

## **Politique visant à prévenir et à contrer le harcèlement et la violence en milieu scolaire**

|                          |                                                           |                                    |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <b>DESTINATAIRES</b>     | Les élèves et le personnel du centre de services scolaire |                                    |
| <b>ENTRÉE EN VIGUEUR</b> | 31 mai 2022                                               | <b>RÉSOLUTION</b> CA 2021-2022/120 |

### **Table des matières**

|                                           |    |
|-------------------------------------------|----|
| PRÉAMBULE                                 | 2  |
| 1. PRINCIPES                              | 3  |
| 2. OBJECTIFS                              | 3  |
| 3. CHAMP D'APPLICATION                    | 4  |
| 4. DÉFINITIONS                            | 5  |
| 5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS               | 6  |
| 6. MÉCANISMES DE TRAITEMENT D'UNE PLAINTE | 9  |
| 7. ENTRÉE EN VIGUEUR                      | 12 |
| ANNEXE A                                  | 13 |

## **PRÉAMBULE**

Le Centre de services scolaire du Fer a pour mission d'assurer l'accessibilité, le développement et la qualité des services offerts à ses élèves jeunes et adultes, afin d'instruire, socialiser et qualifier dans le respect des différences. La politique visant à prévenir et à contrer le harcèlement et la violence en milieu scolaire s'inscrit dans sa planification stratégique.

Le Centre de services scolaire du Fer veut assurer à toute personne, qu'elle soit membre du personnel, élève ou autre intervenant au centre de services scolaire, le droit d'exercer ses tâches et responsabilités ainsi que d'étudier dans un milieu exempt de toute forme de harcèlement ou de violence.

Le Centre de services scolaire du Fer reconnaît que chaque personne a droit au respect de sa dignité et de son intégrité psychique et physique.

Le Centre de services scolaire du Fer, avec la collaboration de l'ensemble de ses intervenants, agit dans le sens de sa mission et en conformité avec les lois et règlements qui la gouvernent soit :

- La Charte des droits et libertés de la personne ;
- Le Code civil du Québec ;
- La Loi sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels ;
- La Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles ;
- La Loi sur la santé et la sécurité du travail ;
- La Loi sur l'instruction publique ;
- Les règlements sur les conditions d'emploi des gestionnaires des centres de services scolaires ;
- Les conventions collectives du personnel syndiqué.

Le Centre de services scolaire du Fer s'engage à agir de manière à assurer et maintenir un climat exempt de harcèlement et de comportements violents, tels qu'ils sont définis dans la présente politique. En conséquence, de tels comportements pourront faire l'objet de sanctions appropriées.

Il en est de même pour toute personne qui porterait des accusations mensongères dans le but de nuire.

La présente politique a pour objectifs de définir les concepts juridiques applicables, de définir les rôles et responsabilités des différents intervenants du Centre de services scolaire du Fer, de communiquer des moyens afin de promouvoir le respect en milieu de travail, de prévenir le harcèlement et la violence et d'établir un mécanisme de gestion des plaintes.

## **1. PRINCIPES**

Le centre de services :

- 1.1. Est tenu d'offrir des conditions de travail exemptes de violence et de harcèlement.
- 1.2. Est tenu d'offrir des conditions de travail justes et raisonnables.
- 1.3. Est tenu de fournir un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique et sexuel.
- 1.4. A la responsabilité de prendre les actions nécessaires visant à offrir un soutien adapté aux victimes de harcèlement et de violence dans le respect des principes d'équité et de confidentialité.
- 1.5. A la responsabilité de sanctionner les personnes qui ont recours au harcèlement et à la violence.
- 1.6. A la responsabilité de prévenir, et de faire cesser toute forme de harcèlement ou de violence tels qu'ils sont définis dans la présente politique.
- 1.7. Reconnaît l'importance de sensibiliser le milieu aux phénomènes du harcèlement et de la violence et compte sur ses partenaires pour l'appuyer dans sa démarche de formation et d'information de son personnel et de ses élèves jeunes et adultes.

Le personnel des établissements et les élèves doivent favoriser l'intégration de notions et d'attitudes liés aux rapports égalitaires entre les sexes et à la prévention du harcèlement et de la violence.

## **2. OBJECTIFS**

En matière de harcèlement et de violence, le Centre de services s'engage à prévenir et faire cesser toute situation d'harcèlement et à mettre en œuvre les moyens raisonnables afin de :

- 2.1. Ne tolérer aucune forme de violence ou de harcèlement qui lui est dénoncé, qu'il soit sexuel, racial ou fondé sur tout autre motif de discrimination illicite.
- 2.2. Protéger tout intervenant du centre de services scolaire et tout élève victime de harcèlement ou de violence par un mécanisme interne d'aide et de recours.
- 2.3. S'assurer et maintenir un milieu exempt de harcèlement et de violence créant ainsi un climat propice aux apprentissages et à la réalisation d'une prestation de travail.

