



Politique n° 2006-HR-06	Contrer le harcèlement
-------------------------	------------------------

Adoption :	Résolution n°	060426-HR-0201
Mise à jour :	Résolution n°	CC-100929-HR-0019 CC-190626-HR-0213
Origine :	Ressources humaines	

Références :

Loi sur les normes du travail, RLRQ, chapitre N-1.1, articles 81.18 à 81.20, 123.6 à 123.16
Charte des droits et libertés de la personne, RLRQ, articles 1, 4, 10, 10.1, 16 et 46
Code civil du Québec, RLRQ, articles 3, 6, 7, 35, 36, 1457, 1458, 1463 et 2087
Loi sur la santé et la sécurité du travail, RLRQ, article 9 et article 51, paragraphes 3 et 5
Loi canadienne sur les droits de la personne, LRC, chapitre H-6, article 14 (2)
Conventions collectives en vigueur

NOTE : Dans le présent document, le masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

1.0 PRÉAMBULE

- 1.1 La Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier s'engage à ne tolérer aucune forme de harcèlement et compte maintenir et promouvoir un milieu de travail et d'apprentissage qui assure le respect de la dignité et de l'intégrité physique et psychologique des personnes auxquelles s'applique la présente politique.
- 1.2 La prévention est une responsabilité à la fois collective et individuelle. Chaque membre du personnel de la commission scolaire doit se comporter de façon digne et respectueuse envers les autres. Toutes les personnes qui représentent la commission scolaire ont la responsabilité de maintenir un environnement exempt de toute forme de violence et de harcèlement.

2.0 CHAMP D'APPLICATION

- 2.1 La présente politique s'applique aux élèves, à l'ensemble du personnel de la commission scolaire ainsi qu'aux élus qui la représentent, aux bénévoles ainsi qu'aux personnes travaillant en association avec la commission scolaire ou fournissant ou recevant des services de celle-ci.
- 2.2 La présente politique s'applique lors de toute activité d'enseignement, de recherche, de travail, d'orientation ou sociale organisée par la commission scolaire ou par ses services, ses représentants, ses écoles ou ses centres, et ce, dans ses locaux ou dans tout autre lieu.

- 2.3 La présente politique ne peut avoir comme conséquence de limiter ou de restreindre l'autorité de quiconque dans l'exercice normal de ses fonctions ou responsabilités administratives à l'égard de l'assignation des tâches, l'évaluation du rendement, la supervision des employés, la gestion des absences et l'imposition de mesures disciplinaires pour des motifs valables.
- 2.4 Le droit des employés, comme stipulé dans les conventions collectives, demeure en vigueur.

3.0 PRINCIPES

- 3.1 Par la mise en vigueur d'une politique visant à contrer le harcèlement, la commission scolaire entend :
 - a) décourager et prévenir le harcèlement;
 - b) imposer les mesures correctives appropriées, sans égard au statut ou à l'ancienneté de la personne visée, lorsqu'une plainte relative au harcèlement s'avère fondée;
 - c) donner des conseils et de l'appui à la personne ou au groupe de personnes qui ont été victimes de harcèlement;
 - d) appliquer les principes d'équité procédurale et de confidentialité;
 - e) respecter la décision de la victime de maintenir sa plainte;
 - f) protéger la victime contre toutes représailles;
 - g) s'assurer que l'application de la présente politique ne prive la victime d'aucun autre recours.

4.0 OBJECTIFS

- 4.1 Les objectifs principaux de la présente politique sont les suivants :
 - a) Maintenir un milieu de travail exempt de harcèlement par la mise en place et l'application de mesures préventives et correctives;
 - b) Établir les responsabilités respectives des personnes qui voient à l'application de la présente politique;
 - c) Établir des mécanismes d'aide ou un processus de plainte pour les personnes victimes de harcèlement;
 - d) Dans une approche de dissuasion, faire connaître les conséquences que pourrait subir l'auteur du harcèlement.

5.0 DÉFINITIONS

5.1 Harcèlement

Le harcèlement est une condition vexatoire ou méprisante 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 un milieu de travail néfaste pour cette personne ou ce groupe de personnes.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne ou le groupe de personnes.

Lorsqu'une situation de harcèlement présumé survient entre un élève et un adulte, l'école ou le centre doit absolument prendre toutes les mesures nécessaires pour corriger la situation.

