



Commission scolaire
de la Baie - James

**POLITIQUE RELATIVE
AU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE ET À LA VIOLENCE
EN MILIEU SCOLAIRE**

ADOPTÉE LE : 5 décembre 2004

RÉSOLUTION : CC 1252-04

TABLE DES MATIÈRES

1.0	Politique relative au harcèlement psychologique et à la violence en milieu scolaire.....	1
2.0	Énoncé.....	1
3.0	Principes.....	1
4.0	Objectifs.....	2
5.0	Champ d'application	2
6.0	Définitions.....	2
7.0	Mécanismes de recours.....	3
8.0	Dispositions diverses	6
9.0	Responsabilités	6
10.0	Consultation	7
11.0	Adoption	8
12.0	Entrée en vigueur	8
13.0	Documents de référence.....	8

1.0 TITRE

Politique relative au harcèlement psychologique et à la violence en milieu scolaire

2.0 ÉNONCÉ

La Commission scolaire de la Baie-James (la Commission) veut assurer à toute personne, qu'elle soit membre du personnel, élève ou autre intervenant à la Commission, le droit d'exercer ses tâches et responsabilités ainsi que d'étudier dans un milieu exempt de toute forme de harcèlement psychologique et de violence. En conséquence, elle ne tolère pas le harcèlement psychologique ni la violence, sous aucune forme que ce soit.

La présente politique s'exerce en respect des lois, règlements, conventions collectives et autres encadrements administratifs en vigueur à la Commission scolaire.

3.0 PRINCIPES

- 3.1 Toute personne a droit de vivre en toute sécurité et sans préjudice à ses droits et à ses libertés.
- 3.2 La Commission considère inacceptable toute forme de harcèlement psychologique ou de violence, qu'elle considère comme une violation des droits de la personne.
- 3.3 La Commission affirme que le problème du harcèlement psychologique et de la violence est l'affaire de tous et que la responsabilité d'en assurer la prévention et d'y mettre fin doit être partagée.
- 3.4 La Commission reconnaît aux personnes le droit d'être protégées, aidées et défendues par des mécanismes d'aide et de recours appropriés.
- 3.5 La Commission s'assure que toutes les personnes en cause soient traitées en toute impartialité et confidentialité. Les renseignements obtenus ne seront communiqués qu'avec l'autorisation expresse du plaignant, sous réserve de la divulgation d'informations nécessaire dans le processus du traitement de la plainte et du droit de l'intimé à bénéficier d'une défense pleine et entière.
- 3.6 Cette politique ne doit pas restreindre l'autorité de ceux qui assument des responsabilités de gestion telles la supervision, l'évaluation du rendement, l'application de mesures disciplinaires ou autres, l'organisation générale du travail et l'affectation des tâches.

4.0 OBJECTIFS

- 4.1 Maintenir un climat exempt de harcèlement psychologique ou de violence, propre à protéger l'intégrité physique et psychologique des personnes et à sauvegarder leur dignité.
- 4.2 Contribuer à la sensibilisation, à l'information et à la formation du milieu, pour prévenir les comportements de harcèlement psychologique ou de violence.
- 4.3 Fournir le soutien nécessaire aux personnes victimes de harcèlement psychologique ou de violence, en établissant des mécanismes d'aide et de recours en cette matière.
- 4.4 Assurer la protection du plaignant et la mise en place des mesures correctives nécessaires.

5.0 CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à toute personne ou groupe de personnes qui visite ou fréquente les établissements de la Commission scolaire ou y travaille. Elle s'applique également à ces personnes dans le cadre de leurs activités de travail ou scolaires ailleurs qu'à la Commission scolaire et ses établissements.

La Commission scolaire reconnaît que l'application de cette politique n'entraîne la perte d'aucun autre recours légal que peut exercer toute partie ou intervenant dans toute plainte de harcèlement psychologique ou de violence.

6.0 DÉFINITIONS

Violence :

La violence consiste en un acte d'agression physique ou verbale ou des menaces portant atteinte à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne.

Harcèlement psychologique :

Le harcèlement psychologique se définit comme étant 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 des personnes et qui entraîne, pour celles-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.

Ces comportements peuvent provenir d'une personne en particulier ou d'un groupe de personnes et peuvent être dirigés vers une seule personne ou vers un groupe de personnes.

Plaignant :

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

Intimé :

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

7.0 MÉCANISMES DE RECOURS

7.1 Il est de la responsabilité du plaignant et de l'intimé 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.

Les parties impliquées peuvent se faire accompagner d'une personne de leur choix lors des différentes rencontres prévues dans le cadre du chapitre 7.0 et doivent agir avec discrétion et confidentialité.

