



- TRAITEMENT D'UNE PLAINTÉ DÉPOSÉE DANS LE CADRE DE LA POLITIQUE CONTRE LE HARCÈLEMENT -

1. DÉNONCIATION D'UNE SITUATION DE HARCÈLEMENT

- 1.1. *Tout membre du personnel de la Commission scolaire qui se croit victime de harcèlement doit dénoncer, le plus rapidement possible, cette situation auprès de son supérieur immédiat.*
- 1.2. *Lorsque l'allégation de harcèlement met en cause la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat, la personne plaignante doit dénoncer la situation auprès de sa directrice ou son directeur d'école, de centre ou de service.*
- 1.3. *Lorsque l'allégation de harcèlement met en cause une directrice ou un directeur d'école, de centre ou de service, la personne plaignante doit dénoncer la situation auprès de la directrice ou du directeur du Service des ressources humaines.*
- 1.4. *Lorsque l'allégation de harcèlement met en cause la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines, la personne plaignante doit dénoncer la situation à la directrice générale ou au directeur général.*

2. APPROCHE INFORMELLE

- 2.1. *Au départ, la personne qui se croit victime de harcèlement doit présenter la situation problématique à sa supérieure immédiate ou à son supérieur immédiat ou à sa directrice ou son directeur d'école, de centre ou de service en exposant les circonstances qui lui permettent de croire à une telle situation.*
- 2.2. *La personne plaignante doit fournir toutes les informations et éléments pertinents nécessaires à la gestion de la situation par sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat, sa directrice ou son directeur d'école, de centre ou de service.*
- 2.3. *Le supérieur immédiat, la directrice ou le directeur d'école, de centre ou de service informe la personne plaignante de ses droits et recours et du fait qu'elle peut être accompagnée d'une personne employée de la Commission scolaire ou bien, d'une représentante ou d'un représentant de son syndicat ou de son association.*
- 2.4. *La supérieure immédiate ou le supérieur immédiat, la directrice ou le directeur d'école, de centre ou de service informe la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines de toute situation dénoncée nécessitant l'utilisation de l'approche informelle.*



- 2.5. *La supérieure immédiate ou le supérieur immédiat, la directrice ou le directeur d'école, de centre ou de service à qui la dénonciation est faite, détermine dans un premier temps la recevabilité. Advenant que la situation soit jugée sans fondement, elle ou il produit un rapport de recevabilité qui est transmis à la directrice ou au directeur du Service des ressources humaines entraînant ainsi la cessation des procédures.*
- 2.6. *La supérieure immédiate ou le supérieur immédiat, la directrice ou le directeur d'école, de centre ou de service écoute la personne plaignante, discute avec elle et tente de trouver une solution à la situation problématique.*
- 2.7. *Dans le cas où aucune solution n'a été trouvée ou que celle-ci s'avère inefficace, une plainte formelle, en utilisant le formulaire prévu à cette fin, peut être déposée auprès de la directrice ou du directeur du Service des ressources humaines.*
- 2.8. *L'approche informelle doit être complétée dans un délai de trente (30) jours de la connaissance des faits.*

3. DÉPÔT DE LA PLAINTÉ

- 3.1. *Toute personne visée par la Politique contre le harcèlement a le droit, dans les quarante-cinq (45) jours de l'événement ou des événements ayant donné naissance à la plainte, ou plus tard en raison de circonstances exceptionnelles, de déposer, à la directrice ou au directeur du Service des ressources humaines ou à la directrice générale ou au directeur général dans le cas prévu à l'article 1.4, une plainte en utilisant le formulaire prévu à cette fin.*
- 3.2. *En plus des informations prévues au formulaire, la personne plaignante devra donner par écrit les détails des allégations et faire une description la plus précise possible de l'incident ou des incidents.*
- 3.3. *Dans certaines circonstances, la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines pourra consigner au formulaire les informations transmises verbalement par la personne plaignante. Face à cette situation, la personne plaignante devra attester la véracité des informations transcrites au formulaire.*
- 3.4. *Sur réception, la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines devra :*
 - *examiner la plainte;*
 - *rencontrer la personne plaignante;*
 - *décider du suivi à donner en fonction des différents éléments;*
 - *aviser la personne intimée de la plainte et lui donner tous les détails des allégations;*



- offrir à la personne plaignante et à la personne intimée la possibilité de la médiation prévue à l'article 4;
- référer la plainte au Comité d'enquête prévu à l'article 5;
- aviser la personne plaignante du rejet de sa plainte si les allégations ne rencontrent pas les définitions du harcèlement, tel que décrit à la Politique.

