



## RESSOURCES HUMAINES

**RH-P-09**

P  
O  
L  
I  
T  
I  
Q  
U  
E

**DATE D'APPROBATION :**

**RÉSOLUTION NUMÉRO:**

**DATE DE RÉVISION :** 2010-05-25

**RÉSOLUTION NUMÉRO :** CC-0910-126

**ENTRÉE EN VIGUEUR :** 2010-05-25

### **HARCÈLEMENT ET VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL**

#### **1. PRÉAMBULE**

*En vertu de la Loi sur les normes du travail, le Centre de services scolaire des Appalaches doit s'assurer de fournir un milieu de travail exempt de harcèlement.*

*Le Centre de services scolaire affirme que toute forme de harcèlement et de violence en milieu de travail est intolérable et constitue une violation des droits de la personne et une atteinte à la dignité et au respect d'autrui.*

#### **2. ÉNONCÉ**

*Le Centre de services scolaire veut assurer à toute personne un milieu exempt de harcèlement et de violence afin qu'elle puisse exercer ses tâches et responsabilités dans un milieu favorisant le respect et la dignité.*

*De plus, elle ne tolérera aucune forme de harcèlement et de violence et s'engage à prendre les moyens raisonnables à sa disposition pour prévenir et régler le plus rapidement possible avec délicatesse, discrétion et promptitude une telle situation.*

#### **3. LE CADRE LÉGAL**

*3.1 La présente politique s'inscrit notamment dans l'esprit de la législation pertinente, tel que la Charte des droits et libertés de la personne, du Code civil du Québec, de la Loi sur la santé et sécurité du travail ainsi que la Loi sur les normes du travail (annexe 1).*

*3.2 Les conventions collectives :*

*Convention collective entre le Comité patronal de négociation pour les centres de services scolaires francophones (CPNCF) et la Centrale des syndicats du Québec (CSQ) pour le compte des syndicats d'enseignantes et d'enseignants qu'elle représente, clauses 14-9.01 à 14-9.09 inclusivement.*

*Convention collective entre le Comité patronal de négociation pour les centres de services scolaires francophones (CPNCF) et la Centrale des syndicats du Québec (CSQ) pour le compte des syndicats de professionnelles et professionnels, représentée par son agente négociatrice, la fédération des professionnelles et professionnels de l'éducation du Québec (FPPE), clauses 5-16.01 à 5-16-10 inclusivement.*

*Convention collective entre le Comité patronal de négociation pour les centres de services scolaires francophones (CPNCF) et la Fédération des employées et employés de services publics inc. (CSN) pour le compte des syndicats d'employées et d'employés de soutien des centres de services scolaires francophones du Québec qu'elle représente, clauses 11-8.01 à 11-8.03 inclusivement.*

## **4. DÉFINITIONS**

### **4.1 Harcèlement**

*Le harcèlement est un abus de pouvoir qui met un frein à l'établissement de rapports égaux et au respect mutuel auquel toute personne est en droit de s'attendre dans un milieu de travail.*

#### **4.1.1 Harcèlement sexuel**

*Le harcèlement sexuel est une conduite se manifestant par des paroles, des actes ou des gestes à connotation sexuelle, répétés et non désirés, et qui est de nature à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique de la personne qui en est victime ou de nature à entraîner pour elle des conditions de travail néfastes (annexe 2).*

*En général, le harcèlement sexuel signifie des actes répétés. Toutefois, un seul acte grave qui engendre un effet nocif continu peut aussi être considéré comme du harcèlement.*

#### **4.1.2 Harcèlement psychologique**

*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 de l'employé ou d'un groupe d'employés et qui entraîne, pour celui-ci ou ceux-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.*

*Cette conduite vexatoire blesse la personne et entraîne pour elle des conditions de travail défavorables pouvant aller jusqu'à compromettre son avenir professionnel (annexe 3).*

### **4.2 Violence**

*La violence consiste en des actions ou des 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 (annexe 4).*

## 5. OBJECTIFS

*Dans le cadre de cette politique, le centre de services scolaire poursuit les objectifs suivants :*

- 5.1 *Assurer et favoriser un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement ou de violence en suscitant une collaboration entre l'employeur, les associations, les syndicats, l'ensemble des membres du personnel et toutes les personnes externes (élèves, parents, partenaires, etc.) à l'organisation qui interagissent avec le personnel du centre de services scolaire.*
- 5.2 *Prévenir, réprimer et éliminer à la source les conduites de harcèlement et de violence.*
- 5.3 *Sensibiliser et informer les employés sur le droit à l'égalité des individus et sur leurs responsabilités personnelles quant au respect de cet engagement.*
- 5.4 *Sensibiliser et informer les gestionnaires de leurs responsabilités à prévenir et à corriger sans délai toute situation de harcèlement et de violence.*
- 5.5 *Mettre à la disposition des personnes se plaignant de harcèlement ou de violence des mécanismes de support et de recours leur garantissant une approche confidentielle, rapide et humaine.*
- 5.6 *Assurer une formation adéquate des personnes intervenant dans le cadre de l'application de la présente politique.*

