Politique contre toute forme de harèlement et de violence en milieu de travail

Québec

RESPONSABLE DE LA POLITIQUE	SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES
CLIENTÈLE VISÉE	TOUT LE PERSONNEL

ENTRÉE EN VIGUEUR	DATE	RÉSOLUTION
Adoptée	17 août 2004	CC-2171-04

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE 4
1. PRINCIPES FONDAMENTAUX 4
2. OBJECTIFS 6
3. CHAMP D'APPLICATION 6
4. DÉFINITIONS 6
5. RESPONSABILITÉS 7
6. OBLIGATIONS DU PERSONNEL 9
7. PROCESSUS DE RÉSOLUTION DE PROBLÈMES (PLAINTE INFORMELLE) 9
8. MÉCANISME DE TRAITEMENT DES PLAINTES FORMELLES 10
9. DÉCISION ET MESURES DE REDRESSEMENT 11
10. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE 12
11. RÉVISION DE LA POLITIQUE 12

PRÉAMBULE

Le Centre de services scolaire Harricana, reconnaissant sa responsabilité de créer un milieu propice à la réalisation de sa mission d'enseignement, s'engage à favoriser un climat de travail qui incite au respect mutuel de tous. Le centre de services scolaire considère que toute forme de harcèlement ou de violence porte atteinte à la dignité de la personne et à son intégrité physique et psychologique. Ainsi, toute manifestation de harcèlement ou de violence à l'égard de personnes qui travaillent au centre de services scolaire ou par des personnes qui y travaillent est inacceptable et ne sera pas tolérée.

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

1. PRINCIPES FONDAMENTAUX

1.1 RESPONSABILITÉ INDIVIDUELLE ET COLLECTIVE DE PRÉVENIR, DE DÉNONCER ET DE FAIRE CESSER TOUTE FORME DE HARCÈLEMENT;

Le centre de services scolaire désavoue toute forme de harcèlement ou de violence qu'elle considère comme une violation des droits de la personne;

Le centre de services scolaire affirme que le problème de harcèlement ou de violence est l'affaire de toutes et de tous et que la responsabilité d'y mettre fin doit être partagée;

1.2 IMPORTANCE ACCORDÉE PAR L'ORGANISME À LA CONSCIENTISATION DU MILIEU, À LA DIFFUSION DE LA POLITIQUE, À LA FORMATION ET L'INFORMATION DU PERSONNEL;

Le centre de services scolaire s'engage à prévenir le harcèlement ou la violence en facilitant la tenue d'activités d'information, de sensibilisation et de formation;

Le centre de services scolaire s'engage à publiciser sa politique tant à l'interne qu'auprès des tiers avec lesquels elle entretient des liens;

1.3 ENGAGEMENT À SOUTENIR LES VICTIMES DE HARCÈLEMENT;

Le centre de services scolaire reconnaît aux personnes le droit d'être protégées par des mécanismes d'aide et de recours appropriés;

1.4 ENGAGEMENT À CORRIGER LES AUTEURS DE HARCÈLEMENT;

Toute violation de la présente politique rendra l'auteur passible de mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

1.5 RESPECT DES PRINCIPES D'ÉQUITÉ, DE CONFIDENTIALITÉ ET D'IMPARTIALITÉ;

Le centre de services scolaire s'assure que toutes les personnes en cause sont traitées en toute équité et confidentialité. Les renseignements obtenus ne seront communiqués qu'avec l'autorisation expresse et écrite du plaignant ou de la plaignante, en préservant toutefois le droit de la personne mise en cause de bénéficier d'une défense pleine et entière.

1.6 RESPECT DE L'AUTONOMIE DÉCISIONNELLE DE LA VICTIME QUANT À LA CONTINUATION DE LA PLAINTE;

Le centre de services scolaire reconnaît que toute personne croyant être victime de harcèlement ou de violence demeure à toute étape de la présente politique, l'unique intéressée à continuer ou à mettre fin au processus.

