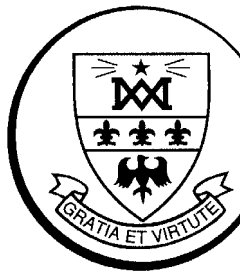


POLITIQUE ANTI-HARCELEMENT



COLLEGE SAINT-MAURICE

Intégrée aux « Normes et conditions de travail » au CSM en juin 2003.

TABLE DES MATIÈRES

1 LA RAISON D'ÊTRE DE CETTE POLITIQUE	4
2 DÉFINITIONS	4
3 LES OBJECTIFS POURSUIVIS	5
4 LES PRINCIPES SOUS-JACENTS À CETTE POLITIQUE	5
5 LES PERSONNES VISÉES PAR L'APPLICATION DE LA POLITIQUE	6
6 NIVEAUX DE RESPONSABILITÉ DES INTERVENANTS	6
6.01 Conseil d'administration	6
6.02 Direction générale	6
6.03 Le personnel	6
7 LES ÉTAPES DU TRAITEMENT DES PLAINTES	6
7.01 Pour le personnel	6
7.01.01 Premier niveau d'intervention	6
7.01.02 Deuxième niveau d'intervention (si nécessaire)	7
7.01.03 Troisième niveau d'intervention (si nécessaire)	7
7.02 Pour les élèves	7
7.02.01 Premier niveau d'intervention	7
7.02.02 Deuxième niveau d'intervention (si nécessaire)	8
7.02.03 Troisième niveau d'intervention (si nécessaire)	8
7.02.04 Quatrième niveau d'intervention (si nécessaire)	8

8 LES MÉCANISMES ENTOURANT LE TRAITEMENT DES PLAINTES	8
8.01 Le code d'éthique	8
8.02 L'entrevue avec la personne qui porte plainte	8
8.03 La consignation des informations	9
8.04 L'analyse de la recevabilité de la plainte	9
8.05 L'entrevue avec la personne dont on se plaint	9
8.06 Les sanctions disciplinaires	9

ANNEXE 1 Glossaire

ANNEXE 2 Formulaire de plainte

ANNEXE 3 Entrevue initiale

ANNEXE 4 Entrevue de suivi

ANNEXE 5 Règlement

ANNEXE 6 Références utiles :

Chartes
Commissions

ANNEXE 7 Document de présentation aux élèves **À VENIR**

Note:

- Les termes employés pour désigner des personnes sont pris au sens générique. Ils ont à la fois la valeur d'un féminin et d'un masculin.
- Le terme *harceleur* désigne une personne qui est présumée poser de tels gestes et qui fait l'objet d'une plainte.

Révisé le 2003-06-03

POLITIQUE ANTI-HARCÈLEMENT
du
Collège Saint-Maurice

1 LA RAISON D'ÊTRE DE CETTE POLITIQUE

Le projet éducatif du CSM précise explicitement vouloir favoriser le développement de la ***confiance, de l'estime et du respect de soi et des autres.***

De plus, la présente politique s'inscrit dans le respect de la Charte des droits et libertés de la personne du Québec qui stipule à l'article 10.1:

"Nul ne doit harceler une personne en raison d'être de l'un des motifs visés dans l'article 10."

Les motifs prévus à l'article 10 ont trait à la couleur, la race, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge, la religion, la conviction politique, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap d'une personne ou l'utilisation partielle d'un moyen pour pallier à ce handicap.

La présente politique vise à:

- ♦ définir clairement les notions de discrimination et de harcèlement;
- ♦ faire en sorte qu'aucun comportement discriminatoire ne s'exerce au travail;
- ♦ renseigner le personnel sur la discrimination;
- ♦ faire part aux employés de leurs droits et de leurs responsabilités en matière de discrimination;
- ♦ prévoir une marche à suivre pour le règlement des plaintes portant sur des cas de discrimination.

2 DÉFINITIONS

Harcèlement :

Le harcèlement est un comportement fondé sur l'un des motifs exposés à la section 1 qui choque ou humilie; c'est aussi une forme de discrimination. On conclura au harcèlement si la personne qui adopte ce comportement aurait raisonnablement dû savoir qu'il n'avait pas sa place au travail ou à l'école. Le harcèlement peut présenter de multiples facettes, dont les suivantes: menaces, intimidation, insultes, remarques importunes, insinuations, matériel choquant ou incorrect, propagande haineuse, plaisanteries choquantes, abus de pouvoir, etc.

