

**Centre
de services scolaire
de la Baie-James**

Québec 

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

ADOPTÉE LE : 2004-12-05

RÉSOLUTION : CC 1252-04

AMENDÉE LE : 2022-12-07

RÉSOLUTION : CA 0220-22

TABLE DES MATIÈRES

1.0	Titre	3
2.0	Énoncé	3
3.0	Principes	3
4.0	Objectifs	3
5.0	Champ d'application	4
6.0	Définitions	4
7.0	Mécanismes de recours	5
8.0	Décision	8
9.0	Confidentialité.....	8
10.0	Dispositions diverses.....	8
11.0	Responsabilités	9
12.0	Consultation	10
13.0	Adoption	10
14.0	Entrée en vigueur	10
15.0	Références.....	10
	ANNEXE A : Formulaire de dépôt de plainte.....	11
	ANNEXE B : Liste des médiateurs externes.....	14
	ANNEXE C : Liste d'enquêteurs externes	15
	ANNEXE D : Engagement de confidentialité	16

Note : Dans le présent document, le masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte

1.0 TITRE

Politique de prévention du harcèlement psychologique et de la violence en milieu de travail

2.0 ÉNONCÉ

Le Centre de services scolaire de la Baie-James (ci-après désigné le « Centre de services ») veut assurer à toute personne, qu'elle soit membre du personnel ou autre intervenant du Centre de services, un milieu exempt de harcèlement psychologique et de violence. En conséquence, il ne les tolère sous aucune forme que ce soit.

La présente politique s'applique en respect des lois, règlements, conventions collectives et autres encadrements administratifs en vigueur au Centre de services.

3.0 PRINCIPES

- 3.1 Toute personne a le droit de vivre en toute sécurité et sans préjudice à ses droits et à ses libertés.
- 3.2 Le Centre de services considère inacceptable toute forme de harcèlement psychologique ou de violence, qu'il considère comme une violation des droits de la personne et applique le principe de tolérance zéro pour offrir un milieu exempt de harcèlement et de violence.
- 3.3 Le Centre de services affirme que la problématique du harcèlement psychologique et de la violence est l'affaire de tous et que la responsabilité d'en assurer la prévention et d'y mettre fin doit être partagée.
- 3.4 Le Centre de services reconnaît aux personnes le droit d'être protégées, aidées et défendues par des mécanismes d'aide et de recours appropriés.
- 3.5 Le Centre de services s'engage à respecter la confidentialité du nom des personnes impliquées dans une situation de harcèlement, à moins que ces renseignements ne soient nécessaires à la conduite d'une enquête ou à l'imposition de mesures disciplinaires ou autrement.
- 3.6 Cette politique ne doit pas restreindre l'autorité de ceux qui assument des responsabilités de gestion telles la supervision, l'évaluation du rendement, l'application de mesures disciplinaires ou autres, l'organisation générale du travail et l'affectation des tâches.

4.0 OBJECTIFS

- 4.1 Maintenir un climat exempt de harcèlement psychologique ou de violence, propre à protéger l'intégrité physique et psychologique des personnes et à sauvegarder leur dignité.

- 4.2 En matière de prévention, contribuer à la sensibilisation, à l'information et à la formation du milieu, pour prévenir les comportements de harcèlement psychologique ou de violence. Le Centre de services encourage d'ailleurs ses établissements à se doter d'un code d'éthique ou de civilité. Il encourage également les activités de formation et de perfectionnement du personnel sur ce sujet.
- 4.3 Fournir le soutien nécessaire aux personnes victimes de harcèlement psychologique ou de violence, en établissant des mécanismes d'aide et de recours en cette matière.
- 4.4 Assurer la protection du plaignant et la mise en place des mesures correctives nécessaires.

5.0 CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à toute personne ou groupe de personnes qui visite, fréquente les établissements du Centre de services ou y travaille. Elle s'applique également à ces personnes dans le cadre de leurs activités de travail à l'extérieur du Centre de services et ses établissements.

