

POLITIQUE POUR CONTRER LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL AU TRAVAIL ET TRAITEMENT DES PLAINTES

Origine : Services des ressources humaines
Résolution : CA-3458-210628
Date d'entrée en vigueur : 28 juin 2021

Documents complémentaires :
Annexe A
Mise à jour :

TABLE DES MATIÈRES

1. OBJECTIFS	2
2. CHAMP D'APPLICATION	2
3. DÉFINITION	2
4. PRINCIPES GÉNÉRAUX	4
5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	4
6. TRAITEMENT DES PLAINTES	6
7. CONCLUSIONS DE L'ENQUÊTE ET MESURES	8
8. ANNEXE	9
9. ENTRÉE EN VIGUEUR	9

1. OBJECTIFS

La présente politique a pour objectif d'affirmer l'engagement du Centre de services scolaire de la Vallée-des-Tisserands (ci-après désignée Centre de services scolaire) à prévenir et faire cesser toute situation de harcèlement psychologique ou sexuel, y compris toute forme de harcèlement, au sein de celui-ci. Elle a également pour but d'établir la procédure à suivre lorsqu'une plainte est déposée ou lorsqu'une situation de harcèlement est portée à la connaissance du Centre de services scolaire.

En outre, elle vise à promouvoir un climat de travail sain, exempt de harcèlement psychologique ou sexuel ainsi qu'un comportement éthique et respectueux.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à l'ensemble des membres du personnel du Centre de services scolaire, et ce, à tous les niveaux hiérarchiques, à l'ensemble des élèves, aux parents de ceux-ci et aux tiers qui sont en relation avec le Centre de services scolaire.

Elle s'applique notamment dans les lieux et contextes suivants :

- Tous les lieux de travail;
- Lors de réunions, de formations ou de rencontres;
- Les communications par tout moyen technologique ou autre.

Les relations entre les élèves ne sont pas visées par la présente politique. Elles sont régies par le Code de vie de chaque établissement du Centre de services scolaire.

La procédure de traitement des plaintes prévue à la présente politique ne prive d'aucune façon une personne du droit d'utiliser la procédure de grief, de porter plainte auprès notamment de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST), le cas échéant, ou de s'adresser à un tribunal. Cependant, l'exercice d'un autre recours n'a pas pour effet d'empêcher le Centre de services scolaire de procéder à une enquête afin de vérifier le bien-fondé ou non d'une plainte et de s'assurer qu'elle respecte ses devoirs en matière de harcèlement psychologique ou sexuel.

3. DÉFINITION

La *Loi sur les normes du travail* définit le harcèlement psychologique comme suit :

« 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. 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 le salarié. »

La définition inclut le harcèlement discriminatoire lié à un et/ou l'autre des motifs prévus à la *Charte des droits et libertés de la personne*, soit :

- la race;
- la couleur;
- le sexe;
- l'identité ou l'expression du genre;
- la grossesse;
- l'orientation sexuelle;
- l'état civil;
- l'âge;
- la religion;
- les convictions politiques;
- la langue;
- l'origine ethnique ou nationale;
- la condition sociale;
- le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier à ce handicap.

À titre indicatif, les comportements ci-après énumérés pourraient être considérés comme étant des conduites vexatoires constituant du harcèlement psychologique s'ils correspondent à tous les critères de la loi :

- intimidation, cyberintimidation, menaces, isolement;
- propos ou gestes offensants ou diffamatoires à l'égard d'une personne ou de son travail;
- violence verbale;
- dénigrement.

À titre indicatif, les comportements ci-après énumérés pourraient être considérés comme étant des conduites vexatoires constituant du harcèlement sexuel s'ils correspondent à tous les critères de la loi :

- attention ou avance non désirée à connotation sexuelle;
- sollicitation insistante;
- baisers ou attouchements;
- insultes sexistes, propos grossiers;
- propos, blagues ou transmission d'images à connotation sexuelle par tout moyen technologique ou autre.

La notion de harcèlement doit être distinguée d'autres situations telles que notamment un conflit interpersonnel, un conflit de communication, des contraintes professionnelles difficiles ou l'exercice normal du droit de gérance (gestion de la présence au travail, l'organisation du travail, la gestion du rendement au travail, l'imposition de mesures disciplinaires, l'application de telles mesures et/ou de mesures administratives, etc.).

