



- POLITIQUE CONTRE LE HARCÈLEMENT -

1. PRÉAMBULE

La *Commission scolaire des Portages-de-l'Outouais* (ci-après appelée la *Commission scolaire*) confirme à l'intérieur de sa *Politique contre le harcèlement* (ci-après appelée la *Politique*) son engagement à promouvoir un milieu de travail et d'étude qui assure le respect de la dignité, de l'intégrité physique et psychique de la personne donc un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement. La *Commission scolaire* ne tolère aucun comportement teinté de harcèlement et s'assure du respect des différentes dispositions prévues à la *Loi sur les normes du travail* et autres législations pertinentes.

2. OBJECTIFS

- 2.1 Sensibiliser les intervenants du milieu scolaire aux problématiques du harcèlement et leur faire connaître la position de la Commission scolaire à cet égard.
- 2.2 Maintenir un environnement de travail où tous les employés et élèves sont traités avec dignité et respect.
- 2.3 Favoriser la collaboration entre la Commission scolaire, l'ensemble des membres de son personnel, les Syndicats et les Associations, de même que les élèves, les parents et toute personne externe à la Commission scolaire.
- 2.4 Établir les responsabilités des différentes personnes impliquées dans l'application de la *Politique*.
- 2.5 Établir des mécanismes d'aide et de recours pour les personnes victimes de harcèlement.
- 2.6 Faire connaître les conséquences que pourra encourir l'auteur du harcèlement.

3. CHAMP D'APPLICATION

- 3.1 La *Politique* s'applique à tous les membres du personnel de la *Commission scolaire*, y compris les cadres, les employés réguliers, à temps plein ou à temps partiel, temporaires et contractuels, syndiqués ou non-syndiqués ainsi qu'à tous ses fournisseurs de biens et de services.
- 3.2 La *Politique* s'applique à tous les incidents qui ont une relation 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 voyages d'affaires, conférences, réunions, réceptions, activités sociales et autres.



4. **DÉFINITION DU HARCÈLEMENT**

Le harcèlement en général est basé sur l'un ou l'autre des motifs sur lesquels il est légalement interdit de discriminer : race, couleur, grossesse, orientation sexuelle, état civil, âge et autres. Il peut être plus spécifique soit de nature psychologique ou sexuelle.

Le harcèlement psychologique se définit comme 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 d'une personne ou d'un groupe de personnes et qui entraîne, pour cette ou ces personnes, un milieu de travail néfaste. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte atteinte et produit un effet nocif continu sur la personne visée.

Le harcèlement sexuel correspond à toute conduite se manifestant, une ou plusieurs fois, par des paroles, des actes ou des gestes à connotation sexuelle ou sexiste, unilatéraux et non désirés, qui sont de nature à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique et psychologique de la personne ou de nature à entraîner des conditions ou un milieu de travail néfaste.

5. **DÉFINITIONS**

Plainte : Dénonciation écrite d'une situation de harcèlement ou de violence par laquelle la personne plaignante affirme être la victime de cette situation.

Recours : Procédé par lequel on fait appel à l'autorité désignée dans le but d'examiner une situation dénoncée de façon verbale ou écrite.

Comité d'enquête : Comité formé d'au moins trois (3) personnes ayant comme mandat de procéder à l'enquête et de faire les recommandations jugées nécessaires.

6. **PRINCIPES**

6.1 La *Commission scolaire* désapprouve toute forme de harcèlement au travail, qu'il soit d'ordre psychologique ou sexuel, elle n'entend faire preuve d'aucune tolérance à cet égard.

6.2 La *Commission scolaire* rappelle que l'autorité des gestionnaires dans les domaines relevant de leurs compétences comme l'évaluation du rendement, le counseling, la gestion des relations de travail, l'embauche, l'application des mesures administratives et/ou disciplinaires, l'organisation du travail ou la répartition de tâches exercées de façon normale, sans abus, sans discrimination, sans arbitraire ou exempt de mauvaise foi, ne constitue pas du harcèlement.



-
-
- 6.3 La *Commission scolaire* traitera toute plainte de harcèlement avec diligence, de façon confidentielle et impartiale. Il y aura enquête formelle, à moins d'une résolution de la plainte par le biais de l'approche informelle ou par la médiation.
- 6.4 La *Commission scolaire*, sous réserve des droits et obligations, reconnaît à la personne plaignante le droit de conserver le plein contrôle de son dossier incluant la décision de mettre fin au recours à tout moment.
- 6.5 La *Commission scolaire* reconnaît que toute violation de la présente *Politique* rendra l'auteur passible de mesures administratives et/ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.
- 6.6 La *Commission scolaire* reconnaît que toute personne qui, de bonne foi, se prévaut de la *Politique* ne fera l'objet d'aucunes représailles. Il en est de même en ce qui concerne les témoins.
- 6.7 La *Commission scolaire* reconnaît qu'une plainte jugée frivole, non fondée ou logée de mauvaise foi, constitue une violation de la présente *Politique*.

7. RESPONSABILITÉS ET DROITS DES MEMBRES DU PERSONNEL

Toutes les personnes visées par cette *Politique* doivent maintenir et promouvoir des normes de conduite pour que le travail soit effectué dans un milieu exempt de harcèlement et ce, autant d'ordre psychologique que sexuel.

