

<b>Procédure administrative :</b>	<i>Harcèlement au travail</i>	<b>Numéro :</b>	<i>PA – 6.024</i>
<b>Catégorie :</b>	<i>Ressources humaines</i>	<b>Pages :</b>	<i>9</i>
<b>Approuvée :</b>	<i>le 21 juin 2010</i>	<b>Modifiée :</b>	<i>le 19 novembre 2018</i>

---

## 1. Préambule

Le Conseil scolaire catholique Providence favorise un milieu de travail où les membres du personnel sont traités avec respect et dignité. Toutes les personnes présentes dans un lieu de travail doivent collaborer à prévenir le harcèlement au travail et assument une responsabilité partagée à l'égard de la création et du maintien d'un milieu scolaire sain et positif.

## 2. Définitions

### 2.1 Harcèlement au travail

Le harcèlement au travail est :

- a) le fait pour une personne d'adopter une ligne de conduite caractérisée par des remarques ou des gestes vexatoires à l'endroit d'un membre du personnel dans un lieu de travail lorsqu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces remarques ou ces gestes sont importuns. Le harcèlement peut prendre de nombreuses formes mais il comporte généralement une conduite, des commentaires ou des affichages qui sont insultants, intimidants, humiliants, blessants, malveillants et dégradants ou qui offensent, gênent, humilient ou embarrassent une personne ou un groupe de personnes;
- b) le harcèlement sexuel au travail, ce qui s'entend :
  - i) du fait pour une personne d'adopter, pour des raisons fondées sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle ou l'expression de l'identité sexuelle, une ligne de conduite caractérisée par des remarques ou des gestes vexatoires contre un membre du personnel dans un lieu de travail lorsqu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces remarques ou ces gestes sont importuns;

- ii) du fait pour une personne de faire des sollicitations ou des avances sexuelles alors qu'elle est en mesure d'accorder au membre du personnel ou de lui refuser un avantage ou une promotion et qu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces sollicitations ou ces avances sont importunes.

## 2.2 Membre du personnel

S'entend de tout individu qui exécute un travail ou fournit des services pour le conseil, tel que définie dans la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*.

## 2.3 Représentant du conseil

S'entend de la personne chargée de donner suite à toutes plaintes ou incidents de harcèlement au travail, tel qu'identifié ci-dessous :

- a) Dans le cas où le prétendu harceleur est un directeur ou un directeur adjoint d'école, ou un directeur de service, s'entend du cadre responsable de l'école ou du service.
- b) Dans le cas où le prétendu harceleur est un cadre, s'entend du directeur général.
- c) Dans le cas où le prétendu harceleur est le directeur général, s'entend du président du conseil.
- d) Dans tout autre cas, s'entend du directeur des ressources humaines ou son délégué.

## 3. **Champ d'application**

3.1 La politique *P – 6.024 – Harcèlement au travail* et la présente procédure administrative s'appliquent à tous les membres du personnel du conseil scolaire. Le conseil scolaire ne tolérera pas les actes ou incidents de harcèlement commis contre ou par un membre du personnel, un élève, un parent, un fournisseur, un bénévole, un entrepreneur, un visiteur ou quiconque se trouve sur le lieu de travail.

3.2 Le conseil scolaire entend par lieu de travail tous les endroits dont il est propriétaire ou assure le contrôle, ce qui comprend notamment les écoles, le siège social, les bureaux satellites, les stationnements, ainsi que tous autres endroits que les membres du personnel fréquentent lors des réunions, conférences, ateliers ou sorties éducatives approuvés par le conseil.

## 4. **Rôles et responsabilités**

4.1 Le directeur des ressources humaines ou son délégué doit :

- a) Maintenir un programme de mise en œuvre de la politique concernant le harcèlement au travail, conformément aux dispositions de la *Loi sur la santé et sécurité au travail*.

- b) Revoir la politique, la procédure administrative et le programme qui en découle aussi souvent que nécessaire, mais au moins une fois par année.
- c) Veiller à l'affichage de la politique et la procédure administrative dans un endroit bien en vue dans tous les lieux de travail.
- d) S'assurer que les membres du personnel reçoivent les renseignements et les directives nécessaires sur le contenu de la politique, de la procédure administrative et du programme concernant le harcèlement au travail.

4.2 Le superviseur doit :

- a) Afficher la politique et la procédure administrative, ainsi que tout formulaire qui s'y rattache, dans un endroit bien en vue dans le lieu de travail.
- b) S'assurer que la politique et procédure administrative soit communiquée à tous les employés sous sa charge.