Le Centre de services reconnaît que l'application de cette politique n'entraîne la perte d'aucun autre recours légal que peut exercer toute partie ou intervenant dans le cadre de toute plainte de harcèlement psychologique ou de violence. En d'autres termes, le processus de traitement des plaintes du Centre de services s'inscrit en complémentarité des mécanismes prévus à cet effet dans la *Charte des droits et libertés de la personne*, dans la *Loi sur les normes du travail* et dans le *Code civil du Québec*.

6.0 DÉFINITIONS

Violence :

La violence consiste en un acte d'agression physique ou verbale ou des menaces portant atteinte à la sécurité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne.

Harcèlement psychologique :

Le harcèlement psychologique se définit comme étant 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 des personnes et qui entraîne, pour celles-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 la personne.

Ces comportements peuvent provenir d'une personne en particulier ou d'un groupe de personnes et peuvent être dirigés vers une seule personne ou vers un groupe de personnes.

Sont inclus les conduites de harcèlement qui se manifestent par des paroles, des actes ou des gestes à caractère sexuel, ainsi que le harcèlement lié à l'un des motifs contenus à l'article 10 de la *Charte des droits et libertés de la personne*. Ces motifs sont la race, la couleur, le sexe, 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 l'utilisation pour pallier ce handicap.

Plaignant :

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

Mis en cause :

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

7.0 MÉCANISMES DE RECOURS

7.1 Il est de la responsabilité du plaignant et du mis en cause de collaborer pleinement en fournissant à la personne responsable du traitement de la plainte toutes les informations et tous les éléments pertinents au traitement de celle-ci.

7.2 Les parties impliquées peuvent être accompagnées d'une personne de leur choix, non autrement impliquée comme témoin et dont le rôle est d'observer, lors des différentes rencontres prévues dans le cadre du chapitre 7.0, et doivent agir avec discrétion et confidentialité.

7.3 Cheminement d'une plainte :

Étape 1 : Dépôt d'une plainte

- En tout temps, dans la mesure du possible, une personne qui croit faire l'objet de harcèlement est encouragée à informer rapidement la personne à l'origine du harcèlement que son comportement est offensant et inopportun et à lui demander d'y mettre fin.
- Toute personne couverte par la présente politique qui croit faire l'objet de harcèlement ou de violence porte 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.

- Le plaignant doit formuler sa plainte sous forme écrite, au moyen du formulaire dédié à cette fin (annexe A), et y apposer sa signature. La plainte doit être formulée dans les deux ans suivant la dernière manifestation de la conduite de harcèlement et contenir une description des faits reprochés et, le cas échéant, le nom du ou des témoins.

Étape 2 : Analyse de la recevabilité de la plainte

- Pour faire suite au dépôt d'une plainte, la direction du Service des ressources humaines (ou toute autre personne désignée) procède à l'analyse de la recevabilité de la plainte. Pour statuer sur la recevabilité de la plainte, la personne responsable peut juger nécessaire de recueillir la version des faits du mis en cause. Dans un tel cas, elle en informe le plaignant.

Pour recueillir la version des faits du mis en cause, la personne responsable peut l'informer de la teneur des allégations formulées à son endroit, sans toutefois lui remettre copie de la plainte, lequel document demeure confidentiel.

- 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.
- Dans le cas où l'analyse de la situation mène à la conclusion que la plainte n'est pas recevable, la personne responsable en informe le plaignant et le mis en cause, si ce dernier a été informé de l'existence de la plainte formulée à son endroit. Malgré l'irrecevabilité de la plainte, la personne responsable peut faire des recommandations et prendre des mesures pour améliorer le climat de travail.
- Si la plainte est jugée recevable, la personne responsable en informe d'abord le plaignant.

Si le mis en cause n'a pas déjà été informé de l'existence de la plainte formulée à son endroit dans le cadre du processus de l'analyse de sa recevabilité, la personne responsable informe ce dernier de l'existence de la plainte, de la teneur des allégations formulées à son endroit, sans toutefois lui remettre copie de la plainte et, enfin, du fait que celle-ci a été jugée recevable.

Si elle le juge opportun en fonction de la situation, la personne responsable propose la médiation au plaignant et au mis en cause. S'ils y consentent, un médiateur est nommé conformément à l'étape 3. Autrement, ils sont informés qu'il y aura enquête concernant le bien-fondé de la plainte.

