



**POLITIQUE : POLITIQUE DE PRÉVENTION ET DE RÉPONSE  
AU HARCÈLEMENT**

**CODE: RH-16**

**Origine :** Service des ressources humaines

**Autorité :**

**Référence(s) :** **Se référer au cadre juridique à la page 2**

*NOTE : Le genre masculin utilisé dans ce document se réfère autant aux femmes qu'aux hommes sans la moindre discrimination*

## **JUSTIFICATION**

La Commission reconnaît que le harcèlement est une violation des droits de l'homme et souhaite maintenir et promouvoir un environnement de travail et d'apprentissage qui respecte la dignité et l'intégrité psychologique et physique de toute personne à qui cette politique s'applique.

## **ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE**

En mettant en œuvre une politique pour prévenir et répondre au harcèlement la commission souhaite :

- a) décourager et prévenir le harcèlement;
- b) imposer des mesures correctives appropriées suite à une plainte de harcèlement jugée comme étant fondée et ceci, quel que soit le statut ou l'ancienneté du répondant;
- c) guider et supporter la personne ou le groupe de personnes victimes de harcèlement;
- d) appliquer les principes d'équité procédurale et de confidentialité;
- e) respecter la décision d'une victime de donner suite à sa plainte;
- f) protéger la victime contre les représailles;
- g) s'assurer que l'application de cette politique n'empêche pas la victime d'exercer d'autres recours.

## **CHAMP D'APPLICATION**

1. Cette politique s'applique à toutes les personnes travaillant pour la commission. Elle s'applique aussi à tous les représentants élus, les bénévoles et à toutes les personnes responsables de la supervision ou du suivi des activités de la commission.
2. Cette politique s'applique durant toutes les périodes d'enseignement, les activités de recherche, les heures de travail, l'orientation ou d'autres activités organisées par la commission ou ses services (départements), ses représentants, ses écoles ou ses centres sur le territoire de la commission ou ailleurs.
3. Les situations impliquant des élèves, des parents et tout autre membre de la communauté de la CSEM seront traitées conformément à la Politique de sécurité de l'environnement physique et du cyber espace.

## **CADRE JURIDIQUE**

Toutes les lois canadiennes et québécoises, les politiques de gouvernance de la CSEM, les règlements et les conventions collectives s'appliqueront plus spécifiquement, mais sans s'y limiter.

- La Loi sur les normes du travail (L.R.Q. N-1.1, articles 81.18 à 81.20, 123.6 à 123.16)
- La charte des droits et libertés, articles 1, 4, 10, 10.1, 16 et 46
- Le code civil du Québec, articles 3, 6, 7 35, 36, 1457, 1458, 1463 et 2087
- Loi sur la santé et la sécurité du travail, articles 9, 51, sous articles 3 et 5
- La Loi canadienne sur les droits de la personne (L.R.Q. H-6)/article 14(2)
- La politique de sécurité de l'environnement physique et du cyber espace.

## **OBJECTIFS DE LA POLITIQUE**

Les principaux objectifs de cette politique sont les suivants :

- a) de maintenir un environnement de travail exempt de harcèlement par la mise en œuvre et l'application de mesures préventives et correctives;
- b) d'établir les responsabilités respectives de chaque personne impliquée dans l'application de cette politique;
- c) d'établir un processus d'aide et/ou de plainte pour les personnes victimes de harcèlement;
- d) d'agir à titre de mesure de dissuasion afin de faire connaître les conséquences que pourrait subir une personne considérée comme étant responsable de harcèlement.