1.7 GARANTIE CONTRE LES REPRÉSAILLES;

Le centre de services scolaire s'assure que toute personne qui, de bonne foi, s'est plainte d'avoir été victime de harcèlement ou de violence ne subisse aucun préjudice et ne soit l'objet d'aucunes représailles. Il en est de même pour les témoins.

Une plainte jugée frivole, c'est-à-dire logée de mauvaise foi, sera par contre considérée comme une violation de la présente politique.

1.8 L'APPLICATION DE LA POLITIQUE NE PRIVE LA VICTIME D'AUCUN AUTRE RECOURS.

Le centre de services scolaire reconnaît que l'application de cette politique n'entraîne pas la perte de tout autre recours légal que peut exercer toute partie ou tout intervenant dans toute plainte de harcèlement ou de violence.

2. OBJECTIFS

Les objectifs de la politique visent principalement à :

Favoriser et maintenir un climat de travail exempt de toutes formes de harcèlement ou de violence et propre à protéger l'intégrité physique et psychologique des personnes qui y travaillent et à sauvegarder leur dignité;

Contribuer à la sensibilisation, à l'information et à la formation du milieu pour prévenir les comportements de harcèlement;

Fournir le soutien nécessaire aux personnes impliquées en établissant des mécanismes d'aide ou de plainte en matière de harcèlement ou de violence tout en assurant la confidentialité dans le traitement des cas;

Établir les responsabilités des différentes personnes impliquées dans l'application de la politique.

3. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'adresse à l'ensemble du personnel du centre de services scolaire.

La politique s'applique à tous les incidents qui ont une relation avec le travail, sur les lieux de travail ou dehors du milieu habituel de travail ainsi que pendant et à l'extérieur des heures normales de travail, par exemple lors des déplacements, formations, rencontres, activités sociales et autres.

La présente politique ne restreint pas l'autorité des gestionnaires dans les domaines comme l'évaluation du rendement, la gestion des relations de travail, le contrôle de l'assiduité, l'application des mesures disciplinaires ou administratives, l'organisation du travail ou la répartition des tâches.

4. DÉFINITIONS

4.1 HARCÈLEMENT

On entend par harcèlement, 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 de l'employé et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour le salarié.

4.2 VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL

On entend par violence en milieu de travail des actions ou de menaces faites ou proférées par un individu ou un groupe d'individus et qui portent atteinte, de manière intentionnelle ou non, à l'intégrité ou à la sécurité physique ou psychologique d'un individu ou d'un groupe d'individus.

5. RESPONSABILITÉS

5.1 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Est responsable de l'adoption de la politique.

5.2 LA DIRECTION GÉNÉRALE

S'assure de l'application et de l'évaluation de la présente politique.

5.3 LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

1. S'assure de la diffusion de la présente politique auprès des associations, des syndicats et du personnel;
2. S'assure de la mise en place des mesures de prévention;
3. Est responsable de la confection et de la mise à jour de la liste des médiateurs et des enquêteurs après consultation des instances syndicales et des associations de cadres;
4. Est responsable de la nomination des médiateurs et des enquêteurs;
5. Reçoit le rapport du médiateur et y donne le suivi approprié s'il y a lieu;
6. Reçoit le rapport d'enquête et y donne le suivi approprié.

5.4 LES DIRECTIONS DE SERVICES ET D'ÉTABLISSEMENTS

1. Font connaître la politique à tous les membres de leur personnel;
2. S'assurent que les organismes ou personnes de l'extérieur œuvrant dans leur établissement soient informés de l'existence de la présente politique.
3. Prennent les mesures pour mettre fin ou tenter de mettre fin à tout harcèlement ou violence dont elle ou il a connaissance ou dont elle ou il est informé et pour empêcher que la situation se reproduise.