5.1.1. Le harcèlement comprend les comportements suivants, et ce, de façon non limitative :

- a) les menaces ou agressions écrites, verbales ou physiques;
- b) les remarques, blagues, railleries ou sous-entendus importuns visant le corps d'une personne, son orientation sexuelle, son apparence, son âge, son sexe, son état civil, son origine ethnique ou raciale, sa culture, sa religion, etc.;
- c) ostraciser une personne, refuser de lui parler, ne pas l'inviter aux activités informelles au travail, refuser toute tentative de communication, etc.
- d) l'étalage de matériel sexuellement explicite, raciste ou autrement offensant ou dénigrant ou de graffitis à teneur sexuelle, raciale, culturelle, ethnique ou religieuse;
- e) les blagues surprises qui causent la gêne ou l'embarras d'une personne, la mettant en danger ou affectant négativement son rendement;
- f) les brimades et rituels d'initiation;
- g) les regards concupiscents ou autres gestes suggestifs ou obscènes;
- h) les questions ou commentaires importuns sur la vie sexuelle d'une personne;
- i) les avances sexuelles;
- j) les comportements, commentaires, gestes ou contacts de nature sexuelle qui sont susceptibles d'offenser ou d'humilier;
- k) l'intimidation;
- l) la condescendance, le paternalisme ou une attitude protectrice qui mine le respect de soi ou affecte négativement le rendement ou les conditions de travail d'une personne;
- m) les tentatives de jeter le discrédit sur une personne par de fausses allégations d'incompétence, d'actes criminels, de harcèlement, de dénonciation, etc., et dont l'intention est de nuire à cette personne;

- n) crier après une personne, dénigrer son travail ou la réprimander devant les autres, lui assigner des tâches inférieures ou supérieures à ses compétences, refuser de lui assigner des responsabilités ou lui assigner des tâches humiliantes, lui faire constamment des commentaires négatifs ou la critiquer sans cesse;
- o) abuser de son pouvoir afin de causer du tort à une personne en recourant à l'intimidation, aux menaces, au chantage ou à la coercition;
- p) s'acharner contre une personne pour en faire un objet de stigmatisation ou de persécution (bouc émissaire);
- q) les actes de vengeance envers une personne qui a déposé une plainte pour harcèlement.

5.1.2 Les actions suivantes ne constituent pas une forme de harcèlement :

- les sanctions administratives ou disciplinaires
- l'assignation de tâches de travail
- la gestion des absences
- l'évaluation du rendement
- les rappels pour indiquer aux employés comment accomplir leurs tâches
- les avis servant à informer une personne qu'elle a fait une erreur
- les attentes à l'égard du rendement

6.0 PROCÉDURE POUR LE TRAITEMENT DES PLAINTES

6.1 Étape 1: Résolution informelle du problème

Toute personne visée par la présente politique qui estime avoir été l'objet d'un comportement constituant du harcèlement en vertu de la présente politique est encouragée à prévenir la personne ayant adopté un tel comportement que sa conduite est inopportune, offensante et contraire à la présente politique, et que ce comportement doit cesser immédiatement.

Pour résoudre la situation, un employé peut demander l'aide de son supérieur immédiat afin de déterminer la meilleure façon d'aviser l'autre personne de cesser son comportement offensant.

Si le comportement persiste, la personne visée par la présente politique qui croit avoir été victime de harcèlement doit, avant de déposer une plainte officielle, rencontrer sa direction d'école ou de centre ou son supérieur immédiat afin de permettre l'intervention du supérieur.

6.2 Étape 2 : Dépôt d'une plainte officielle

Si le comportement persiste et qu'il est impossible pour le plaignant de résoudre le problème en suivant l'étape 1, il peut communiquer directement avec la direction du Service des ressources humaines.

6.3 La direction du Service des ressources humaines peut rencontrer la personne qui se croit victime de harcèlement et fournir les renseignements suivants :

- a) la possibilité de résoudre la situation de manière informelle;
- b) le droit de déposer une plainte écrite formelle;

- c) la disponibilité des ressources, notamment en counseling;
 - d) le droit d'être représenté par une personne de son choix à toute étape du processus de la plainte;
 - e) les autres options et recours disponibles.
- 6.4 Suivant cette rencontre, toute personne visée par la présente politique qui croit avoir fait l'objet de harcèlement peut déposer une plainte officielle.
- 6.5 La plainte officielle doit être déposée auprès de la direction du Service des ressources humaines sur le *Formulaire de plainte pour harcèlement* (voir en annexe) fourni par la commission scolaire. Toute personne visée par la présente politique peut déposer une plainte officielle sans en aviser au préalable sa direction d'école ou de centre ou son supérieur immédiat.
- 6.6 Sur demande, la direction de l'école ou du centre, le supérieur immédiat ou la direction du Service des ressources humaines peut aider le plaignant à remplir le *Formulaire de plainte pour harcèlement*.