À ce stade, la personne responsable peut également mettre en œuvre, si requis, des mesures d'accommodement visant à protéger les intérêts des personnes concernées et leur permettre, si possible, de poursuivre leur prestation de travail.

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

Étape 3 : Médiation (si applicable; sinon on passe à l'étape 4)

- Si les parties impliquées consentent à se soumettre au processus de médiation, un médiateur est choisi par la direction générale parmi une liste de médiateurs externes (annexe B) soumise au préalable pour consultation auprès des différentes associations et syndicats, laquelle liste est mise à jour tous les cinq (5) ans.
- Si une entente intervient à la satisfaction des parties impliquées, le médiateur consigne les termes de l'entente dans un document qui sera déposé au Service des ressources humaines lorsqu'une partie impliquée est un membre du personnel.

En cas d'échec à la procédure de médiation, un enquêteur est nommé conformément à l'étape 4 afin de procéder à une enquête sur le bien-fondé de la plainte.

Étape 4 : Enquête

- La direction générale nomme un enquêteur parmi une liste d'enquêteurs externes (annexe C) soumise au préalable pour consultation auprès des différentes associations et syndicats, laquelle liste est mise à jour tous les cinq (5) ans.
- L'enquêteur recevra une copie de la plainte écrite et tout autre document pertinent.
- L'enquêteur devra rencontrer les parties, les aviser de leurs droits et obligations en fonction de la présente politique, obtenir les noms des témoins et rencontrer ces derniers. Il devra obtenir des déclarations écrites et signées des parties et des témoins, exception faite des témoins qui pourront, pour une raison ou l'autre, dont l'éloignement, être interrogés par téléphone, par courrier électronique, par visioconférence, par la plateforme TEAMS ou tout autre moyen technologique. L'enquêteur devra aviser la ou les personnes concernées s'il souhaite procéder à un enregistrement de la rencontre et en obtenir leur consentement.
- Au terme de son enquête, l'enquêteur doit préparer un rapport d'enquête contenant, entre autres, un résumé des faits recueillis et de la preuve obtenue, une analyse de la preuve et une conclusion, à savoir si la plainte, en partie ou en entier, est fondée et enfin ses recommandations, s'il y a lieu. Le rapport est remis à la direction générale et à la direction du Service des ressources humaines.

8.0 DÉCISION

- 8.1 Si l'enquêteur conclut à la présence de harcèlement, la direction générale ou la direction du Service des ressources humaines prend une décision quant aux mesures appropriées qui doivent être prises, incluant l'imposition de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.
- 8.2 Le plaignant et le mis en cause sont rencontrés individuellement afin de les informer des résultats de l'enquête. La nature des mesures disciplinaires n'est communiquée qu'à la personne à qui elle est imposée.
- 8.3 Dans l'éventualité où l'enquêteur conclut à l'absence de harcèlement, la direction générale ou la direction du Service des ressources humaines peut tout de même mettre en place des mesures correctives pour améliorer la problématique constatée. Les parties impliquées seront alors informées de ces mesures si nécessaires.

9.0 CONFIDENTIALITÉ

- 9.1 Tous les renseignements relatifs à une plainte ainsi que l'identité des personnes impliquées sont traités confidentiellement par toutes les personnes informées d'une telle plainte dans le cadre du processus de son traitement, à moins que la divulgation de tels renseignements ne soit nécessaire au traitement de la plainte, à la conduite de l'enquête, à l'imposition de mesures disciplinaires ou administratives, aux suivis, ou sous réserve des limites prévues à la législation.
- 9.2 Les personnes rencontrées dans le cadre du processus du traitement d'une plainte doivent signer un engagement de confidentialité (annexe D). En cas de non-respect de cet engagement, des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement pourraient être imposées.

10.0 DISPOSITIONS DIVERSES

- 10.1 Les dossiers de plainte de harcèlement psychologique et de violence sont conservés, dans un dossier autre que celui d'employé, au Service des ressources humaines.
- 10.2 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 pouvant aller jusqu'au congédiement pourraient être imposées en cas de plainte frivole ou formulée de mauvaise foi.
- 10.3 Toute personne appelée à participer au processus d'enquête a le droit d'être protégée contre toute forme de mesures de représailles, sauf dans le cas d'une plainte déposée de mauvaise foi ou dans le but de nuire à autrui.

