

Politique de prévention et de traitement des situations de harcèlement du Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île

Services des ressources humaines

CODE	ADOPTION	MODIFICATION
SRH-02	2019-10-02 / C-19-191	2021-12-14 / CA-21-131 2024-12-17 / CA-24-167

Table des matières

1. OBJECTIFS.....	3
2. CADRE LÉGAL.....	3
3. CHAMP D'APPLICATION	3
4. LEXIQUE	4
4.2 Harcèlement sexuel.....	4
4.3 Harcèlement selon les autres motifs	5
4.4 Plainte	5
4.5 Signalement.....	5
5. PRINCIPES.....	5
5.1 Environnement exempt de harcèlement	5
6. PROCESSUS DE GESTION DES PLAINTES ET DES SIGNALEMENTS	6
6.1 Démarche personnelle en vue d'une entente	6
6.2 Démarche avec l'intervention du supérieur immédiat.....	6
6.3 Dépôt officiel d'une plainte ou d'un signalement.....	6
6.4 Recevabilité de la plainte ou du signalement.....	7
6.5 Médiation	7
6.6 Enquête.....	7
6.7 Traitement de la plainte ou du signalement	8
6.8 Détermination des mesures administratives ou disciplinaires.....	8
6.9 Mesures contre les représailles	8
6.10 Confidentialité des renseignements.....	8
7. ENTRÉE EN VIGUEUR.....	9

1. OBJECTIFS

La présente politique vise à :

1. Prendre les moyens raisonnables pour assurer un milieu de travail sain, sécuritaire, respectueux et harmonieux, empreint de civilité et exempt de harcèlement;
2. Sensibiliser et informer le personnel afin de prévenir et contrer le harcèlement sous toutes ses formes;
3. Établir un processus de traitement des plaintes pour les personnes se croyant victimes de harcèlement;
4. Indiquer les moyens mis en place pour prévenir le harcèlement, notamment les programmes d'information et de formation offerts;
5. Établir la procédure de traitement des signalements qui sont portés à l'attention de l'employeur, ou de son représentant désigné.

2. CADRE LÉGAL

La présente politique est adoptée conformément aux règles prévues aux lois et règlements énumérés ci-dessous :

- ▶ Charte des droits et libertés de la personne (RLRQ, c-12);
- ▶ *Loi sur les normes du travail* (RLRQ, c.N-1.1) (ci-après « LNT »);
- ▶ *Loi sur la santé et la sécurité du travail* (RLRQ, c.S-2.1) (ci-après « LSST »);
- ▶ *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* (RLRQ, c.A-3.001) (ci-après « LATMP »);
- ▶ *Loi visant à prévenir et à combattre le harcèlement psychologique et la violence à caractère sexuel en milieu de travail* (RLRQ, c.S-2.1.1);
- ▶ *Loi visant à assurer la protection des stagiaires en milieu de travail* (RLRQ, c.P-39.3);
- ▶ *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c.A-2.1);
- ▶ Conventions collectives en vigueur;
- ▶ Règlements, politiques, procédures et autres encadrements administratifs du Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île (ci-après « CSSPI »).

3. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'adresse à tout le personnel ainsi qu'aux stagiaires du CSSPI pour des incidents pouvant notamment survenir par le fait ou à l'occasion de son travail.

La politique vise également les communications transmises ou reçues par tout moyen technologique ou autre dans le contexte du travail.

Cette politique ne limite toutefois pas les droits de gestion reconnus au CSSPI. L'exercice du droit de gérance, c'est-à-dire l'exercice normal des responsabilités et de l'autorité associées entre autres à la prestation de conseils, à l'attribution des tâches, à l'orientation, à l'évaluation du rendement, à la discipline et à d'autres fonctions de supervision ne constitue pas une forme de harcèlement.

4. LEXIQUE

4.1 Harcèlement psychologique

Le harcèlement psychologique se définit comme 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 psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour le salarié.

Le harcèlement psychologique peut se manifester de différentes façons, par exemple :

- ▶ Empêcher la personne de s'exprimer ou nuire à son travail (lui interdire de parler aux autres, saboter son travail);
- ▶ Isoler la personne (ne plus lui parler, nier sa présence, l'éloigner, la priver de moyens de communication, empêcher les autres de lui adresser la parole);
- ▶ Déconsidérer la personne (répandre des rumeurs à son sujet, la ridiculiser, l'humilier, l'injurier);
- ▶ Déstabiliser la personne (se moquer de ses convictions, ses goûts, ses choix politiques, ses points faibles, faire des allusions désobligeantes).

4.2 Harcèlement sexuel

Le harcèlement sexuel est défini comme une conduite à connotation sexuelle se manifestant notamment par des paroles, des gestes, des actes non désirés provenant d'une personne qui sait ou qui devrait raisonnablement savoir qu'une telle conduite est importune ou humiliante. Toutefois, une conduite à connotation sexuelle qui se manifeste de manière non répétitive, mais qui produirait un effet nocif continu ou qui serait accompagnée d'une menace ou d'une promesse de récompense peut constituer du harcèlement sexuel.