7.0 PROCESSUS D'ENQUÊTE

- 7.1 Dès le dépôt d'une plainte, la direction du Service des ressources humaines convoque, par écrit, le plaignant et l'intimé (la personne visée par la plainte) à une rencontre individuelle pour informer chacun qu'elle a reçu une plainte pour harcèlement, déterminer la gravité de la plainte et prendre une décision quant à la nature de l'intervention. La convocation doit préciser que le plaignant et l'intimé peuvent chacun être accompagnés d'une personne de leur choix ou de leur représentant syndical, le cas échéant.
- 7.2 S'il y a lieu de mener une enquête officielle, la direction du Service des ressources doit procéder aux étapes suivantes :
- informer l'intimé par écrit de la nature de la plainte et de ses droits;
 - informer l'intimé que la plainte fera l'objet d'une enquête officielle;
 - confier le mandat à un enquêteur externe, indépendant et impartial;
 - recevoir le rapport sur les conclusions de l'enquête menée, à savoir s'il y a eu ou non harcèlement. Le rapport peut contenir des recommandations.
- 7.3 L'enquêteur peut demander l'utilisation de toute ressource qu'il juge nécessaire pour l'aider à faire son enquête.
- 7.4 L'enquête doit être terminée dans les 30 jours ouvrables suivant le dépôt de la plainte.
- 7.5 L'enquête consiste notamment en entretiens personnels avec le plaignant et l'intimé. De tierces personnes au courant de l'incident ou des circonstances ayant donné lieu à la plainte peuvent également être questionnées. Les personnes rencontrées devront signer un formulaire d'engagement à la confidentialité.
- 7.6 Les renseignements suivants doivent être recueillis dans le cadre de l'enquête :
- a) les circonstances;
 - b) une description des incidents;
 - c) les incidents passés ou les comportements répétés;

- d) la relation entre les parties impliquées et le contexte dans lequel se sont produits les incidents présumés;
 - e) toute forme de consentement ou de désapprobation évidente de la part du plaignant au moment des incidents.
- 7.7 Sur la recommandation de la direction du Service des ressources humaines, la commission scolaire peut, en tout temps, prendre des mesures administratives s'il y a un risque substantiel que la situation se reproduise ou s'aggrave.
- 7.8 L'enquêteur doit fournir un rapport écrit à la direction du Service des ressources humaines comprenant les éléments suivants :
- a) si les allégations semblent fondées;
 - b) un sommaire des événements;
 - c) les résultats de l'enquête;
 - d) les mesures correctives recommandées, le cas échéant.
- 7.9 Si les allégations semblent fondées en tout ou en partie, la commission scolaire doit suivre le processus suivant en tenant compte autant que possible des conclusions de l'enquête :
- a) Si possible, la commission scolaire doit tenter de résoudre la plainte de façon informelle. Elle peut, par exemple, convoquer le plaignant et l'intimé à une rencontre pour tenter d'obtenir des excuses ou une solution jugée satisfaisante par le plaignant.
 - b) S'il s'avère impossible de résoudre la plainte de façon informelle compte tenu des circonstances ou si cette approche échoue, la commission scolaire peut entreprendre toute mesure ou tout recours prévu dans les conventions collectives, les règlements administratifs et les lois provinciales et fédérales en vigueur. Cela comprend notamment l'avertissement, la réprimande, la suspension, voire le congédiement si cette mesure est jugée appropriée. Si l'intimé n'est pas un employé de la commission scolaire, cette dernière peut se prévaloir de tout autre recours prévu par la loi.
- 7.10 La direction du Service des ressources humaines doit informer, par écrit, dans les meilleurs délais possible, le plaignant et l'intimé des conclusions de l'enquête.

8.0 REPRÉSAILLES

- 8.1 La commission scolaire prendra des mesures disciplinaires ou autres contre tout employé ou individu qui use de représailles envers toute personne qui dépose une plainte ou qui participe à l'enquête relative au harcèlement. On entend par « représailles » toute forme d'intimidation, de menace, de vengeance ou de harcèlement.

