

Titre : PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT ET GESTION DES PLAINTES

## 1. INTRODUCTION

La présente politique est élaborée en tenant compte du contexte légal. Elle s'appuie notamment sur le cadre légal suivant: *la Charte des droits et libertés de la personne du Québec*, *la Loi sur les normes du travail*, *le Code civil du Québec*, *la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*.

La politique de la Commission scolaire de la Rivière-du-Nord en matière de prévention du harcèlement et gestion des plaintes s'inscrit dans une volonté collective de se doter de mesures préventives et correctives afin de contrer toute forme de harcèlement. En tant qu'employeur, la Commission scolaire de la Rivière-du-Nord doit prendre les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement psychologique et, lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, la faire cesser.

Cette politique s'inscrit dans le sens de la *Charte des droits et libertés de la personne du Québec* qui 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, qui respectent sa santé, sa sécurité et son intégrité physique, de même que le droit de recevoir en toute égalité des services publics. Il s'ensuit que toute forme de harcèlement constitue une violation des droits fondamentaux des personnes.

La présente politique contre le harcèlement comporte à la fois des aspects préventifs et curatifs, puisque la Commission scolaire de la Rivière-du-Nord a une double responsabilité face à la collectivité. En effet, en plus de jouer le rôle d'employeur auprès d'un grand nombre de personnes, elle est avant tout une institution à vocation éducative. En ce sens, la Commission scolaire de la Rivière-du-Nord doit être un modèle ou une référence en ce qui a trait au respect des droits et libertés de la personne. De ce fait, elle doit s'assurer de remplir efficacement cette mission d'éducation et de sensibilisation auprès de toute sa population.

## 2. OBJECTIFS DE LA PRÉSENTE POLITIQUE

- assurer un milieu de travail sain, exempt de violence et de harcèlement;
- favoriser le respect de la dignité et de l'intégrité physique et psychologique des personnes œuvrant dans le milieu de travail;
- favoriser le développement d'attitudes de coopération plutôt que de compétitivité;
- mettre en place des mécanismes de soutien aux personnes impliquées dans une situation de violence ou de harcèlement;
- ne tolérer aucune forme de harcèlement;
- prévenir le harcèlement.

### **3. DÉFINITION**

Aux termes de la présente politique, le harcèlement est défini 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.

- Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement si elle porte atteinte et produit un effet continu sur le salarié ;
- On entend par lieux du travail, les locaux, bureaux, lieux de stage, cafétérias, toilettes, stationnements et autres aires où les employés se trouvent dans le cadre ou à l'occasion de leur travail.

Par ailleurs, les tribunaux ont apporté certaines précisions relatives aux cinq (5) éléments de la définition et il est opportun de les mentionner pour mieux en saisir la portée:

1. La conduite vexatoire : humilie ou blesse quelqu'un dans son amour-propre et lui cause des tourments;
2. Le caractère répétitif des comportements signifie que la situation doit faire l'objet d'une analyse globale afin de conclure si l'accumulation de gestes et comportements constitue, dans son ensemble, du harcèlement psychologique;
3. Le caractère hostile ou non désiré signifie que le comportement du harceleur n'a pas été recherché, voulu ou souhaité, ni explicitement, ni implicitement par le plaignant;
4. L'atteinte à la dignité ou l'intégrité physique ou psychologique du salarié doit laisser des marques, des séquelles qui, sans nécessairement être physiques ou permanentes, affectent de façon plus que fugace l'équilibre physique, psychologique ou émotif de la victime;
5. Le milieu de travail néfaste est un milieu nuisible, malsain, dommageable pour le salarié. Il ne permet pas la réalisation des objectifs liés au contrat de travail de façon saine.

Le harcèlement peut être de plusieurs types, que ce soit le harcèlement en général ou basé sur l'un ou l'autre des motifs sur lesquels il est légalement interdit de discriminer (race, couleur, sexe, grossesse, orientation sexuelle, état civil, âge, religion, convictions politiques, langue, origine ethnique ou nationale, condition sociale et handicap ou utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap), incluant le harcèlement psychologique et l'abus d'autorité.

