



***Commission scolaire
des Chic-Chocs***

POLITIQUE RELATIVE

AU HARCÈLEMENT ET À LA VIOLENCE AU TRAVAIL, EN MILIEU SCOLAIRE

**Adoptée le 22 février 2011
CC-1102-093**

Note au lecteur
Le générique masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte

CHAPITRE 1

LES FONDEMENTS LÉGAUX DE LA POLITIQUE ET DÉFINITIONS

La présente Politique trouve ses fondements dans les textes suivants :

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
Les conventions collectives applicables
Les Règlements sur les conditions de travail des hors cadres et des cadres
Le Règlement relatif au code d'éthique et de déontologie des commissaires
La Politique relative au code d'éthique des gestionnaires

LES DÉFINITIONS

Commission : la Commission scolaire des Chic-Chocs

Membre du personnel : toute personne à l'emploi de la Commission scolaire des Chic-Chocs, à quelque titre que ce soit et peu importe son statut, qu'il soit surnuméraire, remplaçant, régulier temps partiel ou régulier temps plein.

Personnel d'encadrement : une personne qui occupe un emploi de hors cadre, de cadre de service ou d'établissement, ou de cadre au sens du règlement applicable.

Plaignant : membre du personnel.

Personne intimée : personne visée par une plainte d'harcèlement ou de violence.

Établissement : tout immeuble ou lieu où s'exerce une activité autorisée par la Commission scolaire des Chic-Chocs.

Comité de traitement des plaintes : comité institué afin de procéder à l'analyse des plaintes concernant des situations de harcèlement psychologique.

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 du salarié et qui entraîne, pour 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 le salarié.

Violence : la violence en milieu de travail est tout événement au cours duquel des personnes sont victimes de paroles ou comportements abusifs, de menaces verbales ou écrites ou d'attaques dans des circonstances liées à leur travail et impliquant un risque explicite ou implicite pour leur sécurité, leur bien-être ou leur santé physique ou morale.

Harcèlement sexuel : le harcèlement sexuel se manifeste généralement par des paroles, des actes ou des gestes à connotation sexuelle répétés et non désirés 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.

Du harcèlement sexuel peut notamment se manifester par des demandes de faveurs sexuelles non désirées, des attouchements, des gestes à connotation sexuelle, 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 ou un congédiement ou autre préjudice associé à des faveurs sexuelles non obtenues. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement sexuel.

CHAPITRE 2

PRINCIPES GÉNÉRAUX

1. La Commission reconnaît que chaque membre de son personnel a droit au respect de sa dignité, de son intégrité physique ou morale, de son nom, de sa réputation et de sa vie privée.
2. La Commission s'engage à prendre les moyens pour que les membres de son personnel évoluent dans un milieu sain.
3. La Commission entend faire respecter les dispositions légales énoncées au préambule des présentes;
4. La Commission signifie clairement à tout son personnel que le harcèlement psychologique, le harcèlement sexuel ou la violence constituent des actes répréhensibles;
5. La Commission signifie par ailleurs que l'exercice de droit de gérance du personnel d'encadrement, par exemple sanctionner un manquement, fait partie des obligations et devoirs du personnel et ne peut constituer du harcèlement psychologique à moins d'être exercés d'une manière abusive, indigne et irrespectueuse.

CHAPITRE 3

OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

1. Encadrer l'action préventive et corrective à l'égard de toute manifestation de harcèlement psychologique, de harcèlement sexuel ou de violence, mettant en cause des membres de son personnel;

2. Favoriser le respect de la dignité et de l'intégrité de toute personne dans le cadre de son travail;
3. Encourager la collaboration de chacun, des associations et des syndicats afin de maintenir un climat exempt de harcèlement ou de violence;
4. Mettre en place des mécanismes de soutien pour les personnes impliquées dans une situation de harcèlement ou de violence;
5. Veiller à ce que toute personne reçoive pour sa plainte un traitement équitable et confidentiel;
6. Informer que le harcèlement ou la violence peut entraîner pour son auteur des mesures administratives ou disciplinaires.

CHAPITRE 4

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

PROCÉDURES DE LA POLITIQUE

Le Conseil des commissaires

1. Il adopte la Politique relative au harcèlement et à la violence au travail, en milieu scolaire (ci-après appelée « la Politique »).

La direction générale

2. Elle soutient la diffusion et l'application de la Politique.
3. Elle s'assure de l'élaboration d'outils de communication pour faire connaître la Politique et ses principes.
4. Elle est responsable de de l'application de la Politique si une plainte implique la direction du Service des ressources humaines (individu ou conflit d'intérêts potentiel).

Le secrétariat général

5. Il diffuse la Politique auprès du personnel, des associations de cadres et des syndicats.

La direction du Service des ressources humaines

6. Elle est responsable de l'application de la Politique.
7. Elle soutient le personnel d'encadrement dans l'application de la Politique.

