



Document de gestion 200,211

**Politique pour contrer et gérer le harcèlement  
ou la violence en milieu de travail**

Document répondant aux prescriptions de la **LOI SUR L'INSTRUCTION PUBLIQUE**

Article 211

*Ce document de gestion sera adopté par le Conseil d'administration le 26 janvier 2021 :  
résolution CA-016.*

# TABLE DES MATIÈRES

	Page
ÉNONCÉ.....	4
1.0 PRINCIPES.....	5
2.0 OBJECTIFS.....	5
3.0 CHAMP D'APPLICATION.....	6
4.0 DÉFINITIONS.....	6
4.1 Harcèlement .....	6
4.2 Violence en milieu de travail .....	6
4.3 Plaignant .....	6
4.4 Intimé .....	7
4.5 Spécialiste .....	7
5.0 MÉCANISMES DE RECOURS .....	7
5.4.1 Stade informel .....	7
5.4.2 Stade formel .....	8
6.0 DISPOSITIONS DIVERSES .....	9
7.0 RESPONSABILITÉS.....	10
7.1 Le Conseil d'administration.....	10
7.2 La Direction générale.....	10
7.3 Le Secrétariat général.....	10
7.4 Les Services des ressources humaines.....	10
7.5 Les directions d'établissement et de services.....	10
8.0 ENTRÉE EN VIGUEUR.....	11
9.0 RÉFÉRENCES.....	11
ANNEXE I Rapport d'événement .....	.....
ANNEXE II Compte rendu de la rencontre avec l'intimé.....	.....
ANNEXE III Identification des parties .....	.....
ANNEXE IV Décision .....	.....
ANNEXE V Entente .....	.....
ANNEXE VI Schéma de traitement d'une plainte .....	.....



## ÉNONCÉ

Le Centre de services scolaire du Lac-Abitibi se doit de créer un milieu de travail propice à la réalisation de sa mission d'enseignement. Il s'engage ainsi à favoriser un climat de travail qui incite au respect mutuel. Le centre de services scolaire considère que toute forme de harcèlement porte atteinte à la dignité de la personne et à son intégrité physique et psychologique. Ainsi, toute manifestation de harcèlement ou de violence est inacceptable et ne sera pas tolérée.

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

*\* Dans le présent document, le masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.*

## 1.0 PRINCIPES

- 1.1 Le centre de services scolaire désavoue toute forme de harcèlement qu'il considère comme une violation des droits de la personne.
- 1.2 Le centre de services scolaire affirme que le problème du harcèlement est l'affaire de tous et que la responsabilité d'en assurer la prévention et d'y mettre fin doit être partagée.
- 1.3 Le centre de services scolaire reconnaît aux employés le droit d'être protégés, soutenus et défendus par des mécanismes de soutien et de recours appropriés.
- 1.4 Le centre de services scolaire s'assure que les personnes en cause sont traitées en toute impartialité et confidentialité.
- 1.5 Le centre de services scolaire reconnaît aux personnes concernées le droit d'exercer tout autre recours nonobstant les dispositions de la présente politique.
- 1.6 Cette politique ne restreint pas l'autorité de ceux qui assument des responsabilités de gestion ni ne limite l'application des processus de supervision, d'évaluation ou l'organisation générale du travail en vigueur au centre de services scolaire.

## 2.0 OBJECTIFS

Par l'application de la présente politique, le centre de services scolaire désire :

- 2.1 Maintenir un climat exempt de harcèlement et propre à protéger l'intégrité des personnes et à sauvegarder leur dignité.
- 2.2 Contribuer à la sensibilisation, à l'information et à la formation du milieu, pour prévenir les comportements de harcèlement.
- 2.3 Fournir le soutien nécessaire aux personnes victimes de harcèlement en établissant des mécanismes de soutien et de recours en cette matière.
- 2.4 Assurer la protection du plaignant et la mise en place de mesures correctives lorsque nécessaires.

### 3.0 CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique aux employés du centre de services scolaire.

Elle couvre spécifiquement tous les incidents qui ont une relation avec le travail. Ces incidents peuvent survenir en autant que ce soit en lien avec la tâche reliée au travail.

### 4.0 DÉFINITIONS

#### 4.1 HARCELEMENT

Le centre de services scolaire entend par harcèlement, une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes répétés 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 entraîne pour celui-ci, un milieu de travail néfaste. 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 pour le salarié.

La définition inclut le harcèlement discriminatoire lié à un des motifs prévus à la charte des droits et libertés de la personne.

La notion de harcèlement doit être distinguée de d'autres situations telles qu'un conflit interpersonnel, un stress lié au travail, des contraintes professionnelles difficiles ou encore l'exercice normal des droits de gérance (gestion de la présence au travail, organisation du travail, mesure disciplinaire, etc.).

#### 4.2 VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL

Le centre de services scolaire entend par violence en milieu de travail une ou des actions ou une ou des menaces faites ou proférées par un individu ou un groupe d'individus et qui portent atteinte à l'intégrité ou à la sécurité physique ou psychologique d'un individu ou d'un groupe d'individus.