Discrimination :

Action de traiter différemment certaines personnes par rapport à d'autres. Est discriminatoire ce qui distingue un humain ou un groupe humain d'un autre, à son désavantage.

Ces comportements indésirés, répétitifs et unilatéraux provoquent un malaise, la crainte, l'insécurité, le stress et l'angoisse chez la personne harcelée ou discriminée.

3 LES OBJECTIFS POURSUIVIS

L'objectif général de cette politique est de garantir à toutes les personnes de notre établissement un milieu exempt de harcèlement.

Les objectifs particuliers sont de:

- ♦ sensibiliser le personnel et les élèves à la problématique du harcèlement et leur faire connaître la politique de notre collège à ce sujet;
- ♦ fournir le soutien nécessaire en établissant des mécanismes d'aide et de recours en matière de harcèlement;
- ♦ assurer la formation des personnes qui auront éventuellement à intervenir dans le processus de traitement des plaintes;
- ♦ reconnaître, pour chaque personne, les droits suivants:
 - le respect de son intégrité physique ou psychologique;
 - la sauvegarde de sa dignité;
 - des conditions de travail justes et raisonnables qui protègent la santé et la sécurité de toutes les personnes;
 - un environnement sain pour les élèves et le personnel.

4 LES PRINCIPES SOUS-JACENTS À CETTE POLITIQUE

Notre politique est appuyée sur les principes sous-jacents suivants:

- ♦ affirmer que le harcèlement et la discrimination constituent une violation des droits de la personne;
- ♦ créer des moyens de formation, d'information et de sensibilisation afin de prévenir et d'empêcher des comportements de harcèlement et de discrimination;
- ♦ assurer à chacune des parties un mécanisme d'aide et de recours et un traitement équitable;
- ♦ assurer le droit à la confidentialité;
- ♦ assurer la poursuite du dossier jusqu'à la fin;
- ♦ assurer à la personne qui porte plainte le droit de conserver la pleine maîtrise de son dossier, y compris la décision de mettre fin à la démarche;
- ♦ assurer à la personne qui porte plainte le droit d'utiliser d'autres recours;
- ♦ fournir à la personne qui porte plainte l'assurance qu'elle ne subira aucun préjudice.

5 LES PERSONNES VISÉES PAR L'APPLICATION DE LA POLITIQUE

La politique du Collège s'applique aux personnes suivantes:

- toute personne travaillant avec ou sans rémunération pour notre établissement;
- les élèves;
- toute personne extérieure qui fait affaire avec le personnel de notre établissement (fournisseur, sous-traitant, client, etc.).

6 NIVEAUX DE RESPONSABILITÉ DES INTERVENANTS

6.01 Conseil d'administration

Responsable de l'approbation de la politique.

6.02 Direction générale

Responsable de l'application de la politique.

- la diffusion;
- la formation des personnes-ressources;
- la formation et le soutien auprès des membres du personnel;
- l'application quotidienne de la politique.

6.03 Le personnel

Collabore à la mise en application de la présente politique. Cette politique est acceptée par le personnel et fait partie de l'entente sur les conditions de travail au CSM pour toutes les catégories de personnel.

Au regard des élèves, le personnel du Collège prend en charge la responsabilité de les informer et de les sensibiliser et de voir à l'application de la politique.

7 LES ÉTAPES DU TRAITEMENT DES PLAINTES

7.01 Pour le personnel

7.01.01 Premier niveau d'intervention

a) La plainte est portée devant la direction générale.

La direction générale doit accueillir et écouter la personne qui porte plainte, lui faire connaître ses droits et les recours existant dans la politique et lui présenter aussi les recours à l'extérieur de l'établissement. La direction générale verra à informer la plaignante ou le plaignant des ressources susceptibles de pouvoir lui venir en aide :

travailleuse sociale de l'école, psychologue ou autre thérapeute en privé (tel que prévu dans les garanties de la police d'assurance collective).