## DÉFINITION DE LA CAUSE JUSTIFIANT DES MESURES CONTRE LE HARCÈLEMENT

1. Le harcèlement c'est tout comportement vexatoire ou méprisant sous forme d'hostilité répétitive et non sollicitée, de commentaires verbaux, d'actions ou de gestes qui affectent la dignité et/ou l'intégrité psychologique et/ou physique des personnes, ayant pour effet de créer un environnement de travail nuisible pour une personne ou un groupe de personnes. Un incident isolé mais sérieux, ayant un effet nuisible durable pour une personne ou un groupe de personnes sera aussi considéré comme étant du harcèlement.
2. Voici une liste non-exhaustive comportant des exemples d'actions définies comme étant du harcèlement :
  - a) Les menaces ou les agressions physiques, verbales ou écrites;
  - b) Les remarques, plaisanteries, insinuations et/ou moqueries basées sur les caractéristiques physiques de la personne et/ou son apparence, son orientation sexuelle, son âge, son sexe, son état civil, son origine ethnique et/ou nationale, sa culture, sa religion etc.;
  - c) L'affichage de matériel sexiste, raciste et/ou offensant ou de graffitis au contenu sexiste, raciste, culturel, ethnique, ou religieux;
  - d) Les plaisanteries causant une humiliation ou un embarras personnel, qui pourraient rendre la personne susceptible de subir un impact négatif sur son rendement;
  - e) Une séance ou des rites d'initiation;
  - f) Les regards suggestifs et/ou des gestes obscènes ou suggestifs;
  - g) Les questions et/ou les commentaires non sollicités à propos de la vie sexuelle d'une personne;
  - h) Les avances sexuelles importunes;
  - i) Les comportements, commentaires, gestes et/ou contacts de nature sexuelle susceptibles d'offenser et/ou d'humilier une personne;
  - j) L'intimidation;
  - k) La condescendance, le paternalisme et/ou une attitude de protection qui sape l'estime de soi et/ou a un impact négatif sur le rendement d'une personne et/ou ses conditions de travail;
  - l) L'essai de discréditer une personne en faisant de fausses allégations d'incompétence, d'infraction criminelle, de harcèlement, de dénonciation, etc. avec l'intention de lui causer un préjudice;
  - m) Les représailles contre une personne ayant déposé une plainte de harcèlement.
3. L'exercice de son autorité, la répartition normale du travail, l'évaluation du rendement et la supervision des employés, les mesures disciplinaires pour des raisons valables et le contrôle des absences ne constituent généralement pas du harcèlement.

## **REPRÉSAILLES**

La commission peut prendre des mesures disciplinaires et/ou d'autres mesures contre tout employé et/ou personne exerçant des représailles contre une personne ayant déposé une plainte ou qui est impliquée dans une enquête en matière de harcèlement. Les représailles comprennent sans s'y limiter toute forme d'intimidation, de menace, de rétorsion ou de harcèlement.

## **IMMUNITÉ ET CONFIDENTIALITÉ**

1. Dans la mesure où les plaignants sont de bonne foi, le fait de déposer une plainte de harcèlement n'aura aucun effet sur leur emploi ou les tâches qui leur sont confiées.
2. Toutefois, les plaintes ou les accusations qui n'auront pas été déposées de bonne foi, pourraient donner lieu à des mesures disciplinaires ou à d'autres actions contre le plaignant.
3. Les noms de toutes les personnes impliquées ou reliées à une plainte écrite ne seront pas divulgués à moins que ce soit jugé nécessaire pour l'application des mesures administratives et/ou disciplinaires résultant de la plainte et/ou lorsque la loi l'exige.

## **MISE EN ŒUVRE DE LA PRÉSENTE POLITIQUE**

1. La direction des ressources humaines est responsable de l'application de cette politique.
2. Cette politique remplace toute autre politique sur le harcèlement adoptée par la commission dans le passé.
3. Nonobstant ce qui précède, le plaignant reste propriétaire de sa plainte et, en tant que tel peut, en tout temps, demander de modifier ou de mettre fin au processus.
4. Cette politique sera révisée au besoin.



**PROCÉDURE : POLITIQUE DE PRÉVENTION ET DE RÉPONSE AU HARCÈLEMENT**

**CODE : RH-16.P**

**Origine : Service des ressources humaines**

**Autorité :**

*NOTE : Le genre masculin utilisé dans ce document se réfère autant aux femmes qu'aux hommes sans la moindre discrimination*

## **BUT**

Offrir une procédure à suivre pour l'enquête, le rapport et la résolution de situations impliquant des plaintes logées, conformément à la Politique de prévention et de réponse au harcèlement.