4.3 Le représentant du conseil doit donner suite à toutes les plaintes ou incidents de harcèlement au travail qui lui sont signalé, conformément aux dispositions de la Loi sur la santé et sécurité au travail et de la politique et procédure administrative du conseil.

4.4 Les membres du personnel doivent :

- a) Recevoir les renseignements nécessaires sur le contenu de la politique et du programme concernant le harcèlement au travail.
- b) Coopérer pleinement à toute enquête sur les plaintes ou incidents de harcèlement au travail.

## **5. Processus de signalement**

5.1 Les membres du personnel sont encouragés à tenter de résoudre toute situation importune de manière informelle en abordant l'individu en question et en l'avisant que la conduite en cause est importune et doit cesser.

5.2 Le membre du personnel qui croit être victime de harcèlement au travail ou le membre du personnel qui est témoin d'un acte de harcèlement au travail peut, en agissant de bonne foi, déposer une plainte formelle en complétant le formulaire de signalement (Annexe B).

5.3 L'incident doit être signalé sans tarder et par écrit au représentant du conseil.

5.4 Le membre du personnel doit fournir autant de détails que possible concernant la conduite harcelante, y compris les détails de l'incident ou des incidents, les dates, les heures, les lieux, le nom du ou des prétendus harceleurs ainsi que les noms des témoins de la conduite harcelante. Ces détails sont consignés dans le formulaire de signalement prévu à cet effet et tout document pertinent est joint au formulaire.

- 5.5 Toutes les plaintes ou incidents de harcèlement au travail sont traités par le représentant du conseil afin de déterminer quelle enquête est appropriée dans les circonstances. Si les faits évoqués ne correspondent pas à la définition du harcèlement au travail, le représentant du conseil peut décider de ne pas donner suite à la plainte et en avisera le plaignant.
- 5.6 Un plaignant peut retirer sa plainte en tout temps.
- 5.7 Une plainte abandonnée par son auteur peut néanmoins faire l'objet d'une enquête par le conseil scolaire, s'il le juge opportun.

## 6. Enquête

- 6.1 Toutes enquêtes menées dans le cadre d'une plainte déposée par le biais du processus de signalement seront menées de façon équitable et dans des délais raisonnables.
- 6.2 Si le membre du personnel qui fait l'objet d'une plainte occupe un poste de cadre, de directeur ou de directeur adjoint d'école, ou de directeur de service, le directeur général détermine le processus approprié pour l'enquête. S'il s'agit d'une plainte contre le directeur général, l'enquête est menée par un enquêteur externe qualifié et impartial nommé par la présidence du conseil ou son délégué.
- 6.3 Pour toutes autres plaintes, le directeur des ressources humaines ou son délégué mène l'enquête. Nonobstant ce qui précède, le directeur général peut faire appel à un enquêteur externe qualifié et impartial s'il le juge approprié.
- 6.4 Lorsqu'une autre autorité incluant les autorités policières poursuit une enquête, le représentant du conseil peut suspendre toute procédure en vertu de la présente procédure administrative jusqu'à conclusion de l'autre enquête.

### 6.5 Résultats de l'enquête

À la suite de l'enquête, le représentant du conseil prépare un rapport des résultats de l'enquête. Les résultats de l'enquête, incluant les mesures correctives doivent être communiquées par le représentant du conseil, par écrit, aux parties plaignantes et aux défendeurs, s'il s'agit d'un membre du personnel.

### 6.6 Médiation

Le conseil peut avoir recours à la médiation pour résoudre une plainte. Le médiateur est une personne impartiale choisie par le conseil scolaire qui est autre que la personne chargée de mener l'enquête. La participation à la médiation est volontaire. Le processus est confidentiel et vise à trouver une solution donnant satisfaction aux parties.

À la fin du processus de médiation, le médiateur produit un rapport indiquant les conclusions de la médiation. Si une entente est intervenue entre les parties, elle est versée au rapport. Autrement, le médiateur note seulement que le processus de médiation a échoué.

Le médiateur envoie une copie de son rapport au secteur des ressources humaines, au plaignant et au défendeur.

Une plainte est réputée abandonnée lorsque le processus de médiation est conclusif. Lorsque le processus de médiation échoue, une enquête peut suivre son cours.

## **7. Mesures provisoires**

7.1 Le représentant du conseil peut prendre des mesures provisoires en attendant le dépôt d'une plainte ou la conclusion d'une enquête s'il estime que de telles mesures répondent aux intérêts des personnes plaignantes et des défendeurs et/ou du conseil.