## 6. CHAMP D'APPLICATION

*Cette politique vise à protéger toute personne qui œuvre pour le centre de services scolaire, tels que bénévoles, membres du conseil d'administration, employés, sous-contractants, stagiaires, etc.*

## 7. PRINCIPES

- 7.1 *Le harcèlement et la violence ne sont tolérés sous aucune forme. En cas de violation, des mesures appropriées seront prises.*
- 7.2 *Les problèmes de harcèlement et de violence sont l'affaire de tous et la responsabilité d'y mettre fin doit être partagée.*
- 7.3 *Le harcèlement et la violence exigent une approche préventive, d'abord et avant tout, et corrective le cas échéant.*
- 7.4 *Le traitement des cas de harcèlement et de violence repose sur le principe de l'équité et sur le respect de la dignité et de la confidentialité.*
- 7.5 *Toute personne a le droit de travailler ou d'œuvrer bénévolement dans un environnement exempt de toute forme de harcèlement et de violence.*
- 7.6 *Toute personne impliquée dans un dossier de harcèlement ou de violence doit être traitée en toute équité et sans préjudice, qu'il s'agisse de la personne plaignante ou mise en cause.*
- 7.7 *Les personnes impliquées dans une situation de harcèlement ou de violence ont le droit d'être protégées, aidées et supportées par des mécanismes d'aide et de recours appropriés.*

- 7.8 *Toute personne œuvrant au centre de services scolaire, qui est témoin de harcèlement ou de violence, doit en aviser un des intervenants identifiés à la présente politique à la section mécanismes de résolution des problématiques.*
- 7.9 *Les personnes impliquées dans le traitement de la plainte doivent révéler tout conflit d'intérêts réel ou apparent. En particulier si elles ont, elles ou leurs proches, un lien personnel avec les personnes concernées par l'objet de la plainte.*

## **8. MÉCANISMES DE RÉOLUTION DES PROBLÉMATIQUES (PLAINTES)**

*Tout membre du personnel qui se croit victime de harcèlement ou de violence peut s'adresser à l'un ou l'autre des intervenants suivants : un gestionnaire de son établissement ou de son service et un représentant du Service des ressources humaines.*

*Ces intervenants doivent :*

- a) *accueillir, écouter et soutenir les personnes qui s'estiment victimes de harcèlement ou de violence;*
- b) *donner de l'information sur les façons de régler la situation selon les mécanismes prévus à la politique;*
- c) *fournir l'information sur les droits et recours possibles ainsi que sur les démarches à suivre.*

*La direction du Service des ressources humaines peut initier le déploiement des mécanismes ou agir directement après avoir reçu de l'information, par un témoin, à l'effet qu'une situation de harcèlement ou de violence pourrait exister.*

*Le recours aux différents mécanismes prévus à la présente politique n'a pas nécessairement à se réaliser de façon séquentielle. Par contre, le passage au niveau de l'intervention prévue par un gestionnaire de son établissement ou de son service (niveau 2) est obligatoire, à moins que la personne responsable de ce niveau 2 soit une personne mise en cause.*

*Dans un premier temps, le centre de services scolaire privilégie une approche préventive axée sur la résolution d'une problématique dans le milieu et par les gens du milieu afin d'éviter, le plus possible, que de telles situations prennent des proportions trop importantes et que les personnes concernées se campent sur leurs positions. Dans ce cadre préventif, quatre mécanismes sont disponibles.*

### **8.1 L'intervention directe (niveau 1)**

*La personne qui se sent victime de harcèlement ou de violence peut tenter, dans la mesure du possible, de régler le problème à la source en écrivant ou en discutant avec la personne mise en cause, pour lui mentionner que ses comportements ne sont pas acceptables et lui demander de cesser. Cette personne peut être accompagnée s'il s'agit d'une rencontre. De plus, il est conseillé à cette personne de consigner par écrit tous les détails concernant la situation.*

*Si cette étape s'avère impossible pour la personne plaignante ou encore infructueuse, cette dernière peut passer à l'un des trois (3) autres mécanismes prévus.*

## **8.2 L'intervention précoce par un gestionnaire de son établissement ou de son service (niveau 2)**

*La personne qui se sent ainsi lésée informe le gestionnaire de son établissement ou de son service de la situation.*

*Le gestionnaire intervient auprès des personnes concernées. À la lumière des informations qu'il reçoit, le gestionnaire peut :*

- *tenter de trouver lui-même une solution afin de dénouer l'impasse;*
- *proposer aux parties de recourir à la médiation;*
- *faire appel à la direction du Service des ressources humaines pour l'accompagner dans la démarche ou pour lui suggérer de faire une démarche auprès d'une ressource spécialisée.*

*Le gestionnaire rédige et transmet à la direction du Service des ressources humaines un rapport dans lequel il émet ses conclusions ainsi que les recommandations qu'il propose pour rétablir la situation. Il appartient à la direction du Service des ressources humaines de faire le suivi approprié concernant les recommandations émises par le gestionnaire.*