#### 4.3 PLAIGNANT

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

#### 4.4 INTIME

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

#### 4.5 SPECIALISTE

Toute personne requise par le centre de services scolaire pour aider les parties impliquées à trouver une solution. Ce spécialiste peut être notamment un psychologue, un médecin, un travailleur social, etc.

### 5.0 MÉCANISMES DE RECOURS

- 5.1 Il est de la responsabilité du plaignant 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.

Lorsque cela est possible, l'employé qui croit subir du harcèlement psychologique ou sexuel devrait d'abord informer la personne concernée que son comportement est indésirable et que celle-ci doit y mettre fin. Elle devrait également noter la date et les détails des incidents ainsi que les démarches qu'elle a effectuées pour tenter de régler la situation.

- 5.2 Les événements en cause doivent être survenus dans un délai maximal de deux (2) ans à compter de la dernière manifestation de harcèlement.

- 5.3 Toute plainte suit un traitement allant d'un stade informel à un stade formel. Le centre de services scolaire favorise un règlement au stade informel. Seules les plaintes non réglées au stade informel sont acheminées au stade formel.

- 5.4 Étapes d'intervention :

#### 5.4.1 STADE INFORMEL

La plainte est d'abord acheminée au supérieur immédiat.

- 5.4.1.1 Complète le formulaire avec le plaignant pour en laisser une trace écrite. Le plaignant peut être accompagné d'une personne de son choix.

- 5.4.1.2 Rencontre l'intimé pour lui faire part de ce qui lui est reproché et recueille sa version des faits.
- 5.4.1.3 Recherche des solutions avec les parties impliquées.
- 5.4.1.4 Mise en place des solutions.
- 5.4.1.5 Période d'évaluation des solutions mises en place.
- 5.4.1.6 Si le résultat de la période d'évaluation est satisfaisant, les parties passent à l'étape suivante sinon elles retournent au point 5.4.1.3.
- 5.4.1.7 Rencontre des parties impliquées et signature d'une entente.
- 5.4.1.8 Si le problème persiste, le supérieur immédiat en réfère à la direction des ressources humaines et la plainte franchit le stade formel.

#### 5.4.2 STADE FORMEL

La direction des ressources humaines prend connaissance du dossier et rencontre les parties impliquées.

- 5.4.2.1 Si la direction des ressources humaines juge que le problème nécessite un traitement plus élaboré, les étapes ultérieures sont suivies sinon les parties sont invitées à retourner travailler ensemble à la recherche de solutions.

Dans ce cas, la direction des ressources humaines peut imposer un échéancier, des moyens et des rapports à lui être fournis.

- 5.4.2.2 La direction des ressources humaines désigne un spécialiste pour rencontrer le plaignant et l'intimé afin d'analyser la situation et de trouver des solutions.

- 5.4.2.3 Selon le rapport du spécialiste, si une solution est trouvée, la direction des ressources humaines rencontre le plaignant et l'intimé et une entente est signée et versée au dossier de chacune des parties.
- 5.4.2.4 Selon le rapport du spécialiste, si aucune solution n'est trouvée, la direction des ressources humaines avise l'intimé de la mise en place du processus disciplinaire prévu aux conventions collectives.
- 5.4.2.5 Dans l'éventualité où l'intimé n'ait aucun lien d'emploi avec le centre de services scolaire, le plaignant devra déposer sa plainte auprès des autorités policières. Le centre de services scolaire peut apporter son soutien au plaignant.

## 6.0 DISPOSITIONS DIVERSES

- 6.1 Les dossiers de plainte pour harcèlement sont conservés au Secrétariat général. Si telle plainte concerne un employé, celle-ci est également versée au dossier de cet employé.
- 6.2 Toute personne a le droit de recourir aux procédures de la présente politique sans crainte de représailles ou de préjudice. Advenant le cas que la plainte soit dirigée envers le supérieur, auquel cas le plaignant devra adressée ladite plainte à la direction des ressources humaines.
- 6.3 Toute plainte faite de mauvaise foi ou avec des accusations mensongères sera rejetée et des mesures seront prises à l'égard de la personne ayant déposé telle plainte.
- 6.4 Toute personne qui commet un manquement à cette politique fera l'objet de mesures disciplinaires appropriées. Le choix de la mesure applicable tiendra compte de la gravité et des conséquences du ou des gestes ainsi que du dossier antérieur de la personne qui les a posés.

## 7.0 RESPONSABILITÉS

### 7.1 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION :

adopte la présente politique.

### 7.2 LA DIRECTION GENERALE :

s'assure de l'application de la présente politique et en fait rapport annuellement au conseil d'administration.

### 7.3 LE SECRETARIAT GENERAL :

est responsable des documents afférents et des communications, s'il y a lieu.

### 7.4 LES SERVICES DES RESSOURCES HUMAINES :

sont responsables de la mise en place des modalités afin :

- de diffuser la présente politique auprès des administrateurs, directions, associations et syndicats;
- d'appliquer les recommandations;
- d'offrir de la formation aux personnes susceptibles de recevoir des plaintes.