4. PRINCIPES GÉNÉRAUX

Le Centre de services scolaire ne tolère ni n'admet aucune forme de harcèlement psychologique ou sexuel, que ce soit par :

- a) des supérieurs envers des subalternes;
- b) des personnes subalternes envers leurs supérieurs;
- c) entre collègues;
- d) des élèves, les parents de ceux-ci, des tiers qui sont en relation avec le Centre de services scolaire ou à l'endroit de ces derniers.

Le Centre de services scolaire s'engage à prendre les moyens raisonnables pour :

- a) offrir un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement afin de protéger la dignité ainsi que l'intégrité psychologique et physique des personnes;
- b) diffuser la présente politique de manière à la rendre accessible;
- c) prévenir ou, selon cas, faire cesser le harcèlement en :
 - i) mettant en place une procédure de traitement des plaintes liées à des situations de harcèlement psychologique ou sexuel;
 - ii) veillant à la compréhension et au respect de la présente politique;
 - iii) prenant les mesures administratives et/ou disciplinaires qui s'imposent, pouvant aller jusqu'au congédiement de la personne qui contrevient à la présente politique, le cas échéant.

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

5.1. La direction générale

- 5.1.1. Mettre en œuvre la présente politique et les procédures qui en découlent.
- 5.1.2. S'assurer que tous les gestionnaires du Centre de services scolaire prennent connaissance de la présente politique et la respectent.
- 5.1.3. S'assurer de l'application de la présente politique dans tous les écoles, centres et services du Centre de services scolaire.

5.2. La direction des Services des ressources humaines

- 5.2.1. Coordonner l'application de la présente politique.
- 5.2.2. Élaborer un plan de diffusion de la présente politique afin d'informer et de responsabiliser l'ensemble des membres du personnel.
- 5.2.3. Soutenir les gestionnaires dans l'application de la présente politique dans tous les écoles, centres et services du Centre de services scolaire.
- 5.2.4. Mettre en place des mesures appropriées pour prévenir et faire cesser toute forme de harcèlement qui pourrait survenir.

5.3. La direction d'une école, d'un centre ou d'un service

- 5.3.1. Assurer l'application de la présente politique dans son école, centre ou service, selon le cas.
- 5.3.2. Assurer le maintien d'un climat de travail sain, exempt de harcèlement psychologique ou sexuel, et ce, en prenant les dispositions qui s'imposent à cet égard.
- 5.3.3. Porter à la connaissance des élèves, parents et des tiers qui sont en relation avec son école, centre ou service, selon le cas, la présente politique.
- 5.3.4. Mettre en place des mesures appropriées pour prévenir et faire cesser toute forme de harcèlement qui pourrait survenir dans son école, centre ou service, selon le cas, et ce, avec le soutien de la direction des Services des ressources humaines.
- 5.3.5. Intervenir avec célérité lorsqu'une situation de harcèlement au sein de son école, centre ou service, selon le cas, est portée à sa connaissance.

5.4. Les membres du personnel du Centre de services scolaire

- 5.4.1. Prendre connaissance et respecter la présente politique.
- 5.4.2. Adopter des comportements éthiques, respectueux et exempts de toute forme de harcèlement
- 5.4.3. Encourager à dénoncer toute forme de harcèlement à sa direction.
- 5.4.4. Participer aux activités en lien avec la présente politique.

5.5. Les associations syndicales et professionnelles

- 5.5.1. Collaborer au maintien d'un milieu exempt de toute forme de harcèlement.
- 5.5.2. Collaborer, à la demande de la direction des Services des ressources humaines, à la mise en place de mesures préventives ou correctives à l'égard de situations de harcèlement.

6. TRAITEMENT DES PLAINTES

6.1. Intervention

- 6.1.1. Lorsqu'une personne croit subir du harcèlement psychologique ou sexuel et lorsque cela est possible, celle-ci informe en premier lieu la personne mise en cause qu'elle considère que son comportement est indésirable, inacceptable et qu'elle doit y mettre fin.