La définition prescrite par la *Loi sur les normes du travail* englobe le harcèlement sexuel au travail ainsi que le harcèlement discriminatoire, c'est-à-dire celui fondé sur un des motifs énumérés à l'article 10 de la *Charte des droits et libertés de la personne*, notamment la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, etc.

Exemples de comportement pouvant constituer une manifestation de harcèlement :

- les réprimandes publiques;
- les propos visant à déconsidérer la personne auprès d'autres employés en lançant des rumeurs ou en donnant des informations sur sa vie privée qui ne sont pas pertinentes au travail;
- les propos et les décisions visant à discréditer une personne salariée dans son travail en lui retirant ses tâches ou en lui faisant exécuter des tâches humiliantes eu égard aux tâches normales de sa classe d'emploi, de sa formation et de son expérience.

Exemples de comportements ne constituant pas une manifestation de harcèlement :

- utilisation légitime (non discriminatoire, non arbitraire ou non abusive) des droits de gérance ou de direction (ex. : promotion, rétrogradation, suspension, etc.);
- évaluation normale et courante de rendement, des absences ou de la discipline au travail à l'égard des salariés (sans discrimination, arbitraire ou abus);
- expression d'opinions raisonnables, quoique divergentes;
- la remise d'une ou des mesures disciplinaires prévues aux conventions collectives.

#### **4. PRINCIPES ET VALEURS**

- 4.1. La Commission scolaire de la Rivière-du-Nord ainsi que les associations professionnelles et syndicales doivent participer à la prévention du harcèlement dans un milieu de travail ou d'études sain où tous ont droit au respect et à la dignité. En conséquence, toute manifestation de harcèlement est inacceptable et n'est pas tolérée.
- 4.2. Lors du dépôt d'une plainte, la Commission scolaire de la Rivière-du-Nord reconnaît aux personnes le droit d'être protégées, aidées et défendues par des recours appropriés.
- 4.3. La Commission scolaire de la Rivière-du-Nord fait en sorte que les plaintes soient traitées avec diligence, de façon impartiale et confidentielle. Il y aura enquête formelle, à moins d'une résolution de la plainte de façon informelle ou par médiation.
- 4.4. La Commission scolaire de la Rivière-du-Nord reconnaît les droits de toute personne couverte par la présente politique à un milieu exempt de harcèlement et reconnaît son devoir d'agir de façon à prévenir les manifestations de harcèlement et en réparer les conséquences.
- 4.5. La Commission scolaire de la Rivière-du-Nord, par sa politique doit faciliter la déclaration par les victimes de harcèlement de telles situations sans risque de préjudice.
- 4.6. La présente politique ne restreint pas l'autorité des gestionnaires et superviseurs notamment dans des domaines comme le counseling, l'évaluation de rendement, la gestion des relations de travail, l'application des mesures administratives ou disciplinaires, l'organisation du travail ou la répartition des tâches.
- 4.7. Une plainte déposée en vue de nuire à autrui, c'est-à-dire logée de mauvaise foi, sera par contre considérée comme une violation de la présente politique.
- 4.8. La Commission scolaire de la Rivière-du-Nord se doit de sensibiliser et d'informer l'ensemble des travailleurs des moyens de prévention afin de contrer le harcèlement.

#### **5. CHAMPS D'APPLICATION**

Cette politique s'applique à toute situation impliquant un employé de la Commission scolaire de la Rivière-du-Nord à l'exclusion des situations couvertes par les dispositions de la *Loi sur l'instruction publique* touchant la violence et l'intimidation.

Cette politique s'applique à tous les incidents qui ont un lien avec le travail, sur les lieux du travail ou en dehors du milieu habituel de travail ainsi que pendant et à l'extérieur des heures normales de travail, par exemple lors de réunions, formations et activités sociales.

#### **6. DROITS ET RESPONSABILITÉS**

La politique contre le harcèlement relève d'une responsabilité institutionnelle s'exerçant à tous les

niveaux. En effet, il est essentiel que toutes les personnes à l'emploi de la Commission scolaire de la Rivière-du-Nord ou qui la fréquentent, ainsi que les associations professionnelles et syndicales se sentent concernées par les principes énoncés dans la politique et collaborent au maintien d'un climat sain de travail et de formation exempt de toute forme de harcèlement.