Dans le cas où un élève est le plaignant, la direction d'école ou de centre doit disposer de la plainte dans le cadre des règles de vie de l'école ou du centre qui sont applicables. S'ils sont insatisfaits des résultats obtenus au niveau de l'école ou du centre, l'élève, ses parents, ou l'autorité parentale, peuvent se prévaloir des mécanismes de recours de la présente politique prévus à l'article 7.4.

7.2 Toute plainte relative à une conduite de harcèlement psychologique ou de violence doit être déposée dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la dernière manifestation de cette conduite.

7.3 La Commission reconnaît que toute personne croyant être victime de harcèlement psychologique ou de violence peut retirer sa plainte à toute étape du processus prévu par la présente politique.

7.4 Étapes d'intervention :

7.4.1 **Étape 1 :**

- 7.4.1.1 Toute personne couverte par la présente politique qui croit avoir subi du harcèlement psychologique ou de la violence porte plainte à son supérieur immédiat, à la direction de l'école ou de centre ou à la direction du Service des ressources humaines. Lorsque la plainte est faite au supérieur immédiat ou à la direction du Service des ressources humaines, la direction d'école ou de centre ou de l'unité administrative est mise au courant d'une telle plainte si le plaignant y consent.
- 7.4.1.2 La personne qui reçoit la plainte accueille et écoute le plaignant, lui fait connaître ses droits et les recours existants dans la présente politique.
- 7.4.1.3 Toute plainte est portée à la connaissance de la direction du Service des ressources humaines, ou son représentant, qui en assure le traitement.
- 7.4.1.4 Si la plainte n'est pas jugée recevable parce que les allégations ne rencontrent pas la définition du harcèlement psychologique ou de la violence, telle qu'énoncée dans la politique, la direction du Service des ressources humaines, ou son représentant, avise le plaignant du rejet de sa plainte.
- 7.4.1.5 Si la direction du Service des ressources humaines considère que la plainte est recevable, elle rencontre le plaignant et l'informe de la recevabilité de la plainte et lui offre, soit la médiation, soit de passer à l'étape 2. Si le plaignant choisit la médiation, un médiateur est choisi par la direction générale parmi une liste de médiateurs externes soumise au préalable pour consultation par les différentes associations et syndicats. Ce dernier rencontre l'intimé afin de l'aviser de la plainte, de l'informer de tous les détails des allégations de la plainte et de recueillir sa version des faits. Par la suite, il tente de rechercher des solutions justes et à la satisfaction du plaignant.

Le médiateur est choisi pour son intégrité, son jugement, son accessibilité et ses capacités d'écoute et de communication. La liste de médiateurs est revue aux deux (2) ans.

- 7.4.1.6 La procédure de la première étape se termine nécessairement par un document attestant qu'une entente est intervenue entre les parties ou attestant de l'échec de cette procédure. Ce document est

déposé au Service des ressources humaines lorsqu'une partie impliquée est un membre du personnel et au secrétariat général si un élève est une des parties concernées.

S'il y a échec de la procédure de médiation, le plaignant est invité à passer à l'étape 2.

7.4.2 **Étape 2** :

- 7.4.2.1 Si le plaignant est insatisfait des résultats de la démarche de l'étape 1, il peut soumettre une plainte écrite et détaillée (nom de l'intimé, une description de l'incident, la date, le nom des témoins, etc.) sous pli confidentiel à la direction du Service des ressources humaines ou à la direction générale. Cette plainte est signée par la personne qui la dépose et elle en autorise la divulgation à l'intimé ainsi qu'à l'enquêteur qui sera nommé à la présente étape.
- 7.4.2.2 Les parties impliquées sont informées dans les meilleurs délais du processus établi pour le traitement de la plainte déposée.
- 7.4.2.3 La direction du Service des ressources humaines met en place les mécanismes nécessaires pour assurer le traitement de la plainte suivant les moyens jugés appropriés. À cet effet, la direction générale nomme un enquêteur parmi une liste d'enquêteurs externes soumise au préalable pour consultation par les différentes associations et syndicats. L'enquêteur sera chargé d'étudier la plainte. Cette personne est choisie pour son intégrité, son jugement, son accessibilité et ses capacités d'écoute et de communication. La liste est revue aux deux (2) ans. L'enquêteur devra rencontrer les parties, les aviser de leurs droits et obligations en fonction de la présente politique, obtenir les noms des témoins et rencontrer ces derniers. Il devra obtenir des déclarations écrites et signées des parties et des témoins. Compte tenu des distances, ces déclarations pourront être obtenues par télécopieur ou courriel.
- 7.4.2.4 Les parties impliquées peuvent se faire accompagner d'une personne de leur choix lors des différentes rencontres et doivent agir avec discrétion et confidentialité.
- 7.4.2.5 La plainte est traitée dans le respect de la vie privée des personnes concernées avec discrétion et confidentialité.