Le harcèlement sexuel peut être verbal ou non verbal. Bien que la liste qui suit soit incomplète, il peut se manifester par :

- ▶ Des remarques, des plaisanteries, des insinuations ou des commentaires suggestifs à caractère sexuel;
- ▶ Des contacts physiques inutiles;
- ▶ Des invitations compromettantes;
- ▶ Des propos dégradants à caractère sexuel employés pour décrire une personne ou un groupe;

- ▶ Des remarques humiliantes ou dégradantes concernant le sexe, l'identité ou l'expression de genre ou l'orientation sexuelle.

4.3 Harcèlement selon les autres motifs

Selon les autres motifs, le harcèlement est défini comme une conduite se manifestant, entre autres, par des paroles ou des gestes répétés, à caractère vexatoire ou méprisant, à l'égard d'une personne ou d'un groupe de personnes en raison de l'un des motifs énumérés à l'article 10 de la Charte des droits et libertés de la personne, soit la race, la couleur, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou les moyens pour pallier ce handicap.

4.4 Plainte

Une plainte est une démarche officielle qu'un membre du personnel ou un stagiaire peut entreprendre lorsqu'il se croit victime d'une autre personne ayant effectué des remarques, des gestes ou des comportements constituant du harcèlement au sens de la présente politique.

4.5 Signalement

Un signalement est une déclaration faite par un témoin d'une situation de harcèlement.

5. PRINCIPES

5.1 Environnement exempt de harcèlement

Le CSSPI reconnaît à tous ses membres du personnel ainsi qu'aux stagiaires le droit de vaquer à leurs occupations, à l'abri de tout harcèlement en contexte de travail.

5.2 Prévention du harcèlement

Dans le but de maintenir un climat de travail sain et exempt de toute forme de harcèlement, le CSSPI, en collaboration avec les syndicats et les associations, met sur pied des moyens de prévention et de correction face aux situations de harcèlement pouvant survenir en contexte de travail.

Le CSSPI s'engage à prendre les moyens raisonnables pour identifier, contrôler et prévenir les risques de harcèlement, par le biais des actions suivantes :

- a. Diffuser la présente politique à l'ensemble de son personnel, notamment en rendant accessible une copie dès l'embauche, et en diffusant une copie sur le site Web du CSSPI, son intranet, dans l'Info-Employés et sur un babillard;
- b. Maintenir une vigie continue à l'égard des risques et des facteurs de risque susceptibles de générer des situations de harcèlement;
- c. Veiller au respect de la politique par tous les membres du personnel;
- d. Faire la promotion du respect entre les individus;

- e. Offrir des programmes d'information et de formations spécifiques en matière de prévention du harcèlement psychologique aux personnes salariées, aux stagiaires ainsi qu'aux personnes désignées par l'employeur pour la prise en charge d'une plainte ou d'un signalement;
- f. Sensibiliser et informer régulièrement le personnel sur les rôles et les responsabilités de chacun en matière de prévention du harcèlement, notamment à l'occasion des activités sociales tenues par l'employeur;
- g. Soutenir et accompagner les gestionnaires dans l'application de la présente politique.

5.3 Responsabilité des membres du personnel

Il appartient à tout le personnel et aux stagiaires d'adopter un comportement favorisant le maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement. À cet effet, les attentes envers tout membre du personnel sont les suivantes :

- ▶ Contribuer au maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement;
- ▶ Respecter les personnes et agir avec civilité dans le cadre de son travail;
- ▶ Participer aux mécanismes mis en place par le CSSPI pour prévenir et faire cesser le harcèlement;
- ▶ Signaler ou agir le cas échéant pour faire cesser dès que possible toute situation liée à du harcèlement, pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements, le tout conformément au processus indiqué à la présente politique ;
- ▶ Collaborer en cas d'enquête en respectant la confidentialité.

6. PROCESSUS DE GESTION DES PLAINTES ET DES SIGNALEMENTS

6.1 Démarche personnelle en vue d'une entente

- 6.1.1 Tout membre du personnel du CSSPI qui croit avoir été victime de harcèlement devrait d'abord demander au contrevenant présumé de cesser ses agissements. Il peut parler à la personne en présence d'un témoin ou lui écrire.

6.2 Démarche avec l'intervention du supérieur immédiat

- 6.2.1 Si la situation ne se règle pas ou si la personne ne souhaite pas adresser la situation directement avec la personne mise en cause, elle peut s'adresser verbalement ou par écrit à son supérieur immédiat. Elle pourra s'adresser à la direction des Services des ressources humaines si la personne mise en cause est son supérieur immédiat.
- 6.2.2 Dès qu'il est informé d'une telle situation alléguée de harcèlement, le supérieur immédiat ou la direction des Services des ressources humaines intervient pour tenter de régler la situation par des voies non formelles.

6.3 Dépôt officiel d'une plainte ou d'un signalement

- 6.3.1 Si la recherche de solutions informelles dans le cadre d'une plainte s'avère infructueuse, impossible ou non appropriée selon le contexte, le supérieur

immédiat ou la direction des Services des ressources humaines devra, dans les plus brefs délais, inviter la personne plaignante à exposer par écrit les faits précis justifiant sa plainte (dates, heures, lieux des événements), les témoins le cas échéant et à préciser ses attentes par rapport à la situation.