8. Elle favorise l'application par le personnel d'encadrement des pratiques saines en matière de gestion des ressources humaines.
9. Elle élabore ou identifie différents outils nécessaires à l'application de la Politique.
10. Elle fournit de l'aide et du soutien aux personnes impliquées dans une situation de harcèlement ou de violence.
11. Elle détermine si la plainte est recevable ou non.
12. Elle est responsable de nommer et de convoquer le Comité de traitement des plaintes ou de nommer un enquêteur.
13. Elle assure le suivi des dossiers de plainte.
14. Elle nomme au besoin une personne médiatrice.
15. Elle avise les personnes concernées des décisions prises.
16. Elle applique, en tout ou en partie, les recommandations à la suite d'un rapport d'enquête, suivant les pouvoirs qui lui sont conférés.
17. Annuellement, elle fait un rapport anonymisé à la direction générale des activités énumérées précédemment.

Le personnel d'encadrement et le gestionnaire

18. Il doit promouvoir des valeurs de respect et de professionnalisme auprès du personnel.
19. Il doit prévenir toute situation de harcèlement ou de violence. S'il est informé de l'existence d'une telle situation, prendre des moyens raisonnables pour la faire cesser.
20. Il ne doit négliger aucune allégation de situation de harcèlement ou de violence portée à son attention même verbalement et s'assurer de la vérification des faits rapportés;
21. Il doit s'assurer que les membres du personnel sous sa responsabilité et les autres intervenants soient sensibilisés au processus de traitement des plaintes prévu à la Politique.
22. Il conseille la personne plaignante et peut l'assister dans le cadre d'une demande informelle.

Le membre du personnel

23. Il doit se comporter de manière respectueuse et professionnelle, s'assurer par sa conduite de contribuer au maintien d'un climat de travail sain et sécuritaire, exempt de harcèlement ou de violence.
24. Chaque personne doit comprendre l'autonomie qui est sienne et manifester son désaccord auprès de toute personne qui adopte une conduite harcelante ou violente à son égard, de même qu'utiliser les recours à sa disposition si elle croit être victime de harcèlement ou de violence et collaborer au processus de prévention et de traitement des plaintes mises en place.

CHAPITRE 5

PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES

Procédure informelle

1. Dans un premier temps, une personne qui croit être victime de harcèlement ou de violence peut s'adresser à son supérieur, à la direction de son service ou à la direction du Service des ressources humaines.
2. La Commission encourage les membres du personnel à tenter de régler leurs conflits eux-mêmes et à empêcher que la situation ne s'envenime.
3. Il est suggéré au plaignant de communiquer avec la personne intimée afin de lui faire connaître le malaise provoqué par son comportement.
4. Si cette démarche est infructueuse ou si le plaignant se sent incapable de rencontrer la personne présumée harcelante ou violente, il peut demander l'aide de son supérieur immédiat ou de la direction du Service des ressources humaines. Cette dernière personne peut alors :
 - a) inviter le plaignant à lui exposer les faits et à préciser ses attentes;
 - b) l'aider à amorcer une conversation avec la personne intimée;
 - c) rencontrer la personne ou les personnes intimées afin d'obtenir leur version et leur faire savoir, le cas échéant, que leur comportement est déplacé ou offensant pour le plaignant.
 - d) tenir une rencontre de médiation auprès des personnes concernées pour tenter de résoudre le problème, si les personnes concernées sont d'accord, ou tenter toute autre rencontre à la satisfaction et avec l'accord des personnes concernées. La personne chargée de la médiation fait rapport confidentiellement à la direction du Service des ressources humaines;

Mécanisme de traitement des plaintes formelles

5. Toute plainte relative à une conduite de harcèlement ou de violence doit être déposée par écrit dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la dernière manifestation de cette conduite, sur le formulaire prévu à cet effet (voir annexe 1). La plainte doit contenir le détail des allégations, le nom de l'auteur présumé du harcèlement ou de la violence, son poste, une description de l'incident ou des incidents, la ou les dates et, le cas échéant, le nom des témoins. Pour rédiger une telle plainte, le plaignant peut obtenir l'aide de son supérieur immédiat ou de la direction du Service des ressources humaines.
6. La plainte est signée par la personne qui la dépose et contient une autorisation de divulgation des renseignements à la direction du Service des ressources humaines, à la direction générale, à un éventuel comité de plainte ainsi qu'à l'enquêteur qui pourrait être mandaté.
7. Le contenu d'une plainte peut être divulgué à la personne intimée.
8. Lors du dépôt de la plainte, la direction du Service des ressources humaines fournit toute l'information pertinente à la personne plaignante concernant l'application de la Politique, de même que sur le traitement de sa plainte formelle.
9. Lors du dépôt d'une plainte, la direction du Service des ressources humaines procède à une analyse préliminaire pour déterminer si elle est recevable, c'est-à-dire si les faits allégués, tenus pour avérés présentent une apparence suffisante de harcèlement ou de violence sans qu'elle ait à décider à cette étape du fondement de la plainte. Si elle considère que la plainte n'est pas recevable à ce stade, elle en informe par écrit la personne plaignante en lui indiquant les motifs à l'appui de sa décision.
10. Si la plainte est recevable, la direction du Service des ressources humaines peut s'adjoindre un Comité composé de la direction générale et de deux autres personnes-ressources ou faire appel à un enquêteur externe, ou les deux, pour la seconder dans sa décision.
11. Toute personne citée au paragraphe 10 et qui est visée directement ou indirectement par une plainte relative à une manifestation de harcèlement ou de violence se voit automatiquement privée du droit de siéger au Comité.
12. Le plaignant et l'intimé peuvent être accompagnés dans le cadre de cette enquête.
13. En tout temps, un processus de médiation peut être entrepris et ce processus agréé par le plaignant et la personne intimée suspend l'enquête.

