

# Énoncé de politique



Politique n° F-18

**OBJET :** Prévention du harcèlement et promotion d'un milieu de travail sain

**Date d'approbation :** 29 octobre 2019

**Résolution n° :** C-19/20-33

**Date de révision :**

**Résolution n° :**

**Origine :** Comité de gouvernance et d'éthique

## SECTION 1 : OBJECTIF

La Commission scolaire Western Québec a élaboré la présente politique dans le but de promouvoir un milieu de travail et d'apprentissage sans harcèlement, où chaque personne est traitée avec respect et dignité. Nous croyons que le harcèlement porte atteinte à la dignité et à l'estime de soi et qu'il a un effet destructeur sur un milieu de travail sain et durable.

Tous les employés (y compris les employés tiers), bénévoles et représentants élus de la Commission scolaire Western Québec, de même que tous les entrepreneurs qui lui fournissent des services doivent se conformer à la présente politique. Cette dernière s'applique à tous les membres de la communauté scolaire, y compris, sans s'y limiter, les employés, les chauffeurs d'autobus, les parents engagés, les membres des conseils d'établissement et des comités connexes, les représentants élus, les visiteurs (p. ex. parents et membres du public), les bénévoles, les détenteurs de permis, les entrepreneurs et les employés des organismes de services qui travaillent sur les lieux de la commission scolaire ou qui y sont invités, ainsi que les personnes chargées de superviser ou de surveiller les activités de la commission scolaire. Elle s'applique également à tout endroit ou événement lié au travail, y compris pendant les déplacements, aux congrès, conférences et activités de formation où la participation est parrainée par la commission scolaire, ainsi qu'à tout événement ou activité sociale parrainé par la commission scolaire.

La Commission scolaire Western Québec ne tolérera aucun comportement qui constitue du harcèlement. Les employés doivent signaler tout incident ou toute plainte de harcèlement à la CSWQ qui, à son tour, mènera une enquête cohérente et équitable dans les meilleurs délais possibles.

## SECTION 2 : RÉFÉRENCES

Notre Politique sur la prévention du harcèlement et la promotion d'un milieu de travail sain a été élaborée conformément aux lois et règlements applicables, notamment :

- i. La *Charte des droits et libertés de la personne*;
- ii. La *Charte canadienne des droits et libertés*;
- iii. La *Loi sur les normes du travail* (RLRQ c. N-1.1.);
- iv. La *Loi sur l'instruction publique* (LRQ, c. I-13.3);
- v. Le *Code civil du Québec* (notamment les art. 264 à 810);
- vi. Le projet de loi 56 : *Loi visant à prévenir et à combattre l'intimidation et la violence dans les écoles*;
- vii. Toutes les conventions collectives;
- viii. La *Politique sur la sécurité dans les écoles et centres* de la Commission scolaire Western Québec.

### **SECTION 3 : OBLIGATION DE L'EMPLOYEUR ET ENGAGEMENT À ÉTABLIR UN MILIEU DE TRAVAIL SANS HARCÈLEMENT**

- i. La Commission scolaire Western Québec doit veiller à ce qu'aucun harcèlement ne se produise et à fournir à ses employés et à toutes les personnes visées par la présente politique un milieu de travail sans harcèlement. Afin d'être en mesure de bien s'acquitter de ses obligations, la Commission scolaire Western Québec a aussi le droit de demander à toutes personnes visées par la politique de s'abstenir de harceler leurs collègues, leurs supérieurs ou les personnes avec qui elles interagissent dans le cadre de leur emploi.
- ii. La Commission scolaire Western Québec peut garantir à ses employés qu'elle prendra les mesures suivantes :
  - a. Prendre des moyens pour prévenir toute situation dans laquelle des incidents de harcèlement sont signalés par des mesures raisonnables;
  - b. Prendre des moyens pour mettre fin à toute situation de harcèlement dès qu'elle en prend connaissance en appliquant des mesures appropriées, y compris les processus efficaces de règlement des plaintes et les sanctions possibles;
  - c. Adopter des procédures et des pratiques de gestion qui permettent de prévenir les situations de harcèlement;
  - d. Surveiller l'efficacité de la présente politique et autres procédures et directives connexes applicables.

### **SECTION 4: DÉFINITIONS**

- i. Qu'est-ce que le harcèlement?  
Veuillez vous référer aux articles 81.18 et 81.19 de la *Loi sur les normes du travail*.