## **RÔLE ET RESPONSABILITÉ DES PARTIES INTERVENANTES**

1. Direction de l'école ou du centre ou supérieur immédiat
  - Rencontrer et écouter le plaignant;
  - Donner de l'information au sujet de la Politique de prévention et de réponse au harcèlement;
  - Donner de l'information au sujet de la disponibilité des ressources visant à aider et appuyer les parties impliquées;
  - Essayer de résoudre la situation;
  - Offrir de l'aide durant les procédures;
  - Prendre les mesures appropriées préventives ou correctives pour mettre fin aux situations de harcèlement.
  
2. Direction des ressources humaines
  - Rencontrer et écouter le plaignant;
  - Donner de l'information au sujet de la Politique de prévention et de réponse au harcèlement;
  - Donner de l'information au sujet de la disponibilité des ressources visant à aider et appuyer les parties impliquées;
  - Essayer de résoudre la situation à la satisfaction des parties impliquées;
  - Recevoir la plainte;
  - Convoquer le comité d'enquête de la Commission;
  - Recevoir les résultats du comité d'enquête de la Commission et formuler une recommandation;
  - Offrir de l'appui dans la mise en oeuvre des mesures correctives.

3. Direction d'enquête de la Commission
  - Enquêter sur la plainte;
  - Rencontrer le plaignant, le répondant et toute autre personne nécessaire pour compléter l'enquête;
  - Formuler une recommandation à la direction des ressources humaines et/ou au directeur général.
  
4. Directeur général
  - Recevoir la recommandation de la direction des ressources humaines aux fins de mise en oeuvre des mesures correctives selon la délégation de certains pouvoirs et fonctions au Directeur général.

## **ACTIONS PRÉLIMINAIRES**

Toute personne à laquelle la Politique de prévention et de réponse au harcèlement s'applique et qui croit que les actes d'une autre personne constituent du harcèlement, conformément à la Politique, est encouragée à aviser cette personne que son comportement est importun, offensant et contraire à la politique et qu'elle doit cesser immédiatement.

1. Si les actes persistent et, avant de loger une plainte officielle, la personne à qui cette Politique s'applique et qui croit que les actes d'une autre personne constituent du harcèlement, doit rencontrer, soit la direction de l'école ou du centre, ou le supérieur immédiat, ou contacter directement la direction des ressources humaines ou la personne qu'elle a désignée.
  
2. Au cours de cette réunion, l'information suivante doit être donnée par la direction de l'école ou du centre, le supérieur immédiat ou la direction des ressources humaines ou la personne qu'elle a désignée :
  - a) la possibilité de régler la question de façon informelle, mais non nécessairement;
  - b) le droit de déposer une plainte officielle par écrit;
  - c) la disponibilité des ressources, notamment le Programme d'aide aux employés;
  - d) le droit d'être accompagné par un représentant du syndicat ou de l'association de son choix durant tout le processus;
  - e) les autres options et ressources disponibles.
  
3. Suite à cette réunion, toute personne à laquelle cette Politique s'applique, qui croit qu'elle a été victime de harcèlement, peut déposer une plainte officielle.
  
4. Les directions qui sont au courant de situations de harcèlement doivent prendre les mesures préventives ou correctives nécessaires pour répondre à ces situations. Les directions peuvent aviser la direction des ressources humaines ou la personne qu'elle a désignée pour l'appuyer dans la mise en oeuvre des mesures prises.

## PROCESSUS DE PLAINTE

1. Une plainte officielle doit être déposée à l'aide du formulaire de Plainte de harcèlement fourni par la Commission. Un projet de gabarit est disponible à l'Annexe A ci-jointe. La plainte officielle doit être déposée auprès de la direction des ressources humaines ou de la personne qu'elle a désignée. Toute personne à qui la Politique de prévention et de réponse au harcèlement s'applique peut déposer une plainte suite à la réunion mentionnée à la section Actions préliminaires de cette Politique, sans avoir avisé auparavant la direction de l'école ou du centre ou le supérieur immédiat.
2. En cas de demande, la direction de l'école ou du centre, le supérieur immédiat, ou la direction des ressources humaines, ou la personne qu'elle a désignée, peut aider le plaignant à remplir le formulaire de Plainte de harcèlement.