*Si la personne plaignante n'est pas satisfaite des résultats dans le cadre de l'approche préventive, les mécanismes suivants sont disponibles.*

## **8.3 La démarche de médiation (niveau 3)**

*Cette démarche est généralement encadrée par la direction du Service des ressources humaines. Cependant, dans certaines situations, si elle le juge à propos, elle peut désigner un médiateur externe reconnu pour ses compétences dans le domaine.*

*La démarche de médiation s'enclenche au moment où la personne plaignante dépose le formulaire de demande de médiation à la direction du Service des ressources humaines (annexe 5). La personne plaignante dispose de quinze (15) jours ouvrables, suivant l'échec du niveau 2, pour faire une telle demande.*

*L'objectif de la médiation est, par l'implication d'un tiers impartial, d'aider les parties impliquées dans un conflit à trouver des solutions mutuellement acceptables à un règlement. Le médiateur n'a pas à se prononcer sur le bien-fondé de la plainte et il n'a aucun pouvoir de décision.*

*À la suite de l'acceptation des deux (2) parties de recourir à la médiation, le médiateur applique le protocole de ce processus selon les règles généralement reconnues.*

*Les parties sont clairement informées du processus et doivent, au préalable, y consentir de façon libre et éclairée.*

*Si une entente intervient à la satisfaction des parties, le dossier est clos. Dans le cas contraire, la personne plaignante peut utiliser le dernier mécanisme prévu à la politique.*

*Le médiateur externe, au terme de son intervention, rédige et transmet un rapport à la direction du Service des ressources humaines déclarant le succès ou l'échec de la médiation. Dans le cas d'une réussite, il joint une copie de l'entente intervenue entre les parties et la direction du Service des ressources humaines en assure le suivi.*

*La démarche complète de la médiation doit être réalisée dans un délai de vingt (20) jours ouvrables suivant le dépôt du formulaire de la personne plaignante.*

*Cependant, en cas d'échec, la personne qui a demandé la médiation, si elle désire se prévaloir du mécanisme suivant, doit le faire dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'avis d'échec de la médiation que lui a transmis la direction du Service des ressources humaines.*

#### **8.4 Démarche d'enquête du comité de traitement des plaintes (niveau 4)**

*Cette démarche implique de soumettre une plainte écrite à la direction du Service des ressources humaines, sous pli confidentiel (annexe 6). La plainte doit être signée par la personne qui la dépose et celle-ci en autorise la divulgation à la personne mise en cause. À moins que la personne plaignante s'y oppose, le gestionnaire de son établissement ou de son service est informé du contenu de la plainte.*

*La direction du Service des ressources humaines est responsable de recevoir et d'informer la personne plaignante et la personne mise en cause, de leur expliquer le rôle du comité et le processus d'enquête.*

*La plainte est portée devant un comité d'enquête composé de trois (3) personnes nommées par la direction du Service des ressources humaines. Une (1) de ces personnes est une ressource externe reconnue pour ses compétences dans le domaine et elle assume la présidence du comité. Les deux (2) autres membres siégeant sur un comité d'enquête sont des employés du centre de services scolaire. Cependant, ils ne peuvent pas appartenir aux mêmes accréditations syndicales ou associations professionnelles que la personne plaignante et la personne mise en cause. Une de ces deux (2) personnes est membre du personnel syndiqué sauf si aucun employé syndiqué n'est impliqué dans la situation en tant que la personne plaignante ou la personne mise en cause.*

*La direction du Service des ressources humaines a l'obligation de s'assurer que les personnes qui procèdent à l'enquête ne soient pas en conflit d'intérêts. À ce titre, elle reçoit l'avis des personnes plaignante et mise en cause avant de confirmer les nominations et d'enclencher le processus d'enquête.*

*Le comité est responsable de l'enquête administrative. Il peut demander qu'on lui adjoigne une ou des personnes-ressources pour faire face à certaines situations particulières ou complexes. Il trouve, si possible, un terrain d'entente et fait rapport à la direction du Service des ressources humaines. À défaut d'y parvenir, il se prononce à savoir si la plainte est fondée ou non et achemine sa décision ainsi que ses recommandations qui peuvent être de nature disciplinaires, administratives ou préventives à la direction du Service des ressources humaines.*

*Le comité d'enquête, ou dans certaines circonstances exceptionnelles, un de ses représentants :*

- a) mène avec diligence son enquête ;*
- b) rencontre la personne plaignante afin de recevoir les informations, clarifie la situation et planifie le déroulement de l'étude des allégations ;*
- c) rencontre la personne mise en cause dans le problème de harcèlement ou de violence qui a été soulevé, l'informe de l'existence de la plainte et écoute sa version des faits ou de la situation ;*

- d) convoque et rencontre, s'il y a lieu, les témoins afin de clarifier la situation ;
- e) recommande diverses solutions disciplinaires, administratives ou préventives tenant compte de la situation étudiée;
- f) rédige des comptes rendus à la suite des rencontres avec les personnes convoquées;
- g) consigne au dossier d'enquête les résumés d'entretien ainsi que toutes les pièces documentaires utilisées;
- h) rédige un rapport d'enquête confidentiel dans lequel sont consignées les allégations, les contestations, l'analyse et les conclusions;
- i) rédige un rapport confidentiel dans lequel sont consignées des recommandations concernant le suivi au dossier. Ce rapport appartient à la direction du Service des ressources humaines considérant que le comité d'enquête n'est pas décisionnel dans ce domaine;
- j) remet l'ensemble du dossier à la direction du Service des ressources humaines à la fin de l'enquête.