- 2.4. Susciter la collaboration de tous les intervenants qui interagissent au centre de services.
- 2.5. Promouvoir et assurer la prévention notamment par de l'information et de la formation.
- 2.6. Établir les responsabilités des différentes personnes impliquées dans l'application de la politique.
- 2.7. Encourager les personnes visées par la politique à dénoncer le harcèlement ou la violence.
- 2.8. Établir des mécanismes d'aide et de plainte équitables et confidentiels pour les personnes impliquées dans une situation de harcèlement ou de violence au travail.
- 2.9. S'assurer de l'application de mesures appropriées à la nature et à la gravité du geste posé par toute personne ayant recours au harcèlement ou à la violence.

### **3. CHAMP D'APPLICATION**

La présente politique s'applique aux relations entre toutes personnes membres de la communauté éducative dans le cadre de leurs activités au centre de services.

- Élèves
- Membres du personnel
- Administrateurs
- Bénévoles
- Stagiaires
- Parents
- Fournisseurs
- Sous-traitants
- Tiers en relation avec le centre de services

Elle s'applique également aux relations entretenues sur les lieux de travail, à tout endroit où les membres de la communauté éducative peuvent se trouver dans le cadre de leurs activités pour le centre de service scolaire, ainsi qu'à toute communication par moyen technologique dans le cadre des activités de celui-ci (ex : médias sociaux, courriels, textos, affichage, lettres, etc.)

## **4. DÉFINITIONS**

### **4.1. 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. Pour plus de précisions, 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 continu pour le salarié.

On entend par « néfaste » un milieu nuisible, dommageable, mauvais ou malsain.

Référence : article 81.18 de la Loi sur les normes du travail.

N.B. Nous devons faire les adaptations nécessaires pour les élèves et les autres personnes prévus par le champ d'application.

À titre d'exemples, les comportements suivants peuvent constituer du harcèlement psychologique :

- Intimidation, cyberintimidation, menaces et isolement;
- Propos ou gestes offensants ou diffamatoires à l'égard d'une personne ou de son travail, par tout moyen de communication technologique ou autre;
- Violence verbale;
- Dénigrement.

### **4.2. Harcèlement sexuel**

Une conduite vexatoire se manifestant par des comportements, des paroles, des actes, ou des gestes à connotation sexuelle, généralement répétés et non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique de la personne et qui entraîne, un environnement de travail ou d'apprentissage néfaste.

On entend par « néfaste » un milieu nuisible, dommageable, mauvais ou malsain.

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

À titre d'exemple, les comportements suivants peuvent constituer à du harcèlement sexuel :

- Sollicitation insistante;
- Regards, baisers ou attouchements;
- Insultes sexistes ou propos grossiers;
- Propos, blagues, images à connotation sexuelle transmis par tout moyen technologique.

#### 4.3. Violence

Toute manifestation de force, de forme verbale, écrite, physique, psychologique ou sexuelle, exercée intentionnellement contre une personne, ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse, de la léser, de la blesser ou de l'opprimer en s'attaquant à son intégrité ou à son bien-être psychologique ou physique, à ses droits ou à ses biens.

Par ailleurs :

- 1° L'exercice légitime des prérogatives du droit de gérance par le centre de services scolaire , c'est-à-dire l'exercice des responsabilités et de l'autorité associées notamment à la prestation de conseils, la gestion de l'absentéisme et de l'assiduité, la définition et l'attribution des tâches, l'orientation, l'évaluation du rendement, la discipline et autres fonctions de supervision ne saurait être interprété comme pouvant constituer une forme de harcèlement ou de violence, sauf s'il est exercé de façon abusive ou discriminatoire.
- 2° L'exercice légitime des prérogatives du personnel par le centre de services scolaire en vertu de la Loi sur l'instruction publique et des règles de conduite de chaque établissement ne saurait être interprété comme pouvant constituer une forme de harcèlement ou de violence, sauf s'il est exercé de façon abusive ou discriminatoire.
- 3° Un conflit interpersonnel, un stress lié au travail ainsi que des contraintes professionnelles difficiles ne sauraient être interprétés comme pouvant constituer une forme de harcèlement.

## 5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

### 5.1. Le Conseil d'administration

Adopte la présente politique et s'engage à soutenir sa mise en œuvre.