4. MÉDIATION

- 4.1. *La médiation pourra être offerte en tout temps, avant ou pendant l'enquête. Si les parties acceptent la médiation, la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines fera appel à une médiatrice ou un médiateur.*
- 4.2. *La médiatrice ou 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.*
- 4.3. *Si le règlement prévoit un suivi de la part de la Commission scolaire, elle interviendra lors de la signature du règlement et donnera son accord. Ce document demeurera confidentiel à moins que les parties n'en conviennent autrement.*
- 4.4. *Si les parties refusent la médiation ou si telle médiation échoue, il y aura enquête ou poursuite de l'enquête si elle avait débuté;*
- 4.5. *La médiatrice ou le médiateur ne pourra en aucun temps devenir membre du Comité d'enquête, ou vice versa.*

5. PROCESSUS D'ENQUÊTE

- 5.1. *La directrice ou le directeur du Service des ressources humaines s'assure, dès qu'il a jugé de la recevabilité de la plainte, qu'un Comité d'enquête est formé dans les dix (10) jours qui suivent.*
- 5.2. *Le Comité d'enquête est composé d'au moins trois (3) personnes :*
 - *d'une représentante ou d'un représentant de la Commission scolaire désigné par la directrice générale ou le directeur général;*
 - *de la directrice ou du directeur d'école, de centre ou de service de la personne plaignante et de la personne intimée à moins que la directrice ou le directeur d'école, de centre ou de service soit mis en cause;*
 - *d'une représentante ou d'un représentant désigné par chaque syndicat ou chaque association des personnes mises en cause (plaignante et intimée);*
 - *si nécessaire, d'une personne ressource, de l'interne ou de l'externe, désignée par les membres du Comité.*



Les membres du Comité doivent procéder dans la plus grande indépendance possible et agir en tout temps avec impartialité. L'enquête doit se dérouler avec célérité en respect des personnes visées et tout en assurant la préservation de la qualité du milieu de travail.

5.3. *Les membres du Comité d'enquête devront :*

- *débuter l'enquête dans les cinq (5) jours de la formation du comité;*
- *rencontrer les parties, les aviser de leurs droits et responsabilités, obtenir les noms des témoins et rencontrer ces derniers;*
- *obtenir les déclarations écrites et signées des parties et des témoins et ce, de la façon la plus précise possible;*
- *remettre, à la directrice ou au directeur du Service des ressources humaines, au plus tard dans les quarante-cinq (45) jours de sa formation, un rapport d'enquête contenant l'état des faits allégués, les témoignages rendus par l'une ou l'autre des parties et des témoins;*
- *à l'intérieur du rapport, les membres du Comité feront une analyse critique des faits et témoignages et feront part des conclusions tirées. Le cas échéant, les membres feront des recommandations quant aux mesures de redressement à prévoir;*
- *les membres du Comité d'enquête pourront obtenir de la directrice ou du directeur du Service des ressources humaines, de la directrice ou du directeur général une permission, dans des cas exceptionnels, pour prolonger son enquête au-delà de quarante-cinq (45) jours.*

6. DÉCISION

- 6.1. *La directrice ou le directeur du Service des ressources humaines devra, dans les plus brefs délais après la réception du rapport d'enquête, aviser les parties, par écrit, que la plainte est maintenue ou rejetée. Les motifs qui appuient la décision sont énoncés à l'avis écrit.*
- 6.2. *La directrice ou le directeur du Service des ressources humaines devra, le cas échéant, identifier les mesures de nature administrative et/ou disciplinaire appropriées à la situation et les communiquer à la directrice ou au directeur d'école, de centre ou de service et à la directrice générale ou au directeur général.*



CODE : 50-30-40
Procédure

7. **CONTESTATION**

S'il y a lieu, toute contestation de la décision de la Commission scolaire doit être effectuée conformément aux différents règlements, contrats de travail et protocoles d'entente en vigueur à la Commission scolaire.

8. **CONFIDENTIALITÉ**

Toute personne agissant au nom et pour la Commission scolaire s'engage à respecter les règles de la confidentialité ainsi que celles relatives au conflit d'intérêt en regard des dossiers qui lui sont référés.

DATE : 25 octobre 2005

SIGNATURE : _____

RÉSOLUTION (S) :