*La direction du Service des ressources humaines est responsable de faire connaître aux personnes concernées les décisions prises à leur endroit de même que les modalités d'application qu'elle entend privilégier.*

*La procédure prévue à cette étape doit être complétée dans un délai de quarante-cinq (45) jours ouvrables suivant la date du dépôt de la plainte.*

## **9. DROITS ET RESPONSABILITÉS DES PERSONNES OEUVRANT AU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE**

- 9.1 *Il revient à chaque personne d'identifier les comportements, signes ou paroles qu'elle estime offensants et de signifier son inconfort.*
- 9.2 *Elle doit informer avec diligence son supérieur ou la direction du Service des ressources humaines de toute situation visée par la présente politique.*
- 9.3 *Elle doit se tenir au courant des lois et des politiques en vigueur au sein du centre de services scolaire et en comprendre la portée.*
- 9.4 *Elle doit cultiver des relations de travail fondées sur le respect et être attentifs aux effets de leur comportement.*
- 9.5 *Elle est tenue de corriger son comportement lorsque celui-ci importune une autre personne et qu'elle en est raisonnablement informée.*
- 9.6 *L'auteur d'une plainte ne peut pas faire l'objet de mesures administratives ou disciplinaires sauf s'il s'avérait qu'il a énoncé de fausses allégations par pure malveillance ou mauvaise foi. Il en sera de même dans le cas d'un témoin qui fait preuve de mauvaise foi lors de son témoignage.*

- 9.7 *La personne est fortement invitée à collaborer au déploiement de tous mécanismes prévus à la présente politique qu'elle soit appelée à y agir à titre de personne plaignante, de personne mise en cause ou encore de témoin.*

## **10. RÔLE ET RESPONSABILITÉS**

### **10.1 Direction générale**

10.1.1 *La direction générale s'assure de la mise en application de la présente politique.*

10.1.2 *La direction générale assume les fonctions dévolues à la direction du Service des ressources humaines si cette dernière est touchée par la situation de harcèlement ou de violence ou encore si cette dernière est dans l'incapacité ou l'impossibilité d'agir.*

### **10.2 Direction du Service des ressources humaines**

10.2.1 *La direction du Service des ressources humaines s'assure de la diffusion, de l'application et de l'évaluation de la présente politique.*

10.2.2 *La direction du Service des ressources humaines est responsable du recrutement des personnes, pouvant être appelées à siéger sur les divers comités d'enquête et de leur formation, le cas échéant.*

10.2.3 *La direction du Service des ressources humaines transmet à la présidence du Centre de services scolaire une plainte adressée contre la direction générale.*

### **10.3 Secrétaire général**

10.3.1 *Le secrétariat général inscrit la politique dans le recueil de gestion.*

### **10.4 Gestionnaires d'établissements et de services.**

10.4.1 *Le gestionnaire donne l'exemple en adoptant des comportements respectueux et exempts de harcèlement et/ou violence;*

10.4.2 *Le gestionnaire informe l'ensemble des employés dont il a la responsabilité de la présente politique et de ses modalités d'application;*

10.4.3 *Le gestionnaire favorise la tenue d'activités d'information et de sensibilisation pour les employés sur la problématique du harcèlement et la violence;*

10.4.4 *Le gestionnaire doit prendre les mesures qui s'imposent afin d'intervenir promptement dans les situations qu'il observe ou dont il est informé, en lien avec la présente politique, et ce, sans nécessairement que soit déposée une plainte officielle;*

10.4.5 *Le gestionnaire informe la direction du Service des ressources humaines qu'une plainte a été formulée ou qu'une situation en lien avec la présente politique existe ;*

10.4.6 *Le gestionnaire collabore à l'établissement des faits et à l'application de mesures correctives.*

## **10.5 Accréditations syndicales et associations professionnelles**

- 10.5.1 *Les accréditations syndicales et associations professionnelles collaborent à l'application de la présente politique.*
- 10.5.2 *Les accréditations syndicales et associations professionnelles invitent la personne plaignante à s'adresser à l'un des intervenants identifiés à la Section 8 « mécanismes de résolution des problématiques (plaintes) » de la présente politique.*
- 10.5.3 *Les accréditations syndicales et associations professionnelles recommandent une liste de cinq (5) personnes-ressources susceptibles de siéger sur les divers comités d'enquête.*