### 7.5 LES DIRECTIONS D'ETABLISSEMENT 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;
- s'assurent de recevoir les plaintes et de les gérer au stade informel et en toute confidentialité;

- s'assurent que les organismes ou personnes de l'extérieur œuvrant dans leur secteur connaissent l'existence de la présente politique;
- font rapport annuellement au directeur général.

## 8.0 ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption.

## 9.0 RÉFÉRENCES

Chartre Québécoise des droits de la personne : art. 1, 4, 10, 10.1, 16, 46

Code civil du Québec : art. 3, 6, 7, 35, 36, 1457, 1458, 1463, 2087

Loi sur les normes du travail L.R.Q., CN-1.1 : art. 81.18 à 81.20 et 123.6 à 123.16

Ces documents sont disponibles pour consultation au secrétariat des Services des ressources humaines.

ANNEXE I

Confidentiel

**POLITIQUE POUR CONTRER ET GÉRER LE HARCÈLEMENT OU  
LA VIOLENCE EN MILIEU SCOLAIRE**

STADE INFORMEL

Rapport d'événement

**IDENTIFICATION**

Unité administrative : \_\_\_\_\_

Nom de la personne qui formule la plainte :  
\_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

**DÉCLARATION**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**PERSONNES IMPLIQUÉES**

		Identification
	<u>Catégorie</u>	<u>Nom et prénom</u>
Personnel	<input type="checkbox"/>	_____
Intervenant scolaire	<input type="checkbox"/>	_____
Autre(s)	<input type="checkbox"/>	_____

Préciser :  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Initiales  
\_\_\_\_ / \_\_\_\_

## ÉVÉNEMENTS RELEVÉS

Intimidation	<input type="checkbox"/>	Harcèlement sexuel	<input type="checkbox"/>
Menace verbale	<input type="checkbox"/>	Menace physique	<input type="checkbox"/>
Autres (préciser) :	<input type="checkbox"/>		

---

---

Préciser l'événement survenu :

---

---

---

Signature de la personne qui formule la plainte :

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

---

Rapport d'événement complété par :

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

ANNEXE II

Confidentiel

**POLITIQUE POUR CONTRER ET GÉRER LE HARCÈLEMENT OU  
LA VIOLENCE EN MILIEU SCOLAIRE**

Compte rendu de la rencontre avec l'intimé

**STADE INFORMEL**

**IDENTIFICATION**

---

Unité administrative : \_\_\_\_\_

Nom de l'intimé : \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

**RÉSUMÉ DES FAITS REPROCHÉS**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Initiales

\_\_\_\_ / \_\_\_\_

**DÉCLARATION RECUEILLIE PAR LE SUPÉRIEUR IMMÉDIAT**

---

---

---

---

---

---

---

L'intimé reconnaît les faits reprochés :            oui             non

Signature par l'intimé (facultatif) : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

---

Rapport d'événement complété par :

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

## ANNEXE III

Confidentiel

### **POLITIQUE POUR CONTRER ET GÉRER LE HARCÈLEMENT OU LA VIOLENCE EN MILIEU SCOLAIRE**

**STADE INFORMEL**

#### **IDENTIFICATION DES PARTIES**

---

Unité administrative : \_\_\_\_\_

Noms des personnes impliquées :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

#### **SOLUTIONS RETENUES**

---

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Initiales

\_\_\_\_ / \_\_\_\_

---

Période d'évaluation du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

Évaluation à la fin de la période indiquée précédemment :

Positive

Négative

---

Signature des parties : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

---

Signature du supérieur immédiat :

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

ANNEXE IV

Confidentiel

**POLITIQUE POUR CONTRER ET GÉRER LE HARCÈLEMENT OU  
LA VIOLENCE EN MILIEU SCOLAIRE**

STADE FORMAL

**IDENTIFICATION**

---

**PLAIGNANT(E) :**

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Établissement : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

**INTIME :**

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Établissement : \_\_\_\_\_

Fonction de cette personne : \_\_\_\_\_

---

**DECISION DE LA DIRECTION DES RESSOURCES  
HUMAINES**

---

Plainte retenue :                      oui                       non

Plainte retournée au  
stade informel :                      oui                       non

**JUSTIFICATION DE LA DECISION**

---

---

---

---

---

---

Initiales

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**RECOMMANDATION DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

**Échéancier :**

---

**Moyen :**

---

---

---

**Rapport fourni à la direction des ressources humaines :**

---

---

**Autre recommandation :**

---

---

---

---

**Désignation d'un(e) spécialiste :**

---

---

---

---

Signature des parties : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

---

Signature de la direction des ressources humaines :

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

ANNEXE V

**ENTENT**

**DE LA POLITIQUE POUR CONTRER ET GÉRER LE HARCÈLEMENT  
OU LA VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL**

**CONFIDENTIEL**

Nom des parties : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Les parties conviennent que le litige les  
opposant est maintenant réglé à leur  
satisfaction mutuelle au stade :

informel     formel

Signature des parties : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

SIGNATURE DE LA DIRECTION

Fonction : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

## ANNEXE VI

### SCHÉMA DE TRAITEMENT D'UNE PLAINTE