Elle informe la personne plaignante que deux membres du comité des litiges seront saisis du dossier et deviendront ainsi des personnes-ressources au besoin. Les deux membres du dit comité ne doivent pas être impliqués dans le dossier afin de préserver la neutralité. La personne plaignante peut refuser que ces personnes soient informées de la situation.

La direction générale prendra toutes les mesures pour faire cesser le harcèlement. Elle informera notamment l'individu harceleur de l'aide à laquelle il pourrait avoir accès.

Elle peut, si la plaignante ou le plaignant y consent, rencontrer l'individu harceleur. Elle rencontrera la personne harcelée et l'individu harceleur séparément et pourrait décider de les rencontrer ensemble par la suite.

Elle prendra toutes les mesures pour faire cesser le harcèlement.

Elle peut vérifier par la suite auprès de la personne plaignante si l'individu harceleur a corrigé son comportement.

b) Si la plainte concerne la direction générale, c'est la direction pédagogique ou financière qui accueille la plainte avant de la référer à la présidente du conseil d'administration au besoin.

7.01.02 Deuxième niveau d'intervention (si nécessaire)

La plainte peut être portée officiellement devant le comité des litiges.

La direction et le COMED mettent en place ce comité selon les paramètres prévus dans l'entente régissant les conditions de travail des enseignants.

Dans le cas où un membre de la direction est impliqué, c'est le conseil d'administration qui voit à traiter la plainte au 2^e niveau.

7.01.03 Troisième niveau d'intervention (si nécessaire)

La plainte peut être portée devant la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse.

7.02 Pour les élèves

7.02.01 Premier niveau d'intervention

La plainte est portée devant l'éducateur.

Il doit accueillir, écouter et reconforter l'élève qui porte plainte. Il vérifie si l'élève a signifié son non-consentement; dans le cas contraire, il doit l'aider à le faire. Il lui fait connaître ses droits et les recours existant dans la politique et lui présente aussi les autres recours.

Il peut, si la plaignante y consent, rencontrer l'individu harceleur. Il rencontrera la personne harcelée et l'individu harceleur séparément et pourra décider de les rencontrer ensemble par la suite. Il avise, s'il y a lieu, les parents concernés.

Il prendra toutes les mesures pour faire cesser le harcèlement ou la discrimination.

Les parents pourraient être mis au courant de la situation.

Il peut vérifier par la suite auprès de la personne plaignante si l'individu harceleur a corrigé son comportement.

Il peut décider de diriger l'élève qui porte plainte vers un service de relation d'aide.

Dès qu'un adulte est impliqué, c'est l'article 7.01.01 qui s'applique.

7.02.02 Deuxième niveau d'intervention (si nécessaire)

La plainte est portée devant le conseil de la régie.

La personne-ressource qui est déjà intervenue donne son avis aux membres de la régie et leur fait part de ses commentaires.

La régie fait une enquête administrative au besoin, rencontre l'individu harceleur et la plaignante ou le plaignant si elle le juge nécessaire, et, si possible, règle la plainte.

Les parents seraient normalement informés de la problématique à cette étape.

7.02.03 Troisième niveau d'intervention (si nécessaire)

Les résultats des deux étapes précédentes sont portés à la direction générale qui fait une enquête administrative, rencontre l'individu harceleur si elle le juge nécessaire, et, si possible, règle la plainte.

7.02.04 Quatrième niveau d'intervention (si nécessaire)

La plainte est portée devant la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse.

8 LES MÉCANISMES ENTOURANT LE TRAITEMENT DES PLAINTES

8.01 Le code d'éthique:

- la plainte appartient à la personne qui porte plainte. Son accord sera requis pour mettre en marche les différentes étapes de la procédure. Celles-ci peuvent être interrompues à sa demande;
- Lors de toute rencontre traitant de la plainte, la plaignante ou le plaignant peut être accompagné(e) ;
- la plus stricte confidentialité est exigée de toutes les personnes qui interviennent dans le dossier ou qui peuvent apporter un éclairage nouveau. La personne qui porte plainte connaîtra l'identité de ces personnes;
- le traitement doit être équitable pour toutes les personnes qui interviennent dans le dossier de la plainte;

- aucune personne ne subira de préjudice ni de représailles dans l'utilisation de cette politique.