7.2 Les mesures provisoires ne sont pas des sanctions et elles peuvent prendre de nombreuses formes, entre autres :

- a) l'imposition de conditions à la participation du défendeur aux activités du conseil;
- b) la suspension de la participation du défendeur aux activités du conseil ou l'interdiction d'exercer ses fonctions auprès du conseil selon des conditions jugées appropriées, conformément aux autres politiques du conseil;
- c) une mutation ou un retrait administratif d'un membre du personnel;
- d) toute autre mesure visant à assurer la sécurité de tierces personnes.

## **8. Tenue de dossiers**

Les dossiers seront conservés pour une période d'au moins deux ans.

## **9. Représailles**

9.1 Le Conseil scolaire interdit les représailles à l'endroit des membres du personnel qui ont déposé une plainte ou fourni de l'information de bonne foi concernant une plainte ou un incident de harcèlement au travail.

9.2 Les représailles incluent :

- a) tout acte de revanche qui se produit parce qu'une personne s'est plainte d'un incident de harcèlement au travail;
- b) le fait d'exercer une pression de façon intentionnelle sur une personne pour qu'elle passe sous silence ou ne rapporte pas l'incident de harcèlement au travail;

- c) le fait d'exercer une pression de façon intentionnelle pour amener une personne à mentir ou à ne pas coopérer pleinement lors d'une enquête faisant suite à une plainte ou à un incident de harcèlement au travail.

9.3 Les membres du personnel qui exercent des représailles ou des menaces de représailles s'exposent à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

## 10. Sanctions

10.1 Un membre du personnel qui se livre à un acte de harcèlement au travail s'expose à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

10.2 Un membre du personnel qui dépose une plainte ou des accusations de mauvaise foi s'expose à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

## 11. Confidentialité

Le conseil s'efforcera de protéger la nature confidentielle des documents ayant trait à l'enquête incluant les renseignements identificatoires au sujet des individus impliqués, sauf si leur divulgation est nécessaire pour enquêter sur une plainte ou un incident de harcèlement au travail ou prendre des mesures correctives à l'égard de l'incident ou de la plainte, ou encore si elle est exigée par la loi.

Cependant, aucune garantie de confidentialité ne peut être donnée par le Conseil.

***Dans ce document, ainsi que dans toutes les politiques du Conseil, un genre inclut l'autre, tout comme le singulier englobe le pluriel lorsque le contexte l'exige.***

*Renvoi : P – 6.024 – Harcèlement au travail*

## Exemples de harcèlement

1. Remarques, plaisanteries, surnoms, insinuations ou sarcasmes importuns liés à un motif illicite, comme le sexe, l'âge, la race ou l'ascendance d'une personne;
2. Abus ou menaces écrites ou verbales liés à un motif illicite;
3. Insultes de nature raciale ou ethnique;
4. Affichages pouvant être offensants et qui sont liés à des motifs illicites, par exemple des affiches ou des graffitis de nature sexuelle, raciale ou ethnique;
5. Utilisation d'un langage qui renforce les stéréotypes fondés sur des motifs illicites;
6. Vandalisme motivé par des motifs illicites;
7. Comportement condescendant ou paternaliste lié à des motifs illicites qui sape le respect de soi ou qui nuit au rendement;
8. Surveillance indue d'une personne;
9. Réprimandes publiques;
10. Propos visant à discréditer une personne en lançant des rumeurs ou en donnant des renseignements sur sa vie privée qui ne sont pas pertinents au travail;
11. Propos visant à discréditer une personne dans son travail en lui retirant ses tâches ou en lui faisant exécuter des tâches humiliantes différentes des tâches normalement associées à sa catégorie d'emploi;
12. Attribution de tâches de nature à compromettre la sécurité et la santé d'un membre du personnel;
13. Fait d'accuser une personne, en l'absence de preuve formelle, sans chercher de bonne foi à déterminer s'il peut y avoir une autre explication possible et vraisemblable;
14. Manifestations hostiles de la part d'une ou de plusieurs personnes envers une autre personne dans le but de lui faire peur ou d'exercer de la pression sur elle;
15. Publication, affichage ou toute autre diffusion écrite de listes, de photos, caricatures ou autres visant à ridiculiser une personne ou à provoquer des sentiments hostiles envers elle;
16. Commentaires déplacés sur le corps ou l'apparence d'une personne;
17. Regards concupiscent et autres gestes obscènes ou suggestifs;
18. Promesses ou menaces dépendant du consentement de faveurs sexuelles;
19. Graffitis de nature sexuelle ou sexiste ou tout affichage de matériel ou d'illustrations explicitement sexuels;
20. Contact physique importun, y compris les touchers, les baisers, les caresses et les pincements;
21. Remarques sexuelles, invitations ou demandes importunes, directes ou explicites;
22. Emploi d'un langage sexuel déplacé ou méprisant.