La Commission scolaire de la Rivière-du-Nord s'attend à une collaboration de tous et encourage tous les employés à faire connaître leur désapprobation face à tout comportement et à se prévaloir de la présente politique au besoin. La personne-ressource peut recevoir un tel témoignage.

#### **6.1. COMMISSAIRES**

Le conseil des commissaires est responsable de l'adoption de la politique.

#### **6.2. DIRECTION GÉNÉRALE**

La direction générale est responsable de la mise en application de la politique.

#### **6.3. DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

La direction des ressources humaines, en collaboration avec le supérieur immédiat concerné, s'assure des modalités de la mise en application de la politique, soit :

- prendre les moyens nécessaires pour prévenir le harcèlement psychologique;
- s'assurer que les employés connaissent la politique et le processus de traitement des plaintes;
- fournir des conseils aux employés relativement à toute question concernant la prévention en matière de harcèlement et le processus de traitement de la plainte;
- fournir la reddition de compte à la direction générale au cas opportun;
- fournir un guide autodiagnostic qui permet une réflexion au sujet du harcèlement ;
- désigner une personne-ressource afin d'assurer le traitement des plaintes;
- recommander au supérieur immédiat concerné ou à la direction générale, le cas échéant, les mesures correctives qui s'imposent en fonction notamment de la gravité du comportement prohibé et autres circonstances pertinentes.

#### **6.4. GESTIONNAIRES**

- donner l'exemple en matière de prévention du harcèlement;
- voir à la diffusion et à la mise en application de la présente politique et des outils s'y afférents, à l'ensemble de son personnel et à son conseil d'établissement;
- inviter à utiliser les outils prévus à la politique dans un contexte où il y a apparence d'une situation de harcèlement;
- informer l'ensemble de leur personnel des responsabilités qu'ils ont de déclarer tout événement de harcèlement via le formulaire de plainte prévu à cet effet.

#### **6.5. ASSOCIATIONS PROFESSIONNELLES ET SYNDICALES**

- participent, en tant que partenaires actifs, à la promotion et la prévention en matière de harcèlement;
- assurent, selon leur mode respectif, la représentation de leurs membres si elles estiment que leurs droits ont été lésés ;
- se réfèrent à la démarche du traitement des plaintes prescrites à la présente politique.

## **6.6. PERSONNEL DE LA COMMISSION**

Tout le personnel doit maintenir et promouvoir des normes de conduite pour que le travail soit effectué dans un milieu de travail exempt de harcèlement.

## **6.7. PERSONNE-RESSOURCE**

La personne-ressource est une personne en autorité qui n'est pas visée par la plainte et a pour rôle de recevoir et d'informer les personnes qui se déclarent victimes de harcèlement et prend note de leur plainte. Également, elle reçoit tous les témoins pertinents pour entendre leur version des faits. Au terme de ce processus, elle rédige un rapport détaillé en fonction des critères précis du harcèlement psychologique. Aussi, s'il y a lieu, elle peut les aider à rédiger leurs plaintes et les accompagner dans leurs démarches.

## **6.8. PERSONNE VICTIME**

La personne victime a la responsabilité, soit de signifier clairement son non-consentement à la personne qui la harcèle ou d'entreprendre les démarches afin que cesse cette situation, notamment en la dénonçant et en faisant appel aux mécanismes prévus par la politique.

## **7. MESURES CORRECTIVES**

La direction des ressources humaines recommande au supérieur immédiat concerné ou à la direction générale, le cas échéant, les mesures correctives qui s'imposent, en fonction notamment de la gravité du comportement prohibé et autres circonstances pertinentes. Ces mesures, de nature administrative ou disciplinaire, ou une combinaison des deux, pourront inclure l'une ou plusieurs des mesures suivantes :

- mesures intérimaires avant et pendant enquête, par exemple : suspension;
- demande de présentation d'excuses officielles;
- consultation auprès de personnes-ressources, par exemple via le PAE;
- encadrement administratif, par exemple coaching;
- mesures prévues aux différentes conventions collectives.

## **8. DÉMARCHE DE TRAITEMENT DES PLAINTES**

Nonobstant les étapes décrites ci-après, la personne plaignante conserve en tout temps le contrôle de son dossier. Elle peut, à n'importe quel moment, arrêter le traitement en cours ou porter plainte auprès d'autres instances ou tribunaux.