5.5 LE CONSEILLER MÉDIATEUR

La direction des ressources humaines désigne deux ou trois personnes pour agir à titre de médiateurs. Ces personnes sont des professionnels externes compétents et expérimentés en matière de médiation en milieu de travail. Leur mandat est d'une durée de deux ans renouvelable. Leur rôle consiste à :

1. Faire la médiation et soutenir les parties dans le règlement du litige;
2. Produire un règlement à l'amiable et en déposer copie à la direction du Service des ressources humaines :

5.6 LE CONSEILLER ENQUÊTEUR

La direction du Service des ressources humaines désigne deux ou trois personnes pour agir à titre d'enquêteurs et pour la conseiller sur le suivi à donner. Ces personnes sont des professionnels externes compétents et expérimentés en matière d'enquête administrative (préférablement des avocats). Leur mandat est d'une durée de deux ans renouvelable. Leur rôle consiste à :

1. Faire enquête;
2. Produire un rapport d'enquête et le déposer à la direction des ressources humaines;
3. L'enquêteur ne doit pas être le procureur de l'une ou l'autre des parties en cas de litige.

5.7 LE COMITÉ DE PRÉVENTION

Le comité de prévention est le comité de santé et de sécurité au travail. Il a pour mandat :

- Publiciser l'adoption de la politique;
- Faire la diffusion et la promotion de la politique auprès du personnel;
- Organiser des séances de formation et d'information concernant la politique;
- S'assurer de la mise en place de mesures de prévention;
- S'assurer de la révision de la politique.

6. OBLIGATIONS DU PERSONNEL

Toutes les personnes à qui s'applique cette politique doivent maintenir ou promouvoir des normes de conduite pour que le travail soit effectué dans un milieu de travail exempt de harcèlement et de violence.

Le harcèlement et la violence étant l'affaire de tous, tout le personnel du centre de services scolaire est encouragé à rapporter de bonne foi, un incident de harcèlement qui le concerne ou dont il serait témoin, et ce, sans crainte de représailles.

7. PROCESSUS DE RÉSOLUTION DE PROBLÈMES (PLAINTE INFORMELLE)

7.1 LA DÉCLARATION À LA DIRECTION DE L'ÉTABLISSEMENT OU DE SERVICE

Toute personne considérant être victime de harcèlement ou de violence doit prévenir la direction de l'établissement ou de service dans les 90 jours de l'événement ou des événements y ayant donné naissance, si elle n'est pas en cause dans la situation de harcèlement ou de violence au travail.

Dans le cas où la direction de l'établissement ou de service est en cause, la personne victime de harcèlement ou de violence devra exposer le problème à la direction des ressources humaines afin d'obtenir son aide. Incidemment, si la direction des ressources humaines est en cause, la personne victime de harcèlement ou de violence devra exposer le problème à la direction générale.

Sur réception de la plainte, la direction d'établissement ou de service doit examiner la plainte, rencontrer la personne victime de harcèlement ou de violence, décider si les allégations constituent du harcèlement ou de la violence, aviser le présumé harceleur de la plainte et lui donner tous les détails des allégations. Elle doit aviser la personne victime de harcèlement ou de violence du rejet de la plainte si les allégations ne rencontrent pas la définition du harcèlement de la politique. En cas de rejet de la plainte, la personne peut faire appel de la décision auprès de la direction générale.

Si la plainte est fondée et si la direction est en mesure d'intervenir rapidement pour que la situation cesse et qu'elle ne se reproduise pas, elle a l'obligation de le faire. La direction des ressources humaines pourra au besoin, apporter son support à la direction d'établissement ou de service.

Lors de cette démarche, la direction d'établissement ou de service peut demander à la direction des ressources humaines d'avoir recours aux services d'un médiateur.

7.2 LA DÉMARCHE DE MÉDIATION

À la demande de la direction d'établissement ou de service, la direction des ressources humaines rencontre les parties en cause et leur offre la médiation;

Si les parties acceptent la médiation, la direction des ressources humaines fait appel à un conseiller médiateur compétent et expérimenté.