## PROCESSUS D'ENQUÊTE

1. Dès que la plainte a été déposée, le répondant doit être convoqué, par écrit, à une réunion par la direction des ressources humaines ou la personne qu'elle a désignée pour l'aviser qu'une plainte de harcèlement a été reçue. L'avis doit indiquer que le répondant peut être accompagné par son représentant de syndicat ou d'association, le cas échéant.
2. Dès réception d'une plainte, la direction des ressources humaines ou la personne qu'elle a désignée devra aussi convoquer le Comité d'enquête de la Commission.
3. Le Comité d'enquête de la Commission sera dirigé par un minimum de deux (2) et un maximum de trois (3) personnes, incluant un directeur adjoint du Service des ressources humaines.
4. Le Comité d'enquête de la Commission peut utiliser n'importe quelle ressource et confier un mandat à toute personne jugée nécessaire pour l'aider à entreprendre l'enquête, mener à bien des entrevues et/ou recueillir l'information requise.
5. L'enquête devrait normalement être complétée dans les 30 jours ouvrables suivant le dépôt de la plainte. Ce délai peut être prolongé en avisant la direction des ressources humaines, le plaignant et le répondant.
6. L'enquête consistera normalement d'entrevues personnelles avec le plaignant et le répondant. D'autres personnes qui sont au courant de l'incident et/ou des circonstances de la plainte pourraient aussi être interviewées. Chaque personne interviewée doit signer le formulaire d'entente de confidentialité joint à l'Annexe B.
7. L'enquête vérifiera l'information suivante :
  - a) les circonstances;
  - b) une description de l'incident/des incidents;
  - c) les incidents antérieurs ou répétés;
  - d) la relation entre les parties impliquées et le contexte où les incidents allégués ont eu lieu;
  - e) toute forme de consentement ou de désapprobation évidente de la part du plaignant lorsque les incidents ont eu lieu.

8. Le Comité d'enquête de la Commission déterminera si l'acte ou l'incident constitue du harcèlement, conformément à la Politique de prévention et de réponse au harcèlement et soumettra rapidement, par écrit, à la direction des ressources humaines et au directeur général les résultats de l'enquête et ses recommandations.
9. Dès réception de la recommandation, la direction des ressources humaines assurera le suivi avec les autorités compétentes afin d'assurer l'appui adéquat ou de prendre les mesures administratives appropriées, si il y a un risque substantiel de récurrence ou d'aggravation.
10. Si les allégations sont jugées être fondées totalement ou en partie, la direction des ressources humaines respectera la procédure suivante en tenant compte des résultats du Comité d'enquête de la Commission, dans la mesure du possible :
  - a) Lorsque possible, la direction des ressources humaines tentera de résoudre la plainte de façon informelle, telle qu'une réunion du plaignant et du répondant qui mène à des excuses ou une autre résolution satisfaisante pour le plaignant;
  - b) Si une résolution informelle n'est pas possible, échoue ou n'est pas pratique dans les circonstances, la direction des ressources humaines peut prendre toute mesure ou recours prévus dans les conventions collectives, les règlements administratifs et les lois provinciales et fédérales en vigueur. Ceci inclut mais n'est pas limité à un avertissement, une réprimande, une suspension ou un congédiement s'il est jugé approprié. Pour un répondant qui n'est pas un employé de la Commission, la direction des ressources humaines peut prendre toutes autres mesures légales disponibles.
11. La direction des ressources humaines doit aviser, par écrit, aussitôt que possible le plaignant et le répondant de la conclusion, recommandation et suivi, le cas échéant.

## **SUIVI**

1. Au cas où il y aurait des mesures correctives à appliquer, la direction des ressources humaines avisera le supérieur immédiat du plaignant et du répondant de la recommandation du Comité d'enquête de la Commission et de sa conclusion.
2. La direction des ressources humaines doit accorder une attention spéciale au plaignant et au répondant ainsi qu'à toute autre personne impliquée, notamment en les informant des services disponibles, par le biais du Programme d'aide aux employés.
3. Le supérieur immédiat du plaignant et du répondant doit assurer le suivi de toutes mesures prises par la direction des ressources humaines en tenant des réunions individuelles avec le plaignant et le répondant pour assurer que les mesures mises en oeuvre soient respectées et s'enquérir du climat au travail et de tout comportement négatif qui pourrait exiger une intervention de sa part.
4. Le supérieur immédiat du plaignant et du répondant peut, en tout temps, demander l'aide du Service des ressources humaines pour la mise en oeuvre du processus exposé au sous paragraphe 3 de cet article.
5. Au cas où les mesures prises sont insuffisantes ou que le comportement négatif persiste, la direction des ressources humaines, en collaboration avec le supérieur immédiat, pourra modifier et/ou augmentera les mesures et/ou prendra toutes autres mesures jugées nécessaires dans les circonstances.