6.2. Procédure - Étape 1

- 6.2.1. Si l'intervention prévue à l'article 6.1.1 n'est pas possible ou s'il y a persistance du comportement opposé à la personne mise en cause malgré l'intervention, la personne qui croit subir du harcèlement psychologique ou sexuel doit en informer avec célérité par écrit, sous pli confidentiel dans une enveloppe cachetée ou par courriel, sa direction d'école, de centre ou de service, selon le cas, afin que des mesures appropriées soient prises par celle-ci. Toute plainte relative à une conduite de harcèlement psychologique ou sexuel doit être déposée dans les deux ans de la dernière manifestation de cette conduite.
- 6.2.2. Après réception de cet écrit, ladite direction entreprend avec célérité les démarches pour traiter et régler la situation et en informe la direction des Services des ressources humaines.
- 6.2.3. À cet égard, la direction d'une école, d'un centre ou d'un service, selon le cas, peut proposer une médiation aux personnes impliquées aux fins de régler la situation.
- 6.2.4. La participation à une médiation est volontaire. Elle commande que les personnes impliquées fassent preuve de collaboration et d'écoute l'une envers l'autre. Le processus de médiation est confidentiel.
- 6.2.5. La direction des Services des ressources humaines est désignée pour agir comme médiateur ou elle peut désigner une personne pour agir à ce titre.

- 6.2.6. Si, à la suite des démarches instituées en vertu de l'article 6.2.2, y incluant, le cas échéant, le processus de médiation, une entente intervient entre les personnes impliquées aux fins de régler la situation, la direction des Services des ressources humaines prend note de ce règlement et le dossier est clos.
- 6.2.7. Si la personne mise en cause est une direction d'une école, d'un centre, d'un service ou un membre de la direction générale du Centre de services scolaire, l'écrit prévu à l'article 6.2.1 doit être transmis, sous pli confidentiel dans une enveloppe cachetée ou par courriel, à la direction des Services des ressources humaines et les articles 6.2.1 à 6.2.6 s'appliqueront en faisant les adaptations nécessaires.
- 6.2.8. Si la personne mise en cause est la direction des Services des ressources humaines, l'écrit prévu à l'article 6.2.1 doit être transmis, sous pli confidentiel dans une enveloppe cachetée ou par courriel, à la direction générale et les articles 6.2.1 à 6.2.6 s'appliqueront en faisant les adaptations nécessaires.

6.3. Procédure- Étape 2

- 6.3.1. Si les démarches en vertu de l'article 6.2.2 n'ont pas permis de régler la situation à la satisfaction de la personne qui croit subir du harcèlement psychologique ou sexuel, celle-ci peut transmettre une plainte écrite, sous pli confidentiel dans une enveloppe cachetée ou par courriel, à la direction des Services des ressources humaines. Toute plainte relative à une conduite de harcèlement psychologique ou sexuel doit être déposée dans les deux ans de la dernière manifestation de cette conduite.
- 6.3.2. Cette plainte doit inclure notamment les informations suivantes :
- i) le prénom et le nom de la personne mise en cause, sa fonction ou son statut;
 - ii) la date, les gestes, paroles, attitudes et comportements opposés à la personne mise en cause, les circonstances et l'endroit de leur survenance;
 - iii) le nom des témoins, le cas échéant.
- 6.3.3. La direction des Services des ressources humaines détermine les mesures qui doivent être mises en place à l'égard du traitement de la plainte.
- 6.3.4. La direction des Services des ressources humaines informe, dans les meilleurs délais, la personne plaignante et la personne mise en cause des mesures qui sont prises à l'égard du traitement de la plainte.

- 6.3.5. La direction des Services des ressources humaines fait enquête ou désigne une personne pour agir à cette fin. En outre, si elle le juge nécessaire, la direction des Services des ressources humaines, dans le cadre d'une enquête, peut requérir la collaboration des associations syndicales ou professionnelles ou de toute autre personne ainsi que l'avis de spécialistes.
- 6.3.6. L'existence d'une plainte, son contenu ainsi que l'identité de la personne plaignante et de la personne mise en cause sont des renseignements confidentiels à moins que de tels renseignements ne soient nécessaires au traitement de la plainte, à la conduite de l'enquête afin notamment de vérifier des faits, à l'imposition et l'application de sanctions, à l'application de mesures administratives ou s'ils sont requis par la loi ou un tribunal.
- 6.3.7. La personne plaignante, la personne mise en cause et toute personne convoquée à titre de témoin peuvent se faire accompagner d'un représentant de leur association syndicale ou professionnelle, selon le cas, lors d'une rencontre dans le cadre du traitement de la plainte.
- 6.3.8. Afin de maintenir un climat de travail sain, toute personne requise de fournir des renseignements ou sa version des faits dans le cadre du traitement d'une plainte de harcèlement psychologique ou sexuel doit faire preuve de discrétion sur l'existence de la plainte et les renseignements ou la version des faits qu'elle a fournis.
- 6.3.9. La personne plaignante peut, en tout temps, retirer sa plainte au moyen d'un avis écrit transmis à cet effet, sous pli confidentiel dans une enveloppe cachetée ou par courriel, à la direction des Services des ressources humaines. Nonobstant ce qui précède, celle-ci se réserve le droit de poursuivre l'enquête et de valider auprès de la personne plaignante les motifs au soutien du retrait de sa plainte.
- 6.3.10. Si la personne mise en cause est la direction des Services des ressources humaines, l'écrit prévu à l'article 6.3.1 doit être transmis, sous pli confidentiel dans une enveloppe cachetée ou par courriel, à la direction générale et les articles 6.3.1 à 6.3.9 s'appliqueront en faisant les adaptations nécessaires.