- 6.3.2 Pour ce faire, le membre du personnel sera redirigé vers le Portail Employés du CSSPI où un formulaire de plainte et de signalement sera mis à sa disposition.
- 6.3.3 Informer la personne plaignante sur le contenu de la politique, sur ses droits, ainsi que les démarches à entreprendre.
- 6.3.4 Référer la plainte à la direction des Services des ressources humaines lorsque nécessaire.
- 6.3.5 Advenant qu'une personne de la direction des Services des ressources humaines soit mise en cause dans la plainte, la direction générale traitera le dossier;
- 6.3.6 Le délai pour déposer une plainte est de 2 ans à compter de la dernière manifestation de cette conduite, le tout conformément à la LNT.
- 6.3.7 Tout membre du personnel, notamment la personne qui est témoin de comportements ou de conduites s'apparentant à du harcèlement ou à risque de le devenir, peut aussi faire un signalement pour porter la situation à l'attention du CSSPI. La démarche à effectuer est conforme à celle indiquée à l'article 6.3.1 et suivant de la présente politique, avec les adaptations nécessaires.
- 6.3.8 À tout moment, le membre du personnel du CSSPI peut, s'il le désire, se faire accompagner par un représentant syndical ou d'association.

6.4 Recevabilité de la plainte ou du signalement

- 6.4.1 La plainte ou le signalement peut être jugé irrecevable si elle est frivole ou si le dépôt est hors délai.
- 6.4.2 La personne mise en cause sera informée de la situation rapidement si la plainte ou le signalement est jugé recevable.
- 6.4.3 Si la plainte ou le signalement est irrecevable, la personne plaignante en sera informée rapidement par écrit et le dossier sera alors fermé.

6.5 Médiation

La direction des Services des ressources humaines peut choisir, dans certains cas, de tenter de régler la situation dans le cadre d'une médiation, sous réserve de l'accord des deux parties. Le médiateur ne décide pas des solutions au conflit : il aide les parties à identifier leurs intérêts et leurs besoins et à trouver des solutions mutuellement satisfaisantes.

6.6 Enquête

La direction des Services des ressources humaines peut choisir, dans certains cas, de recourir à une enquête externe pour évaluer la plainte. Le mandat d'un enquêteur externe consiste essentiellement à rencontrer les personnes impliquées, à analyser les faits à l'origine de la

plainte ou du signalement, à porter un jugement sur la recevabilité et le bien-fondé de la plainte ou du signalement et à faire rapport à la direction des Services des ressources humaines. Ce rapport est à l'usage exclusif du CSSPI.

6.7 Traitement de la plainte ou du signalement

- 6.7.1 La décision sur le bien-fondé de la plainte ou du signalement sera rendue dans les meilleurs délais et les personnes concernées seront rencontrées par la direction des Services des ressources humaines. Elles peuvent, si elles le désirent, se faire accompagner par un représentant syndical ou d'association.
- 6.7.2 À tout moment, la personne plaignante ou la personne ayant signalé peut prendre la décision de retirer sa plainte. Toutefois, le CSSPI se réserve le droit de poursuivre l'enquête, de valider auprès de la personne plaignante les motifs de sa plainte ou encore, de sévir, le cas échéant, contre le contrevenant.
- 6.7.3 Durant le processus de traitement de la plainte, des mesures provisoires peuvent être envisagées.

6.8 Détermination des mesures administratives ou disciplinaires

- 6.8.1 Si les faits dénoncés s'avèrent exacts, une sanction (pouvant aller jusqu'au congédiement) pourra être imposée selon la gravité de l'acte.
- 6.8.2 Une plainte ou un signalement pour harcèlement est une chose très sérieuse. S'il est déterminé qu'une personne a porté de fausses accusations, a fait de faux témoignages, est de mauvaise foi ou a fait une plainte ou un signalement dans l'intention de nuire, cette personne devra répondre de son comportement par des mesures administratives ou disciplinaires appropriées au tort causé pouvant aller au congédiement.
- 6.8.3 Néanmoins, cette disposition ne vise aucunement à décourager la dénonciation effectuée par des personnes qui croient sincèrement avoir été témoins ou victimes de harcèlement de porter plainte ou de signaler un événement en rapport avec ce manquement.

6.9 Mesures contre les représailles

Le CSSPI s'assure qu'aucune mesure de représailles n'est exercée contre la personne plaignante ou une personne ayant exercé les droits prévus par la présente politique.

6.10 Confidentialité des renseignements

- 6.10.1 Les renseignements et le processus d'intervention relatifs à la plainte ou au signalement seront conservés de manière confidentielle, sous réserve du traitement du dossier ou de la loi.
- 6.10.2 Le CSSPI s'engage à préserver la dignité et la vie privée des personnes concernées.

Tous les renseignements en lien avec la plainte ou le signalement seront conservés conformément au calendrier de conservation du CSSPI et seront détruits par la suite.

7. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption et fera régulièrement l'objet d'une analyse pour déterminer la nécessité de sa révision.