La personne qui porte plainte est la toute première intervenante. Si elle le désire, elle peut se faire accompagner d'un employé ou d'un représentant syndical ou professionnel ou d'un parent, dans le cas d'un mineur.

Elle doit déposer une plainte écrite dans les quatre-vingt-dix (90) jours de l'événement ou de la dernière manifestation de la conduite ayant donné naissance à la plainte, ou plus tard en raison de circonstances exceptionnelles, auprès de la direction des ressources humaines ou de la personne-ressource. Le plaignant qui souhaite déposer une plainte devra remplir le *formulaire de plainte de harcèlement* de la Commission scolaire de la Rivière-du-Nord pour donner les détails des allégations, le nom du présumé harceleur, son poste, une description de l'incident, la date et, le cas échéant, les noms des témoins.

## **8.1. POUR LE PERSONNEL SCOLAIRE**

### **8.1.1. Premier niveau d'intervention**

Le salarié qui se croit victime de harcèlement se doit d'informer la personne mise en cause de sa désapprobation au geste posé et est invité à initier une démarche de réflexion en complétant le guide autodiagnostic. Le salarié lésé a la responsabilité de déclarer cet événement à son supérieur immédiat ou bien à porter plainte auprès de la personne-ressource désignée à la direction des ressources humaines en remplissant le formulaire de plainte prévu.

La personne-ressource reçoit la plainte et informe des différentes démarches possibles. À cette étape, la personne-ressource peut l'aider à rédiger sa plainte et l'accompagner dans sa démarche.

### **8.1.2. Deuxième niveau d'intervention**

Le salarié qui se croit victime de harcèlement peut acheminer sa plainte écrite à la personne ressource désignée par la direction des ressources humaines. Cette dernière entendra la version de la présumée victime et des témoins et rédigera un rapport. Après vérification des faits, un processus de médiation entre les parties concernées peut être initié sur une base consensuelle.

Ainsi, les règles et procédures prévues dans les conventions collectives de travail, les politiques de gestion, le règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires et les règlements de la Commission seront appliqués.

## **8.2 POUR LES ÉLÈVES**

Toute situation survenant entre un élève et un employé de la Commission scolaire de la Rivière-du-Nord est couverte par la présente politique. Toutefois, en ce qui a trait à un contexte d'intimidation ayant lieu entre deux élèves, la procédure 8103 de la Commission scolaire de la Rivière-du-Nord s'applique.

Bien que l'élève doive dénoncer une situation de harcèlement dont il est victime, le personnel des établissements qui est témoin de ces situations doit aussi les dénoncer.

### **8.2.1. Premier niveau d'intervention**

Le premier niveau se situe dans l'école ou la classe.

L'élève pourra dénoncer le harcèlement soit à tout membre du personnel dans l'école qui jouit d'une très grande confiance auprès des élèves.

La personne-ressource choisie doit accueillir, écouter et supporter l'élève jeune ou adulte qui porte plainte. Elle vérifie si l'élève a signifié son non-consentement; dans le cas contraire, elle doit l'aider à le faire. Elle lui fait connaître ses droits, l'accompagne dans sa démarche et l'informe des recours qui existent dans la politique et lui présente aussi les autres recours.

Elle informe immédiatement la direction de l'unité administrative. La personne-ressource peut, si le plaignant y consent, rencontrer la personne qui harcèle. Elle doit vérifier dans les jours suivants auprès du plaignant si cette personne a arrêté son comportement. À cette étape, la plainte peut être réglée.

### **8.2.2. Deuxième niveau d'intervention**

Si le premier niveau d'intervention a échoué, la direction rencontre le plaignant et le présumé harceleur séparément et peut décider de les rencontrer ensemble par la suite. La personne-ressource qui est déjà intervenue peut donner son avis à la direction et lui faire part de ses commentaires. La direction s'assure que les parents des élèves mineurs impliqués sont informés. La direction, après avoir fait l'enquête administrative, tente de régler la plainte.

### **8.2.3. Troisième niveau d'intervention**

Si le deuxième niveau d'intervention a échoué, la plainte est acheminée au secrétaire général.