8.02 L'entrevue avec la personne qui porte plainte

Toute personne qui porte plainte sera reçue en entrevue par la personne-ressource désignée par le Collège.

On peut s'attendre à certaines réticences et même à de la méfiance, de la part de la personne qui porte plainte, à exposer les événements entourant une situation de harcèlement. Il est important d'avoir à l'esprit que chaque personne possède un seuil de tolérance qui lui est propre. Certains comportements peuvent paraître anodins pour certains, mais constituer un véritable harcèlement pour la personne qui porte plainte. D'où l'importance d'adopter une attitude réceptive et mettre de côté les préjugés. Advenant l'apparition d'une perturbation dans le comportement, il peut s'avérer important de vérifier si, dans son entourage, la personne qui porte plainte a trouvé le support moral requis.

8.03 La consignation des informations

Le Collège consignera par écrit certaines informations pour s'y référer au besoin.

Selon les cas, la cueillette de l'information pourra s'étaler sur plusieurs rencontres.

8.04 L'analyse de la recevabilité de la plainte

Une plainte sera jugée recevable à la lueur des deux critères suivants:

- le caractère non désiré des agissements reprochés;
- l'effet harcelant de la conduite, que ce soit par la répétition des gestes ou encore par la gravité du geste reproché.

8.05 L'entrevue avec la personne dont on se plaint

La ou les personnes intervenantes rencontreront la personne qui présumément harcèle et recueillera sa version des faits. À cette fin, cette personne sera informée, s'il y a lieu, du nom de la personne qui porte plainte et des allégations essentielles de la plainte déposée contre elle.

8.06 Les sanctions disciplinaires

Personnel :

Les mesures disciplinaires peuvent comprendre l'avertissement, la réprimande, la suspension ou le licenciement.

Élèves :

Les mesures disciplinaires peuvent comprendre l'avertissement, la retenue, la suspension ou l'expulsion.

GLOSSAIRE

AVERTISSEMENT : Première étape dans les mesures disciplinaires. Message explicite servi à l'individu harceleur l'enjoignant de cesser immédiatement les gestes ou mots qu'on lui reproche. Pour le personnel, il est donné lors d'une rencontre dont la teneur est consignée au dossier. Pour les élèves, il prend la forme de fiches vertes consignées au dossier.

COMITÉ DES LITIGES : Le comité des litiges est un comité permanent regroupant le Collège et le Comed (deux représentants).

CONSEIL DE LA RÉGIE : Table commune où siègent les directions générale et pédagogique, l'éducateur(trice), le (la) responsable de la vie étudiante, l'animateur(trice) de pastorale et le (la) technicien(ne) en loisirs.

ÉDUCATEUR : Titre d'emploi du professionnel qui assure l'aide et l'encadrement aux élèves qui vivent des difficultés, personnelles, scolaires ou de comportement.

EXPULSION : Ultime sanction disciplinaire. Renvoi définitif de l'élève sans possibilité de réintégration.

LICENCIEMENT : Ultime sanction disciplinaire du personnel. Mise à pied définitive de l'employé. Bris des liens d'emploi entraînant la perte de tous les droits et privilèges prévus au contrat de travail.

RÉPRIMANDE : Deuxième étape dans les mesures disciplinaires du personnel. Lettre officielle remise à l'individu harceleur l'enjoignant de cesser les comportements qu'on lui reproche. On y relate les faits et y précise les sanctions qui pourraient s'appliquer en cas de récidive.

RETENUE : Dans la gradation des sanctions pour les élèves, il s'agit d'une période de longueur variable passée à l'école, en dehors des heures normales de classe et pendant laquelle une réflexion est demandée à l'élève sur la situation problématique.

SUSPENSION : Adultes : Troisième niveau dans les mesures disciplinaires du personnel. Peut être avec ou sans solde et de durée variable selon la gravité des gestes et la précision des éléments présents au dossier.

Élèves : Période de durée variable (quelques jours habituellement) pendant laquelle l'élève doit pousser plus loin sa réflexion et prendre des engagements précis qui sont généralement consignés sous la forme d'un contrat qui sera signé par les intervenants adultes de l'école et les parents lors d'une rencontre qui précède généralement la réintégration de l'élève à l'école.