81.18. On entend par « harcèlement psychologique » 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. Pour plus de précision, le harcèlement psychologique comprend une telle conduite lorsqu'elle se manifeste par de telles paroles, de tels actes ou de tels gestes à caractère sexuel.

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.

2002, c. 80, art. 47; 2018, c. 21, art. 33.

81.19. Tout salarié a droit à un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique. L'employeur doit prendre les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement et, lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, pour la faire cesser. Il doit notamment adopter et rendre disponible à ses salariés une politique de prévention du harcèlement psychologique et de traitement des plaintes, incluant, entre autres un volet concernant les conduites qui se manifestent par des paroles, des actes ou des gestes à caractère sexuel.

### **SECTION 5 : DÉLAIS**

- i. Une plainte officielle doit être présentée sur le formulaire de la CSWQ et être adressée directement au directeur général ou à son remplaçant dans les plus brefs délais possibles, au plus tard dans les deux ans suivant le dernier incident de harcèlement présumé (cf. art. 123.7 de la *Loi sur les normes du travail*).
- ii. La CSWQ s'engage à déployer tous les efforts nécessaires pour régler les plaintes le plus rapidement possible.

## **SECTION 6 : CONSÉQUENCES ET CONFORMITÉ**

- i. Le non-respect de la présente politique peut avoir des conséquences pour la CSWQ en tant qu'institution, pour ses employés et pour toutes les autres personnes visées par la politique. Tout non-respect présumé peut faire l'objet d'une enquête. La nature et la gravité des conséquences découlant du non-respect de cette politique seront proportionnelles aux circonstances entourant l'incident en question. Les conséquences peuvent inclure une ou plusieurs des mesures suivantes :
  - Suivi obligatoire de séances d'apprentissage, de formation ou de perfectionnement professionnel appropriées;
  - Consignation d'observations dans les évaluations individuelles du rendement;
  - Fréquence accrue des rapports et des suivis du rendement;
  - Application de conséquences précises, telles qu'énoncées dans les lois, règlements ou codes de conduite applicables;
  - Mesures disciplinaires graduelles pouvant aller jusqu'au renvoi;
  - Autres mesures administratives jugées appropriées.

## **SECTION 7 : ENQUÊTE**

- i. Le directeur général ou son remplaçant communiquera avec le plaignant sur réception de la plainte officielle.
- ii. Le directeur général ou son remplaçant rencontrera et interrogera le plaignant, l'intimé et tout témoin identifié. Chaque personne interrogée pourra examiner sa déclaration, telle que consignée par l'enquêteur, afin d'assurer son exactitude.
- iii. Le directeur général ou son remplaçant préparera un rapport et le transmettra au directeur des ressources humaines. Le rapport comprendra :
  - Une description des allégations
  - La réponse de la personne contre laquelle la plainte a été formulée
  - Un résumé des renseignements fournis par les témoins (le cas échéant)
  - Une décision à savoir si, selon la prépondérance des probabilités, le harcèlement s'est effectivement produit.
- iv. Si une plainte de harcèlement s'avère fondée, le directeur des ressources humaines décidera quelles mesures disciplinaires et non disciplinaires sont appropriées (mesures de réparation à l'égard du plaignant et mesures correctrices à l'endroit de l'intimé). Les deux parties à la plainte seront avisées par écrit de la décision.

## **SECTION 8 : MÉDIATION**

- i. Lorsque cela est approprié et possible, la médiation sera offerte aux parties à une plainte de harcèlement dans le cadre du processus d'enquête officiel.
- ii. La médiation est volontaire et confidentielle. Elle vise à aider les parties à parvenir à un règlement mutuellement acceptable de la plainte. Le médiateur sera nommé par le directeur des ressources humaines et ne participera pas à l'enquête sur la plainte.
- iii. Chaque partie à une plainte a le droit d'être accompagnée par une personne de son choix pendant les séances de médiation.

## **SECTION 9 : PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE et CONFIDENTIALITÉ**

- i. L'on s'attend à ce que toutes les parties à une plainte de harcèlement respectent la vie privée et la confidentialité de toutes les autres parties et à ce qu'elles ne discutent de la plainte qu'avec les personnes qui ont besoin de savoir. Dans les cas où une partie contrevient à ces normes, le directeur des ressources humaines prendra les mesures qu'il jugera appropriées, le cas échéant. La confidentialité s'applique à toutes les discussions touchant la plainte.

## **SECTION 10 : EXAMEN**

La CSWQ examinera la présente politique et les procédures connexes tous les trois ans ou au besoin et apportera les ajustements nécessaires pour s'assurer qu'elle comble les besoins des personnes auxquelles elle s'applique.



