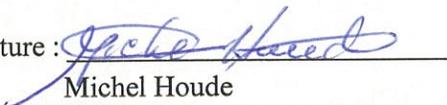