### **8.3. À LA RÉCEPTION, LA PERSONNE-RESSOURCE DEVRA :**

- examiner la plainte;
- rencontrer le plaignant et les témoins;
- rédiger un rapport en lien avec les critères du harcèlement;
- décider si les allégations constituent du harcèlement;
- aviser le présumé harceleur de la plainte et lui donner tous les détails des allégations;
- aviser le plaignant du rejet de sa plainte si les allégations ne rencontrent pas les définitions du harcèlement, tel que décrit dans la politique;
- fournir du support, par exemple référer au PAE;
- aviser le plaignant lorsque la plainte est retenue.

**En ce qui a trait aux élèves, le secrétaire général doit guider la direction de l'établissement dans le cheminement de cette plainte. À cet effet, il devra :**

- examiner la plainte;
- rencontrer le plaignant et les témoins;
- aviser le présumé harceleur de la plainte et lui donner les détails essentiels des allégations;
- s'assurer qu'une enquête soit effectuée en conformité avec la section prévue à ladite politique et selon les modalités qu'il jugera appropriées;
- aviser le plaignant du rejet de sa plainte si les allégations ne rencontrent pas les définitions du harcèlement, tel que décrit dans la politique;
- fournir du support, par exemple référer au PAE ;
- aviser le plaignant lorsque la plainte est retenue.

## **9. MÉDIATION (pour le personnel scolaire)**

**9.1** La médiation pourra être offerte en tout temps, avant ou pendant l'enquête.

**9.2** Si les parties acceptent la médiation, la direction des ressources humaines ou la personne-ressource fera appel à un médiateur externe compétent, expérimenté et neutre.

**9.3** Le médiateur rencontrera les parties et tentera de les amener à un règlement à l'amiable; si tel règlement est possible, les parties signeront un document qui en fera état sans donner plus de détails à moins qu'elles en conviennent autrement; s'il est question d'un suivi de la part de la Commission, cette dernière interviendra lors de la signature du règlement et donnera son accord; ce document demeurera confidentiel à moins que les parties n'en conviennent autrement.

9.4 Si les parties refusent la médiation ou si telle médiation échoue, il y aura enquête ou continuation de l'enquête si elle avait déjà débuté.

9.5 Le médiateur ne pourra en aucun temps devenir l'enquêteur ou vice-versa.

#### **10. ENQUÊTE (pour le personnel scolaire)**

10.1. La direction des ressources humaines pourra faire appel à un enquêteur externe.

10.2. L'enquêteur devra :

- débiter son enquête dans les cinq (5) jours de sa nomination;
- aviser les parties de leurs droits et responsabilités;
- rencontrer les parties, obtenir les noms des témoins et rencontrer ces derniers;
- obtenir des déclarations écrites et signées des parties et des témoins, exception faite des témoins qui pourront, pour une raison ou l'autre, dont l'éloignement, être interrogés par téléphone ou courriel;
- préparer, au plus tard dans les quarante-cinq (45) jours de sa nomination, un rapport d'enquête contenant un résumé des allégations et de la preuve obtenue, une analyse de la preuve et une conclusion, à savoir si la plainte, en partie ou en entier, est fondée, non fondée ou vexatoire, tel rapport étant remis à la direction des ressources humaines;
- obtenir de la direction des ressources humaines une permission, dans des cas exceptionnels, pour prolonger son enquête au-delà de quarante-cinq (45) jours.

#### **11. DÉCISION**

11.1. La direction des ressources humaines, ou le secrétariat général dans les cas où des élèves sont impliqués, devra, dans les plus brefs délais après la réception du rapport d'enquête, aviser les parties impliquées au dossier que la plainte est maintenue ou rejetée.

11.2. La direction des ressources humaines, ou le secrétariat général dans les cas où des élèves sont impliqués, recommande au supérieur immédiat ou à la direction générale, le cas échéant, les mesures administratives et disciplinaires et les communique aux parties.

#### **12. APPLICATION DE LA POLITIQUE**

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil des commissaires et remplace la politique de harcèlement sexuel (no. 4904).

Dans le but d'alléger le texte, la forme masculine a été employée