Centre
de services scolaire
de Rouyn-Noranda
Québec

POLITIQUE DE PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL ET DE LA VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL

Code de la politique : P-39-RH

Processus de consultation	***Date***
Conseil d'administration	*20 juin 2023*
Comité de gouvernance et d'éthique	*23 mai 2023*

Entrée en vigueur	***Date***	***Résolution***
	20 juin 2023	*CA-108-22-23*

Remplace la politique P-39-RH datée du 19 décembre 2005 (CC-0999)

TABLE DES MATIÈRES

1. Fondement et principes 3
2. Encadrement légal 3
3. Objectifs 3
4. Champ d'application 4
5. Définitions 4
5.1. Le harcèlement psychologique 4
5.2. Le harcèlement sexuel 5
5.3. La violence 5
5.4. Le plaignant 5
5.5. Le mis en cause 5
5.6. L'incivilité 5
5.7. La civilité 5
6. Prévention et civilité 6
7. Rôles et responsabilités 6
7.1. Le Conseil d'administration 6
7.2. La direction générale 6
7.3. Le secrétariat général 6
7.4. Le Service des ressources humaines 6
7.5. Les gestionnaires d'établissements et de services 6
7.6. Le personnel du CSSRN et toutes autres personnes qui visitent et fréquentent les établissements du CSSRN 7
7.7. Syndicats ou associations représentant le personnel 7
8. Mécanisme de règlement de différend ou d'incivilité 7
9. Mécanisme formel du traitement des plaintes 8
9.1. Le dépôt d'une plainte 8
9.2. L'étude de recevabilité de la plainte 9
9.3. La médiation 9
9.4. L'enquête 9
10. Dispositions diverses 10
11. Entrée en vigueur et révision 11

1. Fondement et principes

Le Centre de services scolaire de Rouyn-Noranda (CSSRN) s'engage à prendre les moyens raisonnables pour assurer à l'ensemble des membres du personnel un milieu exempt de harcèlement psychologique ou sexuel et de violence. En conséquence, il ne les tolère sous aucune forme que ce soit.

Le CSSRN s'engage à prendre les moyens raisonnables pour assurer à tout son personnel un milieu de travail sécuritaire aux plans physique et psychologique et respectueux des droits et libertés de chaque personne. En guise de prévention, le CSSRN déploie, entre autres, des stratégies afin d'assurer un milieu de travail exempt d'incivilité. Ce moyen de prévention est la responsabilité individuelle et collective de l'ensemble du personnel.

Les mesures préventives et correctives prévues dans la présente politique ainsi que les mécanismes de traitement des situations de toute forme de harcèlement ou de violence constituent des moyens privilégiés pour assurer la réalisation de cet engagement.

1.1 Toute personne a le droit de vivre en toute sécurité et sans préjudice à ses droits et à ses libertés.
1.2 Le CSSRN considère inacceptable toute forme de harcèlement psychologique ou sexuel, de violence et d'incivilité, et applique le principe de tolérance zéro.
1.3 Le CSSRN affirme que la problématique du harcèlement psychologique ou sexuel, de la violence et de l'incivilité est l'affaire de tous. Le CSSRN a la responsabilité d'en assurer la prévention et d'y mettre fin.
1.4 Tel que la loi l'exige, le CSSRN prend les mesures nécessaires pour assurer la protection du personnel exposé à la violence conjugale ou familiale.
1.5 Le CSSRN s'engage à respecter la confidentialité du nom des personnes impliquées dans une situation de harcèlement, à moins que ces renseignements soient nécessaires à la conduite d'une enquête ou à l'imposition de mesures disciplinaires.
1.6 Cette politique ne doit pas restreindre l'autorité de ceux qui assument des responsabilités de gestions telles la supervision, l'évaluation du rendement, l'application de mesures disciplinaires, l'organisation générale du travail et l'affectation des tâches.

2. Encadrement légal

La présente politique est adoptée en conformité aux lois, règlements, conventions collectives et autres encadrements administratifs en vigueur au CSSRN.