## **11. DISPOSITIONS DIVERSES**

- 11.1 *Le dossier d'une plainte est confidentiel et seules les personnes autorisées par la loi peuvent y avoir accès. Le centre de services scolaire doit informer les personnes impliquées, dans l'examen d'une plainte, que la démarche du plaignant est confidentielle.*
- 11.2 *La direction du Service des ressources humaines informe le plaignant qu'il peut être accompagné, par la personne de son choix, à toute étape de la procédure d'examen de sa plainte.*
- 11.3 *La personne plaignante qui initie le déclenchement d'un des mécanismes prévus à la présente politique conserve, en tout temps, le contrôle de son dossier. Elle peut, en tout temps, mettre fin au processus. Cependant, le centre de services scolaire se réserve le droit de valider, auprès de la personne plaignante, les motifs de sa décision. Dans certaines situations, le Centre de services scolaire pourrait prendre la décision de poursuivre tout de même le dossier, s'il juge que des circonstances l'exigent.*
- 11.4 *Le dernier événement doit être survenu dans les quatre-vingt-dix (90) jours précédant le fait d'utiliser l'un des mécanismes prévus à la présente politique.*
- 11.5 *Les parties seront informées par écrit des conclusions ainsi que des mesures les concernant.*
- 11.6 *La présente politique ne limite pas les recours prévus dans les conventions collectives et les règlements, ni les recours devant les tribunaux de droit commun.*
- 11.7 *Le supérieur immédiat de la personne plaignante ou mise en cause qui se voit imposer des mesures est informé de cette décision.*

## **12- ENTRÉE EN VIGUEUR**

*La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration.*

## **Annexe 1**

### **Fondements juridiques justifiant la présente politique**

*La politique visant à contrer le harcèlement doit être interprétée en conformité avec ces dispositions.*

#### **Charte des droits et libertés de la personne du Québec**

- 1 *Tout être humain a droit à la vie, ainsi qu'à la sûreté, à l'intégrité et à la liberté de sa personne.*  
*Il possède également la personnalité juridique.*
- 4 *Toute personne a droit à la sauvegarde de sa dignité, de son honneur et de sa réputation.*
- 10 *Toute personne a droit à la reconnaissance et à l'exercice, en pleine égalité, des droits et libertés de la personne, sans distinction, exclusion ou préférence fondée sur 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 d'un moyen pour pallier ce handicap.*  
*Il y a discrimination lorsqu'une telle distinction, exclusion ou préférence a pour effet de détruire ou de compromettre ce droit.*
- 10.1 *Nul ne doit harceler une personne en raison de l'un des motifs visés dans l'article 10.*
- 12 *Nul ne peut, par discrimination, refuser de conclure un acte juridique ayant pour objet des biens ou des services ordinairement offerts au public.*
- 16 *Nul ne peut exercer de discrimination dans l'embauche, l'apprentissage, la durée de la période de probation, la formation professionnelle, la promotion, la mutation, le déplacement, la mise à pied, la suspension, le renvoi ou les conditions de travail d'une personne ainsi que dans l'établissement de catégories ou de classifications d'emploi.*
- 46 *Toute personne qui travaille a droit, conformément à la loi, à des conditions de travail justes et raisonnables et qui respectent sa santé, sa sécurité et son intégrité physique.*
- 49 *Une atteinte illicite à un droit ou à une liberté reconnue par la présente Charte confère à la victime le droit d'obtenir la cessation de cette atteinte et la réparation du préjudice moral ou matériel qui en résulte.*  
*En cas d'atteinte illicite et intentionnelle, le tribunal peut en outre condamner son auteur à des dommages-intérêts punitifs.*
- 50 *La Charte doit être interprétée de manière à ne pas supprimer ou restreindre la jouissance ou l'exercice d'un droit ou d'une liberté de la personne qui n'y est pas inscrit.*

#### **Code Civil du Québec**

- 3 *Toute personne est titulaire de droits de la personnalité, tels le droit à la vie, à l'inviolabilité et à l'intégrité de sa personne, au respect de son nom, de sa réputation et de sa vie privée.*