7. CONCLUSIONS DE L'ENQUÊTE ET MESURES

- 7.1.** Au terme de l'enquête et après analyse des éléments recueillis, la personne plaignante et la personne mise en cause sont informées des conclusions.
- 7.2.** Si la plainte est non fondée, la personne plaignante est avisée, par écrit, des motifs pour lesquels sa plainte n'a pas été retenue.

7.3. Si la plainte est fondée, la personne qui a autorité au sein du Centre de services scolaire prend les mesures pour faire cesser le harcèlement, dont notamment les mesures administratives et/ou disciplinaires qui s'imposent pouvant aller jusqu'au congédiement de la personne qui a harcelé.

7.4. Toute personne qui allègue de façon mensongère et/ou frivole subir du harcèlement psychologique ou sexuel est également passible d'une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement.

8. ANNEXE

8.1. L'annexe A « FORMULAIRE DE PLAINTÉ » fait partie intégrante de la présente politique.

9. ENTRÉE EN VIGUEUR

9.1. La présente politique annule et remplace toute autre politique ou règle antérieure portant sur le même sujet et entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration du Centre de services scolaire.



Annexe A
FORMULAIRE DE PLAINTE

Par la présente, je dépose une plainte en vertu de la *Politique pour contrer le harcèlement psychologique ou sexuel au travail et traitement des plaintes*.

NATURE DE LA PLAINTE

Je crois subir du :

- Harcèlement psychologique
 Harcèlement sexuel

IDENTIFICATION DE LA PERSONNE QUI DÉPOSE LA PLAINTE

Prénom et nom

Fonction ou statut

IDENTIFICATION DE LA PERSONNE MISE EN CAUSE

Prénom et nom

Fonction ou statut

Nota bene : Une plainte doit être transmise, sous pli confidentiel dans une enveloppe cachetée, ou par courriel, à l'attention de :

Direction des Services des ressources humaines
Centre de services scolaire de la Vallée-des-Tisserands
630, rue Ellice
Beauharnois (Québec) J6N 3S1
robichaudf@csvt.qc.ca

Si cette plainte met en cause la direction des Services des ressources humaines, elle doit être transmise, sous pli confidentiel dans une enveloppe cachetée, à l'attention de la direction générale, à la même adresse ou par courriel : directiongenerale@csvt.qc.ca.

RÉCEPTION DE LA PLAINTE

- Par courrier
- De main en main
- Par courriel

Nom de la personne qui a reçu la plainte

Date de réception

DESCRIPTION ET CIRCONSTANCES DES ÉVÉNEMENTS

(Indiquer, pour chacun des événements, la date, les gestes, paroles, attitudes et comportements opposés à la personne mise en cause, les circonstances, l'endroit de leur survenance et, le cas échéant, le nom des témoins pour chacun de ceux-ci.)

Date	Description et circonstances	Endroit précis	Témoin(s)

Date	Description et circonstances	Endroit précis	Témoïn(s)

Date	Description et circonstances	Endroit précis	Témoign(s)

S'il manque d'espace au formulaire pour décrire des événements au soutien de votre plainte, veuillez y annexer vos écrits en conservant la forme de ce formulaire (date, description et circonstances, endroit précis, témoin(s).)

JE DÉCLARE QUE TOUS LES FAITS ÉNONCÉS DANS LA PRÉSENTE PLAINTÉ ET SES ANNEXES, LE CAS ÉCHÉANT, SONT VÉRIDIQUES.

En foi de quoi, j'ai signé à _____, ce _____.

_____ **Prénom et nom**

_____ **Signature**

_____ **Numéro de téléphone**

_____ **Adresse**