Notamment :

- La Loi sur les normes du travail;
- Les conventions collectives du personnel enseignant, professionnel et soutien;
- Le règlement des conditions de travail des cadres;
- La Charte des droit et libertés de la personne;
- Le Code civil du Québec;
- La Loi sur la santé et la sécurité au travail;
- La Loi modernisant le régime de santé et de sécurité au travail;
- La Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles;

3. Objectifs

La présente politique a pour but de favoriser et de maintenir un climat de travail exempt de toute forme de harcèlement ou de violence sur la base du respect, de la dignité et de l'intégrité physique et psychologique des personnes qui travaillent au CSSRN.

Les principaux objectifs de la présente politique sont les suivants :

3.1 Fournir un cadre d'actions et de stratégies visant à promouvoir des attitudes et des comportements sociaux positifs, notamment par la sensibilisation et l'information des personnes travaillant au CSSRN.

3.2 Favoriser et maintenir un climat de travail exempt de toutes formes de harcèlement, de violence et d'incivilité, propre à protéger l'intégrité psychologique et physique des personnes dans le cadre de leur travail.

3.3 Contribuer à la sensibilisation, à l'information et à la formation du milieu aux fins de prévenir les comportements de harcèlement, de violence et d'incivilité.

3.4 Établir des mécanismes de soutien, d'aide et de traitement de plainte équitables et confidentiels pour les personnes impliquées (victime, témoin, mis en cause, etc.) dans une situation de harcèlement ou de violence au travail.

3.5 Veiller à ce que toute personne qui dépose une plainte pour dénoncer une situation ou toute personne présumée être l'auteur du harcèlement ou de la violence reçoive un traitement équitable et confidentiel.

3.6 Informer toute personne que le harcèlement, la violence ou l'incivilité peut entraîner pour son auteur des mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

4. Champ d'application

4.1 Cette politique s'applique à toute personne ou groupe de personnes qui visite, fréquente les établissements du CSSRN ou y travaille, incluant les étudiants stagiaires et les parents. Elle s'applique également à ces personnes dans le cadre de leurs activités de travail ou scolaires à l'extérieur du CSSRN.

4.2 La politique s'applique à tous les lieux et contextes de travail, soit aux lieux où le personnel accomplit ses tâches (par exemple en télétravail) et aux endroits où le personnel se trouve (par exemple une salle de réunion ou lors d'une activité sociale organisée par l'employeur).

4.3 Lorsqu'un élève qui fréquente un établissement du CSSRN est visé par une situation de harcèlement, de violence ou d'incivilité, les stratégies prévues au Plan de lutte contre la violence et l'intimidation de l'école ou du centre concerné doivent être appliquées.

4.4 Le CSSRN reconnait que l'application de cette politique n'entraîne la perte d'aucun autre recours légal que peut exercer toute partie dans le cadre de toute plainte de harcèlement psychologique ou de violence.

5. Définitions

Dans la présente politique on entend par :

5.1. Le harcèlement psychologique

Le harcèlement psychologique s'entend de toute « *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.[1]

Une telle conduite peut se manifester notamment par des comportements offensants ou inopportuns tels que des demandes, des commentaires ou des gestes ayant pour

[1] Loi sur les normes du travail, article 81.18

effet d’abaisser, d’humilier, de mépriser, d’isoler ou d’importuner une ou des personnes.

5.2. Le harcèlement sexuel

Le harcèlement sexuel se manifeste généralement comme étant 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 du harcèlement. Une seule conduite 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.

5.3. 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 morale.

La violence physique 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. Notamment, 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 elles sont considérés comme étant des manifestations de violence physique. 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.

5.4. Le plaignant

Toute personne couverte par la présente politique qui croit avoir subi du harcèlement psychologique ou de la violence.

5.5. Le mis en cause

Toute personne contre qui une plainte est formulée dans le cadre de la présente politique.

5.6. L’incivilité

Manquement aux règles élémentaires de vie en société et des valeurs de l’organisation, qui crée un inconfort important dans le milieu de travail et a un impact négatif sur le moral des personnes.