- 7.4.2.6 Les personnes qui traitent le dossier de plainte doivent agir avec diligence et impartialité, dans les meilleurs délais.
- 7.4.2.7 L'enquêteur doit préparer 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 et enfin ses recommandations, s'il y a lieu. Le rapport est remis à la direction générale et à la direction du Service des ressources humaines. Le résumé des allégations et la preuve sont remis au plaignant et à l'intimé.
- 7.4.2.8 La direction du Service des ressources humaines avise les parties, dans les meilleurs délais, à savoir si la plainte est maintenue ou rejetée. Si elle est maintenue, la direction générale décide des recommandations quant au milieu de travail et décide des mesures administratives ou disciplinaires appropriées, le cas échéant, et en informe les parties.

8.0 DISPOSITIONS DIVERSES

- 8.1 Les dossiers de plainte de harcèlement psychologique et de violence sont conservés au dossier du Service des ressources humaines lorsqu'une partie impliquée est un membre du personnel et au secrétariat général si un élève est une des parties concernées.
- 8.2 Toute plainte faite de mauvaise foi est rejetée. Toute personne a le droit de recourir aux procédures de la présente politique sans crainte de représailles, à moins que la démarche ne soit faite ou la plainte déposée avec l'intention d'induire en erreur en faisant une fausse déclaration qui accuse une personne d'avoir commis du harcèlement psychologique ou de la violence. Dans un tel cas, des mesures disciplinaires ou administratives peuvent être imposées.
- 8.3 Lorsqu'une plainte est rejetée, la direction du Service des ressources humaines informe le plaignant qu'il existe d'autres recours légaux.

9.0 RESPONSABILITÉS

- 9.1 Le conseil des commissaires :
- ✓ adopte la politique.

- 9.2 La direction générale :
- ✓ s'assure de l'application de la présente politique;
 - ✓ s'engage à soutenir la promotion et l'application de la présente politique.
- 9.3 Le secrétariat général :
- ✓ est responsable des documents afférents et des communications avec les élèves et les parents, s'il y a lieu.
- 9.4 Le Service des ressources humaines :
- ✓ est responsable de la mise en place des modalités afin :
 - de diffuser la présente politique auprès des commissaires, directions, associations et syndicats;
 - de s'assurer des mesures de prévention;
 - d'appliquer les recommandations.
- 9.5 Les directions d'établissements et de services :
- ✓ s'assurent que tous les élèves et les membres de leur personnel connaissent la présente politique, les modalités à suivre et les procédures de traitement des plaintes pour rapporter tout cas de harcèlement psychologique ou de violence;
 - ✓ s'assurent que les organismes ou personnes de l'extérieur oeuvrant dans leur secteur soient informés de l'existence de la présente politique.
- 9.6 Le personnel de la CSBJ, les élèves et toutes autres personnes qui visitent et fréquentent les établissements de la CSBJ :
- ✓ prennent connaissance de la politique et la respectent.

10.0 CONSULTATION

- ◆ Comité consultatif de gestion
- ◆ Association des cadres scolaires du Québec, section Baie-James
- ◆ Association des directrices et directeurs d'école de l'Abitibi-Témiscamingue, section Baie-James
- ◆ Syndicat des professionnelles et professionnels du Lac-Saint-Jean, Pays-des-Bleuets et Baie-James

- ◆ Syndicat de l'enseignement de l'Ungava et de l'Abitibi-Témiscamingue
- ◆ Syndicat canadien de la fonction publique, local 1365.

11.0 ADOPTION

Adoptée par le conseil des commissaires de la Commission scolaire de la Baie-James le 5 décembre 2004.

12.0 ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur la journée qui suit son adoption.

13.0 RÉFÉRENCES

1. Charte des droits et libertés de la personne, L.R.Q., c. C-12, articles 4 et 10 ;
2. Loi sur les normes du travail, L.R.Q., c.N-1.1, art. 81.18 à 81.20 et 123.6 à 123.16 ;
3. Code civil du Québec.