- 10.4 Toute personne appelée à participer au processus d'enquête pourra, au besoin, être libérée sur son temps de travail pour les différentes rencontres.

11.0 RESPONSABILITÉS

11.1 Le conseil d'administration :

- ✓ adopte la politique.

11.2 La direction générale :

- ✓ s'assure de l'application de la présente politique;
- ✓ s'engage à soutenir la promotion et l'application de la présente politique;
- ✓ désigne la personne qui intervient comme médiateur ou enquêteur.

11.3 Le Service des ressources humaines :

- ✓ est responsable de la mise en place des modalités afin :
 - de diffuser la présente politique auprès des administrateurs, directions, associations et syndicats;
 - de s'assurer de l'application des mesures de prévention;
 - d'appliquer les recommandations.
- ✓ Agit comme personne responsable de l'application de la politique ou désigne une personne pour ce faire.

11.4 Les directions d'établissements et de services :

- ✓ s'assurent que tous les membres de leur personnel connaissent la présente politique, les modalités à suivre et les procédures de traitement des plaintes pour rapporter tout cas de harcèlement psychologique ou de violence;
- ✓ s'assurent que les organismes ou personnes de l'extérieur œuvrant dans leur secteur soient informés de l'existence de la présente politique;
- ✓ prennent les moyens appropriés pour prévenir le harcèlement et la violence dans leur milieu, notamment en s'assurant du maintien d'un climat de respect.

11.5 Le personnel du Centre de services et toutes autres personnes qui visitent et fréquentent les établissements du Centre de services :

- ✓ prennent connaissance de la politique et la respectent;

- ✓ contribuent, par leur conduite, à rendre le milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement;
- ✓ respectent les personnes avec qui ils interagissent dans le cadre de leur travail;
- ✓ informent leur supérieur immédiat ou, le cas échéant, la personne responsable de l'application de la politique, 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;
- ✓ assurent la collaboration lors du traitement d'une plainte.

12.0 CONSULTATION

- Comité consultatif de gestion le 11 octobre 2022
- Association des cadres scolaires du Québec, section Baie-James (AQCS-BJ) le 25 novembre 2022
- Association des directrices et directeurs d'école de l'Abitibi-Témiscamingue, section Baie-James (ADÉAT-BJ) le 25 novembre 2022
- Syndicat des professionnelles et professionnels du Lac-Saint-Jean, Pays-des-Bleuets et Baie-James (SPPLPB) le 21 novembre 2022
- Syndicat de l'enseignement de la Jamésie et de l'Abitibi-Témiscamingue (SEJAT) le 18 novembre 2022
- Syndicat canadien de la fonction publique, local 1365 (SCFP) le 31 octobre 2022
- Comité de parents sera également consulté à la rencontre prévue le 30 janvier 2023

13.0 ADOPTION

- Présenté au comité des ressources humaines le 5 décembre 2022
- Adopté par le Conseil d'administration le 7 décembre 2022

14.0 ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur la journée qui suit son adoption ou son amendement.

15.0 RÉFÉRENCES

Charte des droits et libertés de la personne, L.R.Q., c. C-12, articles 4 et 10.

Loi sur les normes du travail, RLRQ, c. N-1.1, articles 81.18 à 81.20 et 123.6 à 123.16.

Loi sur la santé et la sécurité du travail, article 51

Code civil du Québec.