Conduite qui au premier regard, semble être ni grave ni sévère, mais qui manque de considération envers autrui. Nul n’a besoin de démontrer l’intention de nuire à l’autre personne pour conclure que la conduite est incivile.

5.7. La civilité

Attitudes et comportements qui contribuent à maintenir les normes de respect mutuel dans un milieu de travail. Ensemble de règles qui visent le bien-être de l’ensemble du personnel par l’adoption de conduites empreintes de respect, de collaboration, de politesse, de courtoisie et de savoir-être.

6. Prévention et civilité

L'adoption d'attitudes et de comportements civils dans un milieu de travail s'avère une excellente stratégie pour prévenir les situations d'harcèlement psychologique ou sexuel et de violence. Bien que le mécanisme de plainte prévu à la présente politique ne s'adresse pas aux situations d'incivilité, le CSSRN s'engage à prendre les moyens raisonnables pour offrir un milieu de travail exempt d'incivilité et encourage toute personne victime ou témoin d'incivilité à dénoncer ces attitudes ou comportements aux autorités concernées.

7. Rôles et responsabilités

7.1. Le Conseil d'administration

7.1.1. Adopter la présente politique.

7.2. La direction générale

7.2.1. S'assurer de l'application de la présente politique et soutenir sa diffusion.

7.2.2. Assurer que les collaborateurs au CSSRN élaborent les outils de communication pour faire connaître l'orientation du CSSRN à l'égard du harcèlement psychologique ou sexuel et de la violence.

7.3. Le secrétariat général

7.3.1. Assurer au besoin l'application des procédures requises si une plainte implique le Service des ressources humaines.

7.3.2. Diffuser la présente politique auprès de partenaires externes.

7.3.3. Informer les parents ou élèves, au besoin, de la politique.

7.4. Le Service des ressources humaines

7.4.1. Élaborer la présente politique et proposer, au besoin, des modifications.

7.4.2. Diffuser la présente politique auprès du personnel, des gestionnaires, des associations, des syndicats et toutes autres personnes qui visitent et fréquentent les établissements du CSSRN et voir à ce que soient organisées des activités d'information et de sensibilisation nécessaires à l'application de la politique.

7.4.3. Élaborer les différents outils nécessaires à l'application de la politique.

7.4.4. Identifier et nommer un mandataire qui assure le processus de gestion des plaintes et encadrer la réalisation des procédures de traitement.

7.4.5. Désigner, au besoin, une personne médiatrice ou chargée de l'enquête.

7.4.6. Assurer le suivi aux dossiers des plaintes, dont l'application des recommandations.

7.5. Les gestionnaires d'établissements et de services

7.5.1. Veiller au maintien d'un climat de travail qui favorise le respect, la civilité, la dignité, l'estime de soi et l'intégrité de la personne dans son unité.

7.5.2. S’assurer que les membres du personnel sous sa responsabilité ont pris connaissance de la présente politique et ont été informés des modalités et des procédures à suivre pour rapporter des situations de harcèlement ou de violence.

7.5.3. S’assurer que les organismes ou personnes de l’extérieur œuvrant dans leur secteur ont été informés de l’existence de la présente politique.

7.5.4. Intervenir rapidement, et ce, dès la connaissance de toute forme de situations de harcèlement ou de violence vécues au sein de son unité administrative.

7.5.5. Conseiller la personne plaignante et l’assister, à sa demande, dans le cadre d’une démarche de règlement de différend ou d’incivilité.

7.6. Le personnel du CSSRN et toutes autres personnes qui visitent et fréquentent les établissements du CSSRN

7.6.1. Se comporter de manière respectueuse et professionnelle.

7.6.2. S’assurer, par leur conduite et leurs attitudes, de contribuer au maintien d’un climat de travail sain, sécuritaire, empreint de civilité et exempt de harcèlement ou de violence.

7.6.3. Informer rapidement le supérieur ou la supérieure, ou le cas échéant, la personne responsable de l’application de la politique, c’est-à-dire la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines, des situations s’apparentant à un manque de civilité, à un conflit, à du harcèlement ou de la violence, dont ils sont témoins ou qu’ils subissent.