### 5.2. La direction générale

S'engage à soutenir la promotion et l'application de la présente politique.

5.3. La direction du Service des ressources humaines

- 5.3.1. Assure l'élaboration et la mise à jour de la politique de même que celle de la documentation afférente.
- 5.3.2. Élabore un plan annuel de diffusion de la politique.
- 5.3.3. Voit à informer et sensibiliser l'ensemble des intervenants.
- 5.3.4. Assure le soutien relatif à l'application de la politique dans tous les établissements et services du centre de services.
- 5.3.5. Voit à fournir de l'aide et du soutien aux personnes impliquées dans une situation de violence et/ou de harcèlement.
- 5.3.6. Gère le processus des plaintes, à l'exception des plaintes impliquant le service des ressources humaines et les élèves entre eux.
- 5.3.7. Fait rapport annuellement aux autorités du centre de services scolaire sur l'état du dossier, en assurant la confidentialité des informations qu'elle détient.

5.4. Le Conseil d'établissement :

- 5.4.1. Tient compte de la présente politique lorsqu'il adopte le projet éducatif de l'école.
- 5.4.2. Respecte la présente politique notamment lorsqu'il approuve les règles de conduite et les mesures de sécurité proposées par la direction de l'école.

5.5. Les gestionnaires :

- 5.5.1. Contribuent au maintien d'un climat de travail et d'apprentissage exempt de violence et de harcèlement.
- 5.5.2. Assurent l'application de la présente politique dans leur établissement ou unité administrative et contribuent à l'application de celle-ci.
- 5.5.3. Participent à la diffusion de l'information et à la sensibilisation des personnes qui sont en lien avec leur établissement ou leur unité administrative.
- 5.5.4. Collaborent à la mise en place de mesures préventives ou correctives jugées appropriées face aux situations de harcèlement et de violence dans leur établissement ou leur unité administrative.
- 5.5.5. Interviennent rapidement et conformément à la procédure de traitement des plaintes qui s'applique lorsqu'une situation de harcèlement ou de violence est portée à leur connaissance.

5.5.6. S'assurent d'intégrer aux cadres de gestion de leur établissement (code de vie ou son équivalent) des règles de fonctionnement qui favorisent l'atteinte des objectifs de la politique.

5.6. Les membres du personnel, peu importe leur statut ou niveau hiérarchique :

5.6.1. Contribuent à l'atteinte des objectifs de la présente politique en agissant de façon respectueuse et en s'abstenant de poser des gestes harcelants ou violents.

5.6.2. Informent leur supérieur immédiat ou, lorsque ce n'est pas possible, la personne responsable de l'application de la politique, des situations s'apparentant à du harcèlement ou de la violence, dont ils sont témoins ou qu'ils subissent.

5.6.3. Participent aux mécanismes mis en place par l'employeur pour prévenir et faire cesser le harcèlement.

5.6.4. Spécifiquement pour le personnel enseignant et autre personnel en service direct aux élèves, promeuvent le développement des habiletés sociales, des comportements pacifiques et des rapports égaux exempts de harcèlement et de violence.

5.7. Les élèves, parents et autre personne œuvrant dans le cadre d'activités organisées par le Centre de services scolaire :

5.7.1. S'approprient et respectent la présente politique en adoptant des comportements et des attitudes exempts de harcèlement et de violence et en signalant toute forme de harcèlement ou de violence dont ils pourraient être témoins.

5.7.2. Participent aux activités du milieu en relation avec la politique.

5.7.3. Contribuent au développement d'un milieu de vie stimulant et d'un environnement sain et sécuritaire.

5.8. Les associations professionnelles et syndicales

5.8.1. Collaborent au développement et au maintien d'un milieu exempt de harcèlement et de violence.

5.8.2. Contribuent au développement et à la promotion de la présente politique.

5.8.3. Collaborent avec le service des ressources humaines à la mise en place de mesures préventives et/ou correctives face aux situations de harcèlement et de violence de même que dans le cadre des enquêtes du Centre.



## **6. MÉCANISMES DE TRAITEMENT D'UNE PLAINTE**

### **6.1. Principes**

Les mécanismes de traitement des plaintes s'adressent à toute personne concernée par le champ d'application de la présente politique. Ils visent à préciser différentes voies de solution face aux situations de harcèlement ou de violence.

6.1.1. La confidentialité de l'ensemble des éléments du dossier est assurée sauf lorsque la divulgation de l'information est nécessaire dans le cadre de l'enquête administrative prévue à 6.2.2.3. de la présente.