9.0 DROIT À D'AUTRES RECOURS

- 9.1 Les procédures décrites aux présentes ne peuvent empêcher quiconque d'utiliser d'autres recours, comme déposer une plainte auprès de la Commission des droits de la personne ou de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail, tenter des poursuites au civil ou en vertu du Code criminel ou déposer un grief en vertu d'une convention collective.

10.0 IMMUNITÉ ET CONFIDENTIALITÉ

- 10.1 Pourvu que le plaignant soit de bonne foi, le dépôt d'une plainte pour harcèlement ne peut affecter son emploi ou les fonctions qui lui sont assignées.
- 10.2 Toutefois, les plaintes frivoles, les fausses accusations ou les accusations faites de mauvaise foi peuvent entraîner une mesure disciplinaire ou des poursuites à l'endroit du plaignant.
- 10.3 Autant que faire se peut, la commission scolaire respecte la vie privée des plaignants, des intimés et des témoins lorsqu'elle s'acquitte de son obligation de mener une enquête, de prendre des mesures appropriées et d'appliquer les principes d'équité procédurale et de confidentialité. Le nom du plaignant, celui de l'intimé, la plainte écrite et le nom des témoins ne seront pas divulgués, sauf dans la mesure où cela serait nécessaire pour prendre des mesures administratives ou disciplinaires reliées à la plainte ou dans la mesure où la loi l'exige.

11.0 SUIVI

- 11.1 Advenant la nécessité de mettre en place des mesures correctives, la commission scolaire informe le supérieur immédiat du plaignant et de l'intimé des conclusions de l'enquête.
- 11.2 La commission scolaire doit porter une attention particulière au plaignant et à l'intimé, ainsi qu'à toute autre personne qui pourrait être impliquée, notamment en les informant des services offerts par le programme d'aide aux employés.
- 11.3 Le supérieur immédiat du plaignant et de l'intimé est responsable d'assurer le suivi aux mesures mises en place par la commission scolaire suivant les conclusions de l'enquête. Il doit notamment prévoir une rencontre individuelle avec le plaignant et l'intimé pour s'assurer du respect des mesures mises en place et s'enquérir du climat de travail et de tout comportement négatif pouvant exiger son intervention.
- 11.4 En tout temps, le supérieur immédiat du plaignant et de l'intimé peut demander au Service des ressources humaines de l'assister dans le processus prévu au paragraphe 11.3.
- 11.5 Si les mesures mises en place s'avèrent insuffisantes ou si les comportements demeurent négatifs, le Service des ressources humaines, en collaboration avec le supérieur immédiat, doit modifier ou renforcer les mesures en place ou prendre toute autre mesure jugée nécessaire dans les circonstances.

12.0 APPLICATION DE LA PRÉSENTE POLITIQUE

- 12.1 La Direction générale est responsable de l'application de la présente politique.
- 12.2 La présente politique remplace toute autre politique sur le harcèlement adoptée par la commission scolaire.



COMMISSION SCOLAIRE SIR-WILFRID-LAURIER
SIR WILFRID LAURIER SCHOOL BOARD

FORMULAIRE DE PLAINTE POUR HARCÈLEMENT

1. Nom du plaignant : _____

2. Adresse : _____

3. Lieu de travail ou école/centre : _____

4. Personnes soupçonnées de harcèlement (intimés) :

5. Nature des allégations :

6. Dates, heures et lieux où les incidents ont eu lieu :

7. Y a-t-il des témoins de l'incident? oui non

Si oui :

a) Nom des témoins :

b) Description de leur rôle respectif dans l'incident :

8. Comment avez-vous réagi aux actes de harcèlement?

9. Avant de déposer la présente plainte, quelles mesures avez-vous prises ou qu'avez-vous fait pour faire cesser le harcèlement?

10. S'il y a lieu, décrire tout incident ayant eu lieu dans le passé.

Je dépose la présente plainte car je crois honnêtement que _____ me harcèle.

Par la présente, j'atteste que, à ma connaissance, les renseignements fournis ci-dessus sont véridiques, précis et complets. Je reconnais que le fait de faire de fausses allégations ou des accusations frivoles contrevient à la présente politique et peut entraîner des sanctions disciplinaires.

De plus, je comprends qu'une enquête sera ouverte dès le dépôt de la présente plainte.

Signature du plaignant

Date