- 6 *Toute personne est tenue d'exercer ses droits civils selon les exigences de la bonne foi.*
- 7 *Aucun droit ne peut être exercé en vue de nuire à autrui ou d'une manière excessive et déraisonnable, allant ainsi à l'encontre des exigences de la bonne foi.*
- 35 *Toute personne a droit au respect de sa réputation et de sa vie privée.*
- Nulle atteinte ne peut être portée à la vie privée d'une personne sans que celle-ci y consente ou sans que la loi l'autorise.*
- 36 *Peuvent être notamment considérés comme des atteintes à la vie privée d'une personne des actes suivants :*
1. *Pénétrer chez elle ou y prendre quoi que ce soit ;*
  2. *Intercepter ou utiliser volontairement une communication privée ;*
  3. *Capter ou utiliser son image ou sa voix lorsqu'elle se trouve dans des lieux privés ;*
  4. *Surveiller sa vie privée par quelque moyen que ce soit ;*
  5. *Utiliser son nom, son image, sa ressemblance ou sa voix à toute autre fin que l'information légitime du public ;*
  6. *Utiliser sa correspondance, ses manuscrits ou ses autres documents personnels.*
- 1457 *Toute personne a le devoir de respecter les règles de conduite qui, suivant les circonstances, les usages ou la loi, s'imposent à elle, de manière à ne pas causer de préjudice à autrui.*
- Elle est, lorsqu'elle est douée de raison et qu'elle manque à ce devoir, responsable du préjudice qu'elle cause par cette faute à autrui et tenue de réparer ce préjudice, qu'il soit corporel, moral ou matériel.*
- Elle est aussi tenue, en certains cas, de réparer le préjudice causé à autrui par le fait ou la faute d'une autre personne ou par le fait des biens qu'elle a sous sa garde.*
- 1458 *Toute personne a le devoir d'honorer les engagements qu'elle a contractés.*
- 1460 *La personne qui, sans être titulaire de l'autorité parentale, se voit confier, par délégation ou autrement, la garde, la surveillance ou l'éducation d'un mineur est tenue, de la même manière que le titulaire de l'autorité parentale, de réparer le préjudice causé par le fait ou la faute du mineur.*
- Toutefois, elle n'y est tenue, lorsqu'elle agit gratuitement ou moyennant une récompense, que s'il est prouvé qu'elle a commis une faute.*
- 1463 *Le commettant est tenu de réparer le préjudice causé par la faute de ses préposés dans l'exécution de leurs fonctions; il conserve, néanmoins, ses recours contre eux.*
- 2087 *L'employeur, outre qu'il est tenu de permettre l'exécution de la prestation de travail convenue et de payer la rémunération fixée, doit prendre les mesures appropriées à la nature du travail, en vue de protéger la santé, la sécurité et la dignité du salarié.*

### **Loi sur la santé et la sécurité du travail**

- 49 *Le travailleur doit prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique et veiller à ne pas mettre en danger la santé, la sécurité ou l'intégrité physique des autres personnes qui se trouvent sur les lieux de travail ou à proximité des lieux de travail.*

- 51 *L'employeur doit prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique du travailleur. Il doit notamment :*
- 3. *s'assurer que l'organisation du travail et les méthodes et techniques utilisées pour l'accomplir sont sécuritaires et ne portant pas atteinte à la santé du travailleur ;*
  - 5. *utiliser les méthodes et techniques visant à identifier, contrôler et éliminer les risques pouvant affecter la santé et la sécurité du travailleur.*
- 59 *Un programme de prévention a pour objectif d'éliminer, à la source même, les dangers pour la santé, la sécurité et l'intégrité physique des travailleurs.*

### **Loi sur les normes du travail**

81.18 *Pour l'application de la présente loi, 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.*

*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.*

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 psychologique et, lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, pour la faire cesser.*

81.20 *Les dispositions des articles 81.18, 81.19, 123.7, 123.15 et 123.16 sont réputées faire partie intégrante de toute convention collective, compte tenu des adaptations nécessaires. Un salarié visé par une telle convention doit exercer les recours qui y sont prévus, dans la mesure où un tel recours existe à son égard.*

*En tout temps avant le délibéré, une demande conjointe des parties à une telle convention peut être présentée au ministre en vue de nommer une personne pour entreprendre une médiation.*

*Les dispositions visées au premier alinéa sont aussi réputées faire partie des conditions de travail de tout salarié nommé en vertu de la Loi sur la fonction publique (chapitre F-3.1.1) qui n'est pas régi par une convention collective. Ce salarié doit exercer le recours en découlant devant la Commission de la fonction publique selon les règles de procédure établies conformément à cette loi. La commission de la fonction publique exerce à cette fin les pouvoirs prévus aux articles 123.15 et 123.16 de la présente loi.*

*Le troisième alinéa s'applique également aux membres et dirigeants d'organismes.*

123.7 *Toute plainte relative à une conduite de harcèlement psychologique doit être déposée dans les 90 jours de la dernière manifestation de cette conduite.*

123.15 *Si la Commission des relations du travail juge que le salarié a été victime de harcèlement psychologique et que l'employeur a fait défaut de respecter ses obligations prévues à l'article 81.19, elle peut rendre toute décision qui lui paraît juste et raisonnable, compte tenu de toutes les circonstances de l'affaire, notamment :*

1. *ordonner à l'employeur de réintégrer le salarié;*
2. *ordonner à l'employeur de payer au salarié une indemnité jusqu'à un maximum équivalant au salaire perdu;*
3. *ordonner à l'employeur de prendre les moyens raisonnables pour faire cesser le harcèlement;*
4. *ordonner à l'employeur de verser au salarié des dommages et intérêts punitifs et moraux;*
5. *ordonner à l'employeur de verser au salarié une indemnité pour perte d'emploi;*
6. *ordonner à l'employeur de financer le soutien psychologique requis par le salarié, pour une période raisonnable qu'elle détermine;*
7. *ordonner la modification du dossier disciplinaire du salarié victime de harcèlement psychologique.*

