politique.

Elle voit à ce que s'organisent des activités d'information et de sensibilisation nécessaires à l'application de la politique et s'assure que la formation nécessaire soit donnée.

Elle soutient les gestionnaires de toutes les unités administratives dans l'application de la politique.

Elle fournit l'aide et le soutien aux différentes personnes impliquées dans une situation visée par cette politique.

Elle fait le suivi des plaintes déposées au Service des ressources humaines.

Elle informe les personnes concernées des décisions encourues.

Elle nomme une personne médiatrice, si nécessaire.

### **La direction de l'unité administrative**

La direction de l'unité administrative fait connaître l'orientation et la politique au regard de la violence et du harcèlement, auprès de tout le personnel de l'unité administrative.

Elle doit faire la promotion de la politique auprès de son unité pour que le travail soit effectué dans un milieu empreint de respect et de professionnalisme et exempt de harcèlement et de violence de toutes sortes.

Elle prévient toute situation de harcèlement ou de violence et, si elle est informée de l'existence de telle situation, elle prend des moyens raisonnables afin de la faire cesser.

Elle ne néglige aucune allégation de situation de harcèlement ou de violence portée à son attention et elle s'assure de la vérification des faits.

Elle accompagne la personne qui a signalé la situation ou qui dépose une plainte et l'assiste, à sa demande, dans le cadre de sa démarche. Elle voit à lui faire connaître ses droits.

### **Les membres du personnel du Centre de services scolaire**

Les membres du personnel du Centre de services scolaire connaissent et se doivent de respecter la politique.

Ils collaborent aux processus de prévention ou de traitement mis en place pour corriger une situation de harcèlement ou de violence.

Ils adoptent des comportements et des attitudes exempts de harcèlement.

Ils manifestent leur désaccord auprès de toute personne qui adopte une conduite harcelante ou violente.

Ils participent aux activités du milieu en relation avec la politique.

Ils contribuent au développement d'un milieu de vie stimulant et d'un environnement sain et sécuritaire.

## **8 DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR**

La politique entrera en vigueur le jour de son adoption par le Conseil d'administration.

## ANNEXE | PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES

Cette section présente la procédure applicable à un membre du personnel qui se croit victime de harcèlement ou de violence au travail.

Il est entendu que ce membre du personnel peut préalablement décider de discuter de la situation avec la personne concernée afin de tenter d'en venir à un règlement de la problématique.

Dans tous les cas, la personne qui se croit victime de harcèlement ou de violence au travail peut avoir recours à la procédure prévue ci-après et si elle le désire, se faire accompagner de la personne de son choix.

### **Le signalement : la première étape**

Tout membre du personnel qui se croit victime de harcèlement ou de violence peut signaler la situation à son supérieur immédiat. Le supérieur immédiat qui reçoit le signalement, accueille la personne, l'écoute et lui fait connaître les droits qui lui sont reconnus dans la présente politique. Il tente de rechercher des solutions justes et équitables pour les parties et peut proposer la médiation.

Si une entente intervient à la satisfaction des personnes intéressées, celle-ci est consignée par écrit et le dossier de signalement est alors clos.

### **La plainte : la deuxième étape**

1. Si la personne qui se croit victime de harcèlement ou de violence est insatisfaite des résultats de l'étape précédente ou si elle a des motifs raisonnables pour ne pas utiliser celle-ci, elle peut soumettre dans les 90 jours de la dernière manifestation de cette conduite une plainte par écrit et détaillée (date, témoins, nature des gestes ou paroles reprochées, etc.) sous pli confidentiel à la direction des ressources humaines ou à la direction générale si la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines est en cause.

Cette plainte est signée par la personne qui la dépose et elle pourra, en temps opportun, être divulguée à la personne qui en fait l'objet ainsi qu'aux personnes impliquées dans le traitement de la plainte.

2. Le dépôt d'une plainte en vertu de la politique ne prive pas la personne plaignante de quelque autre recours.
3. Dans toute rencontre tenue dans le cours du traitement d'une allégation de harcèlement ou de violence, la personne plaignante ou la personne intimée peut être accompagnée d'une personne de son choix.
4. 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'auteure de harcèlement ou de violence si la plainte se révèle fondée après enquête formelle.



5. 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 l'application de la présente politique, aux fins d'une audition et lorsque requis par la loi.
6. Sur réception de la plainte écrite, la direction du service des ressources humaines met en place les mécanismes appropriés pour assurer le traitement de la plainte suivant les moyens jugés nécessaires y compris la médiation. À cette fin, elle ou il peut s'adjoindre une ou des personnes-ressources selon la nature du problème soulevé.
7. Au cours de la procédure du traitement de la plainte, si les faits le justifient, une mesure intérimaire peut être prise par la direction du Service des ressources humaines ou la Direction générale ou l'instance appropriée.
8. La personne qui traite un dossier de plainte ou qui est responsable d'une médiation ou d'une enquête doit agir avec diligence, équité et impartialité.
9. La personne plaignante, la personne intimée 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.
10. 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.
11. Lorsqu'il y a un rapport d'enquête, ce dernier doit être 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. Le rapport de la personne chargée de l'enquête est remis à la direction du Service des ressources humaines.
12. Après examen du rapport d'enquête, la direction du service des ressources humaines avise la personne plaignante et la personne intimée 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.
13. Si la plainte est accueillie, la direction du service des ressources humaines ou la direction générale ou l'instance appropriée doit faire cesser le harcèlement ou la violence dans les plus brefs délais. Elle décide notamment, si des mesures administratives ou des mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'au congédiement, doivent être prises et ce, conformément à la délégation de pouvoir.
14. 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.