14. Dans un souci de diligence, en respect des dispositions du Règlement relatif à la délégation de fonctions et pouvoirs et des dispositions des conventions collectives en vigueur, un membre du personnel peut être suspendu administrativement avec solde à la suite d'une plainte, et ce, à titre de mesure intérimaire.
15. Le mandat spécifique du Comité ou de l'enquêteur est de recevoir et d'étudier la plainte, de faire enquête et de faire rapport confidentiellement à la direction du Service des ressources humaines sur toute plainte relative à du harcèlement ou de la violence. Il formule des recommandations qui par exemple pourront conduire à des mesures administratives ou disciplinaires en respect des dispositions en vigueur.
16. La direction du Service des ressources humaines rend sa décision.
17. Lorsqu'une plainte est rejetée après enquête, la direction du Service des ressources humaines en informe le plaignant par écrit et lui en indique les motifs à titre indicatif.
18. Lorsqu'une plainte est accueillie, la décision de la direction du Service des ressources humaines s'applique, dans les limites du Règlement relatif à la délégation de fonctions et pouvoirs et des dispositions des conventions collectives en vigueur. Les recommandations pourraient aller jusqu'au congédiement de la personne intimée. Il appartient alors à l'autorité habilitée de prendre la décision qu'elle juge appropriée.
19. En tout temps, le plaignant peut exercer les recours prévus à son contrat de travail ou à la Loi.
20. Si une personne intimée reconnaît sa faute, elle doit prendre les moyens pour s'amender. Dans ce cas, la Commission scolaire lui accorde assistance, s'il y a lieu.

CHAPITRE 6

L'ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente Politique entre en vigueur le jour de son adoption.

FORMULAIRE DE PLAINTE DE HARCÈLEMENT OU DE VIOLENCE

Je soussigné(e), _____, dépose formellement une plainte de harcèlement que je remets à _____

SECTION 1 – IDENTIFICATION

IDENTIFICATION DE LA PERSONNE PLAIGNANTE	
Nom _____	Prénom _____
Fonction : _____	
Téléphone : résidence () _____ travail () _____ cellulaire () _____	
IDENTIFICATION DE LA PERSONNE INTIMÉE	
Nom _____	Prénom _____
Fonction : _____	
Téléphone : résidence () _____ travail () _____ cellulaire () _____	
Autres personnes intimées, s'il y a lieu :	

SECTION 2 – LES FAITS

a) Énumérez les faits, événements, paroles, gestes, etc., qui selon vous constituent du harcèlement ou de la violence :

b) Spécifiez les dates des divers événements :

c) Spécifiez le ou les endroits où les événements se sont déroulés :

d) Citez le nom de toute personne ayant été témoin du ou des événements :

e) Précisez ce qui vous amène à dire que vous êtes victime de harcèlement ou de violence :

SECTION 3 – QUELLES SONT VOS ATTENTES EN LIEN AVEC LES FAITS SOULEVÉS?

SECTION 4 – COMMENTAIRES

Je soussigné(e), _____, déclare que les renseignements inscrits dans ce formulaire de plainte sont vrais autant que je sache. J'autorise la divulgation de ces renseignements, aux fins d'enquête, à la personne ou aux personnes qui font l'objet de la plainte ainsi qu'à la personne responsable ou toute autre personne qui peut y avoir accès conformément à la politique.

Signature

Date

Affidavit

Je soussigné, _____, déclare solennellement que je garderai confidentielles toutes les informations de cette nature dont il me sera donné de prendre connaissance dans le cadre de mon enquête en lien avec la Politique relative au harcèlement et à la violence au travail en milieu scolaire à la Commission scolaire des Chic-Chocs, et que cet engagement de confidentialité perdurera au-delà de la fin de mon présent mandat.

Gaspé, le _____

(Nom de la personne)

Déclaré solennellement devant moi
à Gaspé, le 23 septembre 2010,

(Nom du commissaire à l'assermentation)
Commissaire à l'assermentation
pour le district judiciaire de Gaspé