# ANNEXE A



8. Nature des allégations :

---

---

---

---

Mon rapport et autres documents sont joints à ce formulaire

9. Date(s), heure(s) et lieu/lieux où l'incident/les incident(s) a/ont eu lieu :

---

---

10. Y-a-t-il eu un témoin ?    Oui     Non

Dans l'affirmative :

a) Nom(s) du/des témoin(s) :

---

---

b) Description de leurs rôles respectifs au cours de l'incident.

---

---

---

11. Comment avez-vous réagi à l'incident ?

---

---

---

12. Le cas échéant, décrivez tout incident qui a eu lieu précédemment.

---

---

Je dépose cette plainte car je crois honnêtement que \_\_\_\_\_ m'a harcelé(e).

Je certifie, par la présente, au meilleur de ma connaissance, que l'information ci-dessus est vraie, précise et complète. Des allégations fausses ou frivoles constituent une violation de cette politique et sont sujettes à des mesures disciplinaires.

En outre, je réalise qu'une enquête sera entreprise dès que cette plainte a été déposée.

\_\_\_\_\_  
Signature du plaignant/de la plaignante

\_\_\_\_\_  
DATE

**Note : Pour les plaintes collectives, chaque personne qui dépose la plainte doit remplir un formulaire séparé.**

# **ANNEXE B**



## **CONFIDENTIALITY OF INFORMATION EMPLOYEE**

This document conforms to Section 2088 of the Quebec Civil Code. The employer hereby requests that the employee identified below complies with these obligations due to the confidential nature of the activities conducted in the course of his duties as an employee of the English Montreal School Board.

I, the undersigned, \_\_\_\_\_  
(Name in block letters)

agree to respect the confidentiality of any personal data, decision of the employer or privileged information heard, read or seen in the course of my work and notably, during a meeting held at the Board on DATE.

\_\_\_\_\_  
Signature of the Employee

\_\_\_\_\_  
Date

## **CONFIDENTIALITÉ DES INFORMATIONS D'EMPLOYÉ(E)**

Le présent document est conforme à l'article 2088 du Code civil du Québec. L'employeur demande à l'employé(e) soussigné(e) de s'y soumettre en raison du caractère confidentiel de certaines activités dans le cadre de ses fonctions au sein de la Commission scolaire English Montréal.

Par la présente, je, soussigné(e), \_\_\_\_\_  
(nom en lettres moulées)

m'engage à conserver pour moi-même et de manière confidentielle toute information portant sur des renseignements nominatifs, des décisions de l'employeur ou des renseignements privilégiés entendus, lus ou vus dans le cadre de mes fonctions et, notamment, en égard à une rencontre à la commission scolaire le \_\_\_\_\_.  
DATE

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employé(e)

\_\_\_\_\_  
Date



**CONFIDENTIALITY OF INFORMATION  
(NON EMPLOYEE)**

I, the undersigned, \_\_\_\_\_  
(Name in block letters)

was met in the course of an inquiry meeting related to a situation of alleged harassment. I hereby agree to respect the confidentiality of any personal data, decision of the School Board or privileged information heard, read or seen during a meeting held at \_\_\_\_\_ on \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

**ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ  
(NON-EMPLOYÉ(E))**

Par la présente, je, soussigné(e), \_\_\_\_\_  
(nom en lettres moulées)

a été rencontré(e) dans le cadre d'une rencontre visant à enquêter sur des allégations de harcèlement. Je m'engage, par la présente, à conserver pour moi-même et de manière confidentielle toute information portant sur des renseignements nominatifs, des décisions de la commission scolaire ou des renseignements privilégiés entendus, lus ou vus dans le cadre de cette rencontre à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date