6.1.2. Le centre de services scolaire assiste et soutient les élèves et les membres du personnel, victimes de harcèlement ou de violence et les témoins, notamment en ce qui concerne la protection contre les représailles de la part de la personne ou des personnes visées par la plainte.

6.1.3. Tout membre du personnel qui porte plainte de harcèlement ou de violence, ou contre qui une telle plainte est portée, peut être accompagné d'un membre de son association professionnelle ou syndicale au cours du processus.

6.1.4. La personne plaignante conserve en tout temps le contrôle de son dossier, elle peut à n'importe quel moment arrêter la procédure entreprise.

6.2. Toute plainte relative à une conduite de harcèlement ou de violence doit être déposée dans les deux ans de la dernière manifestation de cette conduite.  
Procédures

#### **6.2.1. Élèves**

Si la personne plaignante est un élève, les mécanismes de plaintes et de résolution de conflit sont intégrés aux politiques d'encadrement des élèves et aux règles de conduite de chaque établissement, de même qu'à la Politique sur le traitement des plaintes en vigueur.

La présente politique ne se substitue pas aux recours prévus par la loi. Ainsi, par exemple, lorsqu'il s'agit d'un geste de harcèlement ou de violence posé à l'encontre d'un élève d'âge mineur et qu'il y a un doute raisonnable que la sécurité ou le développement de l'enfant peut être compromis, la plainte doit être acheminée directement au Directeur de la protection de la jeunesse.

Si un élève mineur est présumé victime ou présumé auteur de harcèlement sexuel, l'entente multisectorielle relative aux enfants victimes d'abus sexuels s'applique.

Lorsqu'un élève mineur ou majeur est impliqué dans un cas de harcèlement ou de violence, la direction de l'établissement met en œuvre, l'ensemble des règles de conduite de l'établissement.

## 6.2.2. Toute autre personne

### 6.2.2.1. Première étape

Lorsqu'une personne qui exerce des fonctions dans le cadre d'activités régies par le centre de services scolaire, avec ou sans rémunération, estime être victime de harcèlement ou de violence, elle signifie, dans la mesure du possible et de préférence en présence de témoin, à la personne présumée responsable de harcèlement ou de violence que sa conduite est inacceptable et indésirable.

Si ce n'est pas possible ou que la situation persiste, elle peut porter plainte selon les dispositions qui suivent.

### 6.2.2.2. Deuxième étape

Toute personne qui se croit victime de harcèlement ou de violence doit informer son supérieur immédiat afin que des mesures appropriées soient prises. Elle doit informer la direction de son unité administrative ou la direction du Service des ressources humaines si le supérieur immédiat est impliqué.

La personne qui reçoit une plainte doit agir avec diligence, impartialité, discrétion et confidentialité.

La personne qui reçoit une plainte accueille et écoute la personne qui porte plainte, lui fait connaître ses droits et les recours existants dans la présente politique. Elle informe la direction du Service des ressources humaines, qui en informera la partie syndicale appropriée si la personne qui porte plainte le désire. Elle informe la personne présumée responsable en temps opportun. Elle tente de rechercher des solutions justes et équitables pour les parties.

La direction du Service des ressources humaines peut alors proposer tout moyen pour parvenir à une solution, dont une médiation.

Si une entente intervient à la satisfaction des personnes intéressées, celle-ci est consignée par écrit et le dossier est alors clos. Un mémo sous enveloppe cachetée est déposé aux dossiers des personnes concernées.

### 6.2.2.3. Troisième étape

Si la personne qui se croit victime de harcèlement ou de violence est insatisfaite des résultats de l'étape précédente, elle peut soumettre une plainte écrite et détaillée selon l'annexe A, sous pli confidentiel à la direction du Service des ressources humaines ou à la direction générale, si la direction des ressources humaines est en cause.

Tel que prévu à l'annexe A, la plainte écrite contient notamment la nature des allégations ou des gestes commis, le nom de la ou des personnes mises en cause, les dates, les témoins et les informations expliquant les comportements reprochés.

Cette plainte est divulguée en temps opportun à la ou aux personnes qui en font l'objet, ainsi qu'aux personnes impliquées dans le traitement de la plainte si cela est nécessaire et aux syndicats et/ou associations concernées, si les personnes impliquées demandent d'être accompagnées.

Sur réception de la plainte écrite, la direction des services des ressources humaines ou la direction générale s'il y a lieu, met en place les mécanismes appropriés pour assurer le traitement de la plainte suivant les moyens jugés nécessaires. A cette fin, elle peut notamment s'adjoindre un ou des représentants d'une association professionnelle ou syndicale ou une des personnes-ressources selon la nature du problème soulevé.