7.6.4. Collaborer aux processus de prévention ou de traitement mis en place pour corriger une situation d’incivilité, de harcèlement ou de violence.

7.7. Syndicats ou associations représentant le personnel

7.7.1. Contribuer à prévenir et à faire cesser le harcèlement ou la violence, en concertation avec le CSSRN.

7.7.2. Participer aux mécanismes de consultation ou de participation mis en place afin de prévenir le harcèlement et la violence.

7.7.3. Signaler dès que possible toute situation liée à du harcèlement ou de la violence à la direction du Service des ressources humaine.

7.7.4. Soutenir et défendre les personnes impliquées dans le cadre d’une plainte.

8. Mécanisme de règlement de différend ou d’incivilité

8.1. Le CSSRN encourage toute personne (membres du personnel, étudiants, parents, élèves, partenaires) à tenter de régler les différends et les incivilités rapidement et à empêcher que la situation s’aggrave. Les parties en cause sont invitées à chercher une solution mutuellement satisfaisante.

8.2. À cet effet :

8.2.1. Il est suggéré à la personne plaignante de communiquer avec l'auteure ou l'auteur présumé afin de lui faire connaître le malaise provoqué par son comportement ou son attitude.

8.2.2. La personne mise en cause peut alors s'expliquer et, le cas échéant, s'excuser et mettre fin aux actes reprochés.

8.2.3. Les personnes concernées peuvent également demander à toute personne de leur choix, tel un représentant du syndicat ou de l'association, de les assister comme témoin de la rencontre.

8.3. Si cette démarche s'avère infructueuse ou si la personne plaignante se sent incapable d'affronter la personne mise en cause, elle peut :

8.3.1. Demander de l'aide à sa supérieure immédiate ou à son supérieur immédiat.

8.3.2. Cette personne peut alors:

- Inviter la personne à lui exposer les faits et à préciser ses attentes;
- L'aider à amorcer une conversation avec la personne mise en cause;
- Rencontrer la personne ou les personnes mises en cause afin d'obtenir leur version et leur faire savoir, s'il y a lieu, que leur attitude ou comportement est déplacé ou offensant pour la personne concernée;
- Tenir une rencontre entre les personnes concernées, en sa présence, pour tenter de résoudre le problème;
- Proposer aux parties une démarche de médiation, s'il y a lieu.

8.4. La personne plaignante peut également s'adresser à la direction du Service des ressources humaines pour obtenir son aide afin de régler le différend ou l'incivilité de façon informelle ou lorsque l'autre partie impliquée est la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat.

9. Mécanisme formel du traitement des plaintes

9.1. Le dépôt d'une plainte

9.1.1. Dans la mesure du possible, une personne qui croit faire l'objet de harcèlement est encouragée à informer la personne mise en cause que son comportement est offensant et inopportun et à lui demander d'y mettre fin.

9.1.2. Toute personne couverte par la présente politique qui croit faire l'objet de harcèlement ou de violence devrait porter plainte à sa direction d'école, de centre, de service ou à la direction du Service des ressources humaines. Lorsque la plainte est formulée à la direction du Service des ressources humaines; la direction d'école, de centre ou de service est informée d'une telle plainte.

9.1.3. Toute plainte doit être déposée dans les deux ans de la dernière conduite qui constituerait du harcèlement (art. 123.7 L.N.T.). Elle doit être sous forme écrite au moyen du formulaire dédié à cet effet.

9.1.4. La plainte est signée par la personne qui la dépose et elle contient une autorisation de divulgation des renseignements à la direction du Service des ressources humaines ou toute autre personne mandatée pour effectuer l'étude de recevabilité de la plainte ou l'enquête.

9.1.5. 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.

9.2. L'étude de recevabilité de la plainte

9.2.1. La direction du Service des ressources humaines, ou toute autre personne désignée, procède à une analyse préliminaire pour déterminer si la plainte est recevable.

9.2.2. Une plainte est recevable lorsque, tenant compte du droit applicable, une personne compétente, impartiale et objective conclut que « si les faits allégués étaient prouvés », il serait raisonnablement possible qu'ils constituent du harcèlement.