Formulaire de dépôt d'une plainte**IDENTIFICATION DU PLAIGNANT**

Nom : _____
 Prénom : _____
 Téléphone : _____
 Lieu de travail : _____
 Emploi : _____

IDENTIFICATION DU MIS EN CAUSE

Nom : _____
 Prénom : _____
 Lieu de travail : _____
 Emploi : _____

IDENTIFICATION DES TÉMOINS – SI APPLICABLE**Témoin #1**

Nom : _____ Téléphone : _____
 Prénom : _____ Courriel : _____

Témoin #2

Nom : _____ Téléphone : _____
 Prénom : _____ Courriel : _____

Témoin #3

Nom : _____ Téléphone : _____
 Prénom : _____ Courriel : _____

DESCRIPTION DE L'ÉVÈNEMENT OU DES ÉVÈNEMENTS

Quoi ? Comment ? *Décrivez les faits, les comportements, les paroles, les actes ou les gestes reprochés.*

Quand ? *Spécifiez les dates des évènements.*

Où ? *Indiquez les endroits où les évènements se sont produits.*

Comment avez-vous réagi ? *Spécifiez la manière dont vous avez réagi en réponse aux comportements, paroles, actes ou gestes reprochés.*

Quelles sont les conséquences ? *Décrivez les impacts que les évènements ont eu sur vous et la manière dont vous vous êtes senti.*

ACTIONS PRÉALABLES AU DÉPÔT DE LA PRÉSENTE PLAINTÉ

Avez-vous tenté de régler la situation avec le mis en cause ? *Si oui, précisez le moment, la manière ainsi que les résultats engendrés.*

Avez-vous expliqué au mis en cause les conséquences sur vous ? *Si oui, précisez le moment, la manière ainsi que les résultats engendrés.*

Avez-vous informé votre supérieur ou une personne d'autorité de la situation ? *Si oui, précisez le nom de la personne, le moment, la manière ainsi que les résultats engendrés.*

ATTENTES

Quelles sont vos attentes face au dépôt de la présente plainte ?

COMMENTAIRES OU INFORMATION SUPPLÉMENTAIRE

Veillez adresser votre plainte par courriel ou par courrier interne aux coordonnées suivantes :

Madame Maryse Savard
Directrice du Service des ressources humaines
596, 4e Rue
Chibougamau (Québec) G8P 1S3
Courriel : savard.maryse@cssbj.gouv.qc.ca

Signature

Date

Liste des médiateurs externes

Lorsqu'un médiateur externe doit être nommé, au cours du processus de traitement de la plainte en harcèlement psychologique, nous utiliserons la liste du *Répertoire des médiateurs civils accrédités*. Pour éviter de faire des mises à jour constantes de cette liste, nous insérons le lien suivant :

https://www.quebec.ca/justice-et-etat-civil/modes-prevention-reglement-differends/mediation/trouver-mediateur-civil-accredite/repertoire-mediateurs-civils-accre-dites?id=19816&tx_solr%5Bfilter%5D%5B%5D=ordre_professionnel%3ABarreau%20du%20Qu%C3%A9bec&tx_solr%5Bfilter%5D%5B%5D=secteur_activite%3ADroit&tx_solr%5Bq%5D=&tx_solr%5Bsort%5D=alphaAsc%20asc&tx_solr%5BresultsPerPage%5D=10

Les parties concernées pourront s'entendre et utiliser les filtres afin de privilégier : l'ordre professionnel, le secteur d'activité, la municipalité, l'organisme accréditeur et la langue privilégiée pour le choix du médiateur externe.

Liste d'enquêteurs externes

Lorsqu'un enquêteur externe doit être nommé, à la suite du dépôt d'une plainte en harcèlement psychologique, nous utiliserons la liste des Avocats menant des enquêtes en matière de harcèlement psychologique en milieu de travail. Pour éviter de faire des mises à jour constantes de cette liste, nous insérons le lien suivant :

<https://www.barreau.qc.ca/media/3037/liste-avocats-enquetes-harcelement-psychologique-travail.pdf>

Les parties concernées pourront s'entendre et privilégier les enquêteurs travaillant sur leur territoire ou une région limitrophe à la nôtre.

Centre
de services scolaire
de la Baie-James

Québec 

Engagement de confidentialité

Je, soussigné(e), _____, m'engage à garder confidentiel le fait de l'enquête à laquelle je participe aujourd'hui, le fait de ma propre convocation et le contenu de l'entrevue avec l'enquêteur. Toutefois, ceci ne doit pas être interprété comme m'empêchant de prendre conseil auprès d'un professionnel ou auprès de mon association.

Signé à _____, ce _____

Signature