**POLITIQUE SUR LA PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT et LA PROMOTION D'UN MILIEU DE TRAVAIL SAIN**  
**Formulaire de déclaration de harcèlement**

Conformément à la

**POLITIQUE SUR LA PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT et LA PROMOTION D'UN MILIEU DE TRAVAIL SAIN**

Remplir et imprimer le formulaire en fournissant toutes les informations à votre disposition. L'envoyer ensuite au DIRECTEUR GÉNÉRAL par la poste dans une enveloppe scellée portant la mention « **Confidentiel** » ou envoyer une copie électronique par courriel au **directeur général Mike Dubeau** à l'adresse [mdubeau@wqsb.qc.ca](mailto:mdubeau@wqsb.qc.ca)

**IDENTIFICATION du PLAIGNANT**

<b>Prénom</b>	<b>Nom de famille</b>
Est membre du personnel toute personne à l'emploi de la commission scolaire et qui en reçoit un traitement ou un salaire, qu'elle soit permanente ou occasionnelle. Aux fins des présentes, sont également assimilées à des membres du personnel, les personnes qui participent à la mission de la commission scolaire lorsqu'elles exercent une charge, une fonction, un travail ou une autre tâche, rémunérée ou non, pour la commission scolaire. Il pourrait notamment s'agir des membres du conseil des commissaires et des autres comités en place au sein de la commission scolaire, de même que des bénévoles qui œuvrent au sein de ses établissements.	

**COORDONNÉES DE LA VICTIME**

Indiquez au moins une (1) façon parmi les suivantes pour le directeur des ressources humaines de communiquer avec vous de façon confidentielle.

<b>Téléphone</b>	Permission de laisser un message? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
<b>Courriel</b>	
<b>Adresse postale</b>	

**AUTEUR(S) PRÉSUMÉ(S) DU HARCÈLEMENT**

<b>Prénom</b>	<b>Nom de famille</b>	<b>Titre</b>
<b>Endroit</b>		<input type="checkbox"/> Employé(e) de la commission scolaire
<b>Prénom</b>	<b>Nom de famille</b>	<b>Titre</b>
<b>Endroit</b>		<input type="checkbox"/> Employé(e) de la commission scolaire
<b>Prénom</b>	<b>Nom de famille</b>	<b>Titre</b>
<b>Endroit</b>		<input type="checkbox"/> Employé(e) de la commission scolaire
<b>Commentaires explicatifs :</b>		

## DESCRIPTION DES FAITS

Date(s) des comportements  
préoccupants ou blessants : \_\_\_\_\_

Décrivez les faits observés/vécus :

## DÉCLARATION DE LA VICTIME

Répercussions possibles sur la santé ou la sécurité des personnes ou sur l'environnement. Décrivez les répercussions sur la ou les victime(s) :

## HEURE(S), DATE(S) ET LIEU(X)

Date :

De :

à :

Répétabilité. Veuillez préciser :

Lieu

## AUTRES PERSONNES IMPLIQUÉES OU TÉMOINS

Prénom	Nom de famille	Titre	
Coordonnées		<input type="checkbox"/> Employé(e) de la commission scolaire	
Rôle (témoin, participant, etc.)			
Prénom	Nom de famille	Titre	
Coordonnées		<input type="checkbox"/> Employé(e) de la commission scolaire	
Rôle (témoin, participant, etc.)			
Prénom	Nom de famille	Titre	
Coordonnées		<input type="checkbox"/> Employé(e) de la commission scolaire	
Rôle (témoin, participant, etc.)			

## RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Éléments de preuve ou documents en votre possession (VEUILLEZ LES JOINDRE) :

Démarches effectuées par la victime pour résoudre la situation, le cas échéant (c.-à-d. entretien avec le gestionnaire, le syndicat, un membre du personnel, etc.) :

Y a-t-il des préoccupations concernant la confidentialité? Vous inquiétez-vous que d'autres personnes soient au courant et que cela leur cause un certain stress?

Y a-t-il une crainte ou des menaces de représailles?

Les présents renseignements ne seront accessibles qu'au directeur général et au personnel qu'il s'adjoint pour mener l'enquête, le cas échéant. Ces renseignements seront conservés de façon confidentielle et ne peuvent être utilisés et communiqués que conformément à la *POLITIQUE SUR LA PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT* et *LA PROMOTION D'UN MILIEU DE TRAVAIL SAIN*.

**Veillez signer et dater ce formulaire avant de le transmettre.**

Signature

Date