La *Commission scolaire* s'attend à une collaboration de toutes et de tous et encourage les personnes à faire connaître leur désapprobation face à une situation de harcèlement et à se prévaloir de la présente *Politique* au besoin.

Lors de la dénonciation d'une situation de harcèlement, la personne plaignante utilise les recours prévus aux *Procédures de traitement d'une plainte déposée dans le cadre de la Politique contre le harcèlement* (ci-après appelées *Procédures de traitement d'une plainte*).

8. RESPONSABILITÉS DES GESTIONNAIRES

La *Commission scolaire* demande à ses gestionnaires de s'assurer que cette *Politique* soit connue et respectée dans le but d'assurer le maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement.



9. PROCESSUS DE GESTION DES PLAINTES

À moins de circonstances exceptionnelles, la plainte doit être déposée, à la directrice ou au directeur du Service des ressources humaines, dans les quarante-cinq (45) jours de l'événement ou des événements y donnant naissance. Elle sera traitée conformément aux *Procédures de traitement d'une plainte*.

10. RESPONSABLE DE LA GESTION DE LA POLITIQUE ET DES PROCÉDURES DE TRAITEMENT D'UNE PLAINTE

La directrice ou le directeur du Service des ressources humaines assure la gestion de cette *Politique* et des *Procédures de traitement d'une plainte*. Notamment, la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines a la responsabilité :

- de s'assurer que toutes les personnes visées connaissent la *Politique* et les *Procédures de traitement d'une plainte*;
- de faire dispenser des séances d'information concernant la *Politique*;
- de rappeler régulièrement aux personnes visées l'existence de la *Politique* et faire les suivis appropriés;
- de fournir des conseils aux personnes visées relativement à toute question concernant la prévention en matière de harcèlement et le processus de traitement de la plainte;
- de recevoir toute plainte, l'administrer et la référer au comité d'enquête s'il y a lieu;
- de prendre acte de la recommandation du comité d'enquête le cas échéant, et d'assurer le suivi de la recommandation auprès de la directrice ou du directeur général, de la directrice ou du directeur d'école, de centre ou de service concerné, le tout conformément à la délégation de pouvoirs.

Dans le cas où la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines est mis en cause, la directrice ou le directeur général assure la gestion de cette *Politique* et des *Procédures de traitement d'une plainte*.

11. MESURES DE NATURE ADMINISTRATIVE OU DISCIPLINAIRE

La directrice ou le directeur du Service des ressources humaines, à la suite de la recommandation du comité d'enquête, applique une ou des mesures conformément aux différents règlements, conventions collectives, politiques et protocoles d'entente en vigueur à la Commission scolaire. Ces mesures peuvent être de nature administrative ou disciplinaire, ou une combinaison des deux.



Elles pourront inclure, notamment, l'une ou plusieurs des mesures suivantes :

- mesures intérimaires avant et pendant l'enquête (ex. suspension avec salaire ou mutation);
- participation à une séance de formation sur les comportements appropriés en milieu de travail;
- consultation auprès de personnes ressources (Programme d'aide aux employées et employés);
- mentorat « coaching »;
- demande de présentation d'excuses officielles;
- avertissement verbal, écrit ou réprimande;
- suspension sans salaire pour une période déterminée;
- mutation, rétrogradation, congédiement.

La personne identifiée comme étant la responsable de la situation de harcèlement, qui refuse ou fait défaut de participer activement aux mesures mises en place, sera sujette à des mesures disciplinaires.

12. **ACCUSÉ RÉCEPTION**

Les membres du personnel de la Commission scolaire devront accuser réception de cette *Politique* et déclarer qu'ils en comprennent les termes. L'accusé réception, confirmant la prise de connaissance de la *Politique*, devra être déposé dans le registre prévu dans chacune des écoles, centres et services.

13. **RESPONSABILITÉ**

La directrice ou le directeur général est responsable de l'application et de l'évaluation de la présente *Politique*.

14. **CONSERVATION DES DOSSIERS**

La directrice ou le directeur du Service des ressources humaines conserve le dossier des plaintes déposées, qu'elles soient fondées ou non, pour une période de trois (3) années.



CODE : 50-30-20
Politique

15. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Le 11 mai 2005.

Références

La *Charte des droits et libertés de la personne*, L.R.Q., c. C-12, articles 1, 4, 10, 10.1, 16 et 46;
Le *Code civil du Québec*, L.Q. 1991, c. 64, articles 3, 6, 7, 35, 36, 1457, 1458, 1463 et 2087;
La *Loi sur les normes du travail*, L.R.Q. c.N-1.1, articles 81.18 à 81.20 et 123.6 à 123.16;
La *Loi sur la santé et sécurité au travail*, L.R.Q., c. S-2.1, article 51 par. 3 et 5;
La *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*, L.R.Q., c. A-3.001;
Les différentes conventions collectives, règlements et politiques pertinents.

DATE : 11 mai 2005	RÉSOLUTION (S) : C.C.-04-05-279
SIGNATURE : _____	