*123.16 Les paragraphes 2, 4 et 6 de l'article 123.15 ne s'appliquent pas pour une période au cours de laquelle le salarié est victime d'une lésion professionnelle, au sens de la Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles (chapitre A-3.001), qui résulte du harcèlement psychologique.*

*Lorsque la Commission des relations du travail estime probable, en application de l'article 123,15, que le harcèlement psychologique ait entraîné chez le salarié une lésion professionnelle, elle réserve sa décision au regard des paragraphes 2, 4 et 6.*

## Annexe 2

### **POINTS DE REPÈRE CONCERNANT LE HARCÈLEMENT SEXUEL**

#### **Le harcèlement sexuel peut notamment se manifester par :**

- *Un intérêt sexuel persistant et abusif, témoigné à quelqu'un et provenant d'une autre personne qui sait ou devrait raisonnablement savoir qu'un tel intérêt n'est pas souhaité.*
- *Des remarques, comportements, allusions, plaisanteries ou insultes répétés à caractère sexuel portant atteinte à un environnement propice au travail.*
- *Des actes de voyeurisme et d'exhibitionnisme.*
- *Des avances verbales ou physiques, qui peuvent aller d'allusions ou de propositions insistantes aux frôlements, attouchements ou caresses, non consentis.*
- *Un étalage ou affichage de photographies, graffitis, dessins pornographiques perçus comme humiliants et offensants.*
- *Une promesse implicite ou explicite de récompense liée à la satisfaction d'une demande d'ordre sexuel.*
- *Une menace implicite ou explicite de représailles en cas de refus de se conformer à une demande d'ordre sexuel.*
- *Des représailles effectives à la suite d'un refus de se soumettre à une demande d'ordre sexuel.*
- *Des voies de fait ou assauts qui comportent une manifestation de violence physique ou l'imposition d'une intimité non voulue.*
- *Toute autre manifestation à caractère sexuel offensante pour une personne.*
- *L'utilisation de moyens technologiques à des fins de harcèlement ou violence est visée par la présente politique.*

#### **LE HARCÈLEMENT SEXUEL N'EST PAS :**

- *Un comportement social normal de simple camaraderie ou de badinage.*
- *Un flirt ou une aventure entre deux personnes consentantes. Ces relations sont consenties, basées sur une attraction mutuelle et ne supposent aucune intimidation. L'on fait appel ici à la notion de libre consentement.*

### Annexe 3

#### **POINTS DE REPÈRE CONCERNANT LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE**

##### **LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE PEUT NOTAMMENT SE MANIFESTER PAR DES :**

- *Agissements visant à empêcher la personne de s'exprimer ;*
- *Agissements visant à isoler la personne ;*
- *Agissements visant à déconsidérer la personne auprès de ses collègues ou d'autres personnes ;*
- *Agissements visant à discréditer la personne dans son travail ;*
- *Agissements à compromettre la santé de la personne ;*
- *Agissements visant à imposer sa volonté à une personne ;*
- *L'utilisation de moyens technologiques à des fins de harcèlement ou de violence est visée par la présente politique.*

*La définition légale du harcèlement psychologique intègre les différentes conduites vexatoires, qu'elles soient à connotation sexuelle ou discriminatoire, conformément aux motifs énumérés à l'article 10 de la Charte des droits et libertés de la personne (notamment la race, la couleur, le handicap, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale).*

*De même, toutes les formes de comportements violents, de paroles, de menaces, d'intimidation, de chantage ou de propos injurieux, de gestes brutaux peuvent constituer du harcèlement psychologique. Un seul acte grave qui porte atteinte à la dignité et à l'intégrité psychologique et produit un effet nocif continu pour l'employé, peut constituer du harcèlement.*

*L'abus d'autorité est une forme de harcèlement et se produit lorsqu'une personne exerce de façon indue l'autorité ou le pouvoir inhérent à son poste dans le but, de compromettre l'emploi d'une personne, de nuire à son rendement au travail, de mettre son moyen de subsistance en danger ou de s'ingérer de toute autre façon dans sa carrière. Il comprend l'intimidation, la menace, le chantage et la coercition.*

*La gestion courante des activités du personnel (l'imposition de mesures disciplinaires, administratives ou préventives pour un motif valable, l'évaluation du rendement, la supervision professionnelle, la gestion de l'absentéisme, etc.) constitue un exercice légitime du droit de gérance du centre de services scolaire.*

**Annexe 4****POINTS DE REPÈRE CONCERNANT LA VIOLENCE****LA VIOLENCE PEUT PRENDRE DIVERSES FORMES :**

- *La violence verbale se caractérise par de l'intimidation, des insultes, des propos méprisants, des reproches, des menaces ou des moqueries malveillantes à l'égard de la personne ;*
- *La violence physique renvoie à tout événement qui met en cause l'usage de la force. Bousculer une personne, la frapper, l'agripper ou lui lancer un objet.*
- *L'utilisation de moyens technologiques à des fins de harcèlement ou de violence est visée par la présente politique.*

## INSTRUCTIONS

Déposer ou faire parvenir à la direction du Service des ressources humaines avec la mention « CONFIDENTIEL » à l'adresse suivante :

Centre de services scolaire des Appalaches  
Direction du Service des ressources humaines  
650, rue Lapierre  
Thetford Mines (Québec) G6G 7P1

Si l'espace prévu est insuffisant, veuillez annexer un document complémentaire.  
Veuillez vous assurer de compléter les 2 pages de cette annexe.