Tous les intervenants exerçant des responsabilités liées aux traitements de plaintes en vertu de la présente politique sont tenus à la plus stricte confidentialité. Les informations obtenues dans l'exercice de leurs fonctions ne peuvent être transmises qu'aux personnes et instances appelées à intervenir dans le dossier selon ce qui est nécessaire.

Lorsqu'un processus d'enquête est déclenché, la personne responsable de l'application de la politique ou, s'il y a lieu, la personne qu'elle désigne, procède à l'enquête,

La personne responsable de l'enquête détermine la liste des personnes à rencontrer. À moins d'une situation particulière, elle entend d'abord la personne plaignante, ensuite les différentes personnes impliquées dont la ou les personnes mises en cause et les autres témoins dans l'ordre jugé approprié. Elle recueille la preuve documentaire utile à l'enquête.

Toute personne appelée à être rencontrée dans le cadre d'une enquête est tenue de garder confidentielle l'information à laquelle elle a accès au cours du processus. Lors de sa convocation, elle signe un engagement écrit confirmant qu'elle est informée de cette obligation et s'engage à la respecter. L'accompagnateur est également tenu à cette obligation, le cas échéant.

En se basant sur les déclarations des différentes personnes entendues, sur la preuve documentaire et sur le cadre juridique applicable, la personne responsable de l'enquête, sur demande du centre de services, rédige un rapport faisant état de son opinion quant au bien-fondé de la plainte. Elle peut ensuite formuler des recommandations, si cela est requis.

Les parties sont informées par la direction du Service des ressources humaines des conclusions de l'enquête et des mesures disciplinaires, administratives ou préventives qui lui sont applicables et seront mises en œuvre conformément à la délégation de pouvoir.

Si la plainte n'est pas fondée, la personne plaignante est avisée des motifs pour lesquels sa plainte n'est pas jugée recevable.

## **7. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique remplace celle adoptée en mai 2005 (CC-2004-2005) et entre en vigueur le jour qui suit la date d'approbation par le Conseil d'administration.

**Annexe A**

**FORMULAIRE DE PLAINTÉ DE HARCÈLEMENT OU DE VIOLENCE**

|                                   |  |                                        |  |
|-----------------------------------|--|----------------------------------------|--|
| <b>IDENTIFICATION PERSONNELLE</b> |  | DATE DE NAISSANCE:                     |  |
| Nom à la naissance :              |  | Prénom :                               |  |
| Fonction :                        |  | Numéro de téléphone (travail) : (    ) |  |
| Unité administrative :            |  | Numéro de l'unité administrative :     |  |

**PERSONNE À QUI L'ACTE EST REPROCHÉ**

|                      |  |                                        |  |
|----------------------|--|----------------------------------------|--|
| Nom à la naissance : |  | Prénom :                               |  |
| Fonction :           |  | Numéro de téléphone (travail) : (    ) |  |

**FAITS**

Énumérez les faits, événement, parole ou gestes (Quoi?, Comment?) :

Spécifiez la ou les date(s) des divers événements (Quand ?) :

Spécifiez le ou les endroit(s) des divers événements (Où)?

Écrivez ce qui vous amène à dire que vous avez subi une situation de harcèlement ou de violence (dans vos mots) :

**TÉMOIN(S) DE L'ÉVÈNEMENT**

- |          |          |
|----------|----------|
| 1. _____ | 2. _____ |
| 3. _____ | 4. _____ |

**ATTENTES**

Quelles sont vos attentes en lien avec les faits soulevés?

**AUTRES DÉMARCHES**

Veillez indiquer quelle(s) démarche(s) vous comptez entreprendre ou avez déjà entreprise(s) (facultatif) :

1. Un grief a-t-il été déposé?  
Si oui, indiquez la date : \_\_\_\_\_ Oui  Non  À venir
2. Avez-vous intenté des poursuites judiciaires?  
Si oui, indiquez la date : \_\_\_\_\_ De quel ordre? \_\_\_\_\_ Oui  Non  À venir
3. Avez-vous utilisé un autre recours?  
Si oui, indiquez la date : \_\_\_\_\_ Oui  Non  À venir

**COMMENTAIRES**

Vous pouvez ajouter tout autre commentaire que vous jugerez pertinent :

**SIGNATURE**

Je déclare que les renseignements inscrits ci-dessus sont vrais au meilleur de ma connaissance et j'en autorise la divulgation à la personne qui fait l'objet de la plainte ainsi qu'aux membres du comité prévu à la procédure.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

J'accuse réception de la présente plainte.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Fonction

\_\_\_\_\_  
Date