9.2.3. S'il est conclu que la plainte n'est pas recevable à ce stade, la direction du Service des ressources humaines en informe par écrit la personne plaignante en lui indiquant les motifs à l'appui de la décision. Malgré l'irrecevabilité de la plainte, la personne responsable de l'étude de recevabilité fait des recommandations et prend des mesures pour améliorer le climat de travail.

9.2.4. S'il est conclu que la plainte est recevable, la direction du Service des ressources humaines informe, d'abord la personne plaignante et ensuite la personne mise en cause. Elle informe la personne mise en cause qu'une plainte jugée recevable a été portée à son égard, la teneur des allégations formulées à son endroit, sans toutefois lui remettre copie de la plainte.

9.2.5. En aucune circonstance, il ne peut être inféré qu'une plainte jugée recevable soit fondée en tout ou en partie. L'étude de recevabilité vise à déterminer s'il y a lieu de faire enquête sur la situation dénoncée par la plainte.

9.3. La médiation

9.3.1. La personne plaignante et la personne mise en cause sont informées par la direction du Service des ressources humaines de la possibilité de demander une médiation, à défaut de quoi une enquête sera instituée.

9.3.2. S'il y a accord des parties pour la tenue d'une médiation, elle est alors confiée à une personne désignée par la direction du Service des ressources humaines et possédant une formation appropriée.

9.3.3. La personne chargée de la médiation ne décide pas des solutions au conflit; elle aide les parties à identifier leurs intérêts et leurs besoins et à trouver des solutions mutuellement satisfaisantes.

9.3.4. La personne chargée de la médiation fait rapport à la direction du Service des ressources humaines.

9.4. L'enquête

9.4.1. S'il n'y a pas de consentement des deux parties pour une démarche de médiation ou si celle-ci échoue, la direction du Service des ressources humaines fait enquête ou procède à la nomination d'une personne pour tenir une enquête dans les meilleurs délais.

9.4.2. La personne plaignante, la personne mise en cause 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.

9.4.3. Un rapport d'enquête est 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.

9.4.4. Le rapport de la personne chargée de l'enquête est remis à la direction du Service des ressources humaines.

9.4.5. Après examen du rapport d'enquête, la direction du Service des ressources humaines avise la personne plaignante et la personne mise en cause 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.

9.4.6. Si la plainte est accueillie, la direction du Service des ressources humaines décide si des mesures administratives ou des mesures disciplinaires doivent être prises.

10. Dispositions diverses

10.1. 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.

10.2. Le dépôt d'une plainte en vertu de la présente politique ne prive pas la personne plaignante de quelque autre recours.

10.3. Au cours de la procédure du traitement de la plainte, si les faits le justifient, une mesure intérimaire comme une suspension administrative ou une réaffectation peut être prise par la direction du Service des ressources humaines.

10.4. La personne qui traite un dossier de plainte ou qui effectue une étude de recevabilité, une médiation ou une enquête doit agir avec diligence, équité et impartialité.

10.5. 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 les besoins d'une mesure administrative ou disciplinaire, pour l'application de la présente politique ou aux fins d'une audition ou lorsque requis par la loi.

10.6. Dans toute rencontre tenue dans le cours du traitement d'une allégation de harcèlement ou de violence, la personne plaignante ou la personne mise en cause peut être accompagnée d'une personne de son syndicat ou son association.

10.7. 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 la personne mise en cause, et ce, si la plainte se révèle fondée après enquête formelle.

10.8. Le recours à la procédure de plainte ne doit pas être fait dans l'objectif de nuire à autrui ou de véhiculer de fausses allégations. Des mesures disciplinaires pourraient être imposées en cas de plainte frivole ou formulée de mauvaise foi.

10.9. 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. Une plainte jugée excessive ou déraisonnable ou déposée en vue de nuire à autrui, c'est-à-dire logée de mauvaise foi, sera cependant passible de sanction.

11. Entrée en vigueur et révision

La révision de la politique est effective le jour de son adoption par le conseil d'administration.

La présente politique sera révisée au besoin.