Formulaire de plainte**1. Renseignements généraux****Plaignant(e)**

Nom et prénom : _____

Adresse: _____
(n° et nom de rue) (Ville) (Province) (code postal)Téléphone : () _____ () _____
(résidence) (travail)**Mis(es) en cause**

(personne(s) à qui la violation des droits est reprochée)

Nom et prénom : _____

Organisme, compagnie ou entreprise : _____

Genre d'activité : _____

Adresse: _____
(n° et nom de rue) (Ville) (Province) (code postal)Téléphone : () _____ () _____
(résidence) (travail)

Nom et prénom : _____

Organisme, compagnie ou entreprise : _____

Genre d'activité : _____

Adresse: _____
(n° et nom de rue) (Ville) (Province) (code postal)Téléphone : () _____ () _____
(résidence) (travail)**Motifs**Discrimination Harcèlement Exploitation race, couleur âge condition sociale sexe religion handicap physique ou mental état de grossesse convictions politiques antécédents judiciaires orientation sexuelle langue état civil origine ethnique ou nationale

Entrevue initiale

Nom de la personne: _____
Titre: _____
Numéro de l'élève/l'employé(e): _____
Date de la rencontre: _____
Heure: _____
Lieu: _____
Témoin (s'il y a lieu) : _____

Contact: Définir les attentes de la personne.

Contrat: Expliquer les étapes de la rencontre:

- 1) La politique;
- 2) Processus de recours;
- 3) Limites de la démarche;
- 4) Obligations de la personne et de la personne-ressource;
- 5) Vérifier l'accord / la compréhension de la personne.

Exploration: Rechercher des données sur la situation:

- Où?
- Quand?
- Comment?
- Qui?
- Pourquoi?

Manifestations du harcèlement / de la discrimination, menaces, promesses:

Témoins:

Autres personnes harcelées d'après le plaignant ou la plaignante:

Démarches entreprises par la personne:

Documents versés au dossier:

Solutions et démarches

Le règlement souhaité par la personne:

Démarches et échéanciers:

Personne;

Personne-ressource;

Démarches communes.

Commentaires:

Vérifier l'accord de la personne: oui non

Prochaine rencontre ou entretien:

Autres informations:

Entrevue de suivi

Nom de la personne: _____
Titre: _____
Numéro de l'élève/l'employé(e): _____
Date de la rencontre: _____
Heure: _____
Lieu: _____
Témoin (s'il y a lieu) _____

Démarches:

Résultats:

Commentaires:

Règlement

Entre : _____

et : _____

Attendu que _____ reconnaît que le comportement à l'égard de _____ était un comportement déplacé, inopportun, non désiré par elle, et, dans les circonstances illicites au sens de la politique de l'établissement et de l'article 10.1 de la Charte des droits et libertés de la personne.

Attendu que _____ a subi des atteintes à des droits reconnus par la politique de l'établissement.

Les parties s'engagent à considérer clos le litige.

En foi de quoi, les parties ont signé, le _____

Madame / Monsieur

(signature)

Madame / Monsieur

(signature)

RESSOURCES UTILES

Commission canadienne des droits de la personne :

<http://www.chrc-ccdp.ca>

Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse du Québec :

<http://www.cdpcj.qc.ca>

Déclaration universelle des droits de l'homme :

<http://193.194.138.190/udhr/lang/frn.htm>

Charte canadienne des droits et libertés :

http://canada.justice.gc.ca/Loireg/charte/const_fr.html

Tribunal des droits de la personne du Québec :

<http://www.justice.gouv.qc.ca/francais/tribunaux/trib-droi.htm>

Équité en milieu de travail :

http://info.load-otea.hrdc-drhc.gc.ca/equite_milieutrav/accueil.shtml

Le présent texte « Politique Anti-harcèlement » tel que modifié et ayant été soumis à la consultation générale devient la politique officielle du CSM en matière de protection des personnes, élèves et adultes, en ce qui a trait à tous les types de harcèlement.

Les signatures apposées sur cette page ont pour effet de rendre officielle cette nouvelle politique.

Pour le COMED

Cécile Brodeur

Réal Nadeau

Guylaine Doyon

Pour le CSM

Serge Courtemanche
Directeur général

2003-06-18