### PARTIE A

| RENSEIGNEMENTS SUR LA PERSONNE PLAIGNANTE  |                      |
|--|----------------------|
| Nom :  | Prénom :             |
| Titre du poste :   |                      |
| Adresse domiciliaire   | Adresse au travail : |
|  |                      |
| Téléphone où l'on peut vous rejoindre en toute confidentialité :   |                      |
| Remarque : S'il y a plus d'une personne plaignante, veuillez fournir l'information sur une feuille séparée |                      |

### PARTIE B

| RENSEIGNEMENTS SUR LA PERSONNE MISE EN CAUSE  |          |
|---|----------|
| Nom :   | Prénom : |
| Titre du poste :  |          |
| Lieu de travail :   |          |
| Remarque : S'il y a plus d'une personne mise en cause, veuillez fournir l'information sur une feuille séparée |          |

### PARTIE C

| ALLÉGATION(S)   |
|---|
| <p>J'allègue faire l'objet de :</p> <p><input type="checkbox"/> harcèlement en milieu de travail ;</p> <p><input type="checkbox"/> violence en milieu de travail ;</p> <p>et adresse une demande de médiation afin qu'une ou des solutions soient mises de l'avant afin de corriger la situation.</p> |



## INSTRUCTIONS

Déposer ou faire parvenir à la direction du Service des ressources humaines avec la mention « CONFIDENTIEL » à l'adresse suivante :

Centre de services scolaire des Appalaches  
Direction du Service des ressources humaines  
650, rue Lapierre  
Thetford Mines (Québec) G6G 7P1

Si l'espace prévu est insuffisant, veuillez annexer un document complémentaire.  
Veuillez vous assurer de compléter les 3 pages de cette annexe.

### PARTIE A

| RENSEIGNEMENTS SUR LA PERSONNE PLAIGNANTE  |                      |
|--|----------------------|
| Nom :  | Prénom :             |
| Titre du poste :   |                      |
| Adresse domiciliaire   | Adresse au travail : |
|  |                      |
| Téléphone où l'on peut vous rejoindre en toute confidentialité :   |                      |
| Remarque : S'il y a plus d'une personne plaignante, veuillez fournir l'information sur une feuille séparée |                      |

### PARTIE B

| RENSEIGNEMENTS SUR LA PERSONNE MISE EN CAUSE  |          |
|---|----------|
| Nom :   | Prénom : |
| Titre du poste :  |          |
| Lieu de travail :   |          |
| Remarque : S'il y a plus d'une personne mise en cause, veuillez fournir l'information sur une feuille séparée |          |

### PARTIE C

| ALLÉGATION(S)  |
|--|
| <p>J'allègue faire l'objet de :</p> <p><input type="checkbox"/> harcèlement en milieu de travail ;</p> <p><input type="checkbox"/> violence en milieu de travail ;</p> <p>et adresse une demande d'enquête afin qu'une ou des solutions soient mises de l'avant afin de corriger la situation.</p> |



## Suite Annexe 6

**FORMULAIRE DE DÉCLARATION DE PLAINTE**  
 Politique sur le harcèlement et violence en milieu de travail
**PARTIE F**
**INDICE DU HARCÈLEMENT OU DE VIOLENCE SUR VOTRE INTÉGRITÉ PSYCHOLOGIQUE  
 OU PHYSIQUE ET IMPACT SUR VOTRE PRESTATION DE TRAVAIL**


---



---



---



---

**PARTIE G**
**REDRESSEMENTS DEMANDÉS**


---



---



---



---

**PARTIE H**
**AUTORISATIONS ET SIGNATURE**

- Le texte qui précède représente l'énoncé exact de ma plainte et je me rends compte qu'une copie sera remise à la personne mise en cause ainsi qu'aux intervenants autorisés au terme de la présente règle de régie à disposer de ma plainte.
- Je m'engage à informer la direction du Service des ressources humaines dans l'éventualité où :
  - Je décide de retirer ma plainte ;
  - Je change d'adresse ;

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

**AVIS**

- Sur réception de votre plainte, la direction du Service des ressources humaines communiquera avec vous sans tarder pour vous expliquer le processus et le mandat d'enquête.
- Nous vous assurons que toutes les démarches effectuées dans le cadre de ce processus demeurent confidentielles.

**SECTION RÉSERVÉE À LA DIRECTION DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES**

 Reçu par : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_  
en lettres moulées

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