Le conseiller médiateur rencontre les parties et tente de les amener à un règlement à l'amiable. Si tel règlement est possible, les parties signent un document qui en fait état sans donner plus de détails à moins qu'elles conviennent autrement. S'il est question d'un suivi de la part de la direction de l'établissement ou de service ou de la direction des ressources humaines, cette dernière ou ces dernières interviennent lors de la signature du règlement et donnent leur accord. Ce document demeure confidentiel à moins que les parties en conviennent autrement.

Si les parties refusent la médiation ou si la médiation échoue, la personne victime de harcèlement ou de violence peut décider de déposer une plainte formelle.

Le conseiller médiateur ne peut en aucun temps devenir enquêteur ou vice-versa.

8. MÉCANISME DE TRAITEMENT DES PLAINTES FORMELLES

8.1 LE DÉPÔT DE LA PLAINTE

Tout le personnel du centre de services scolaire a le droit de déposer une plainte écrite auprès de la direction des ressources humaines.

Cette plainte devra donner les détails des allégations, le nom de l'auteur présumé, son poste, une description de l'incident, la date et le cas échéant, les noms des témoins. Cette plainte est signée par la personne qui la dépose et elle en autorise la divulgation à la personne qui en fait l'objet ainsi qu'à la personne qui agit à titre d'enquêteur dans le dossier.

Sur réception de la plainte, la direction des ressources humaines procède à la nomination d'un consultant pour la tenue de l'enquête.

8.2 LE TRAITEMENT DES PLAINTES

Toute plainte de harcèlement ou de violence sera traitée avec diligence. La personne peut être accompagnée par une personne de son choix au cours des entretiens relatifs à la plainte. Autant la présumée victime que l'auteur présumé responsable de harcèlements ou de violences doivent être traités avec impartialité et équité par le centre de services scolaire ainsi que leurs représentants. Elles sont informées de l'évolution du dossier et de toute recommandation relative au litige. Les personnes

impliquées à chaque étape du processus doivent maintenir la confidentialité des informations qui seront disponibles.

Il est de la responsabilité des personnes en cause de collaborer pleinement en fournissant au consultant responsable du traitement de la plainte toute l'information et tous les éléments pertinents au traitement de celle-ci.

8.2.1 L'ENQUÊTE

Suite à sa nomination, l'enquêteur doit :

1. Débuter son enquête dans les cinq jours de sa nomination;
2. Aviser les parties de leurs droits et responsabilités;
3. Rencontrer les parties sans qu'il y ait débat contradictoire entre les parties, chaque partie témoignant en l'absence de l'autre;
4. Obtenir les noms des témoins et les rencontrer;
5. 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 ou courriel.

8.2.2 LE RAPPORT D'ENQUÊTE

Le conseiller devra préparer, au plus tard dans les 30 jours de sa nomination, un rapport d'enquête contenant un résumé des allégations 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, non fondée ou vexatoire, tel rapport étant remis à la direction des ressources humaines. Il devra obtenir de la direction des ressources humaines une permission, dans des cas exceptionnels, pour prolonger son enquête au-delà de 30 jours. Il s'agit d'un rapport confidentiel qui ne doit être communiqué qu'à la direction des ressources humaines.

Le conseiller pourra adresser à la direction des ressources humaines une recommandation à l'effet de prendre des mesures intérimaires si elle juge que la gravité des circonstances le justifie.

9. DÉCISION ET MESURES DE REDRESSEMENT

La direction des ressources humaines doit, dans les plus brefs délais après la réception du rapport d'enquête, aviser les parties que la plainte est maintenue ou rejetée.

Si le rapport conclut à l'existence de harcèlement ou de violence, la direction des ressources humaines doit donner le suivi approprié au sujet des mesures administratives et/ou disciplinaires qui s'imposent, et ce, dans le respect du règlement de délégation de fonctions et de pouvoirs concernant la gestion des ressources humaines ainsi que des conventions collectives et règlements en vigueur.

10. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE

La présente politique est entrée en vigueur le 17 août 2004 suite à son adoption par le conseil d'administration.

11. RÉVISION DE LA POLITIQUE

La présente politique devra faire l'objet d'une révision aux deux ans.

Centre
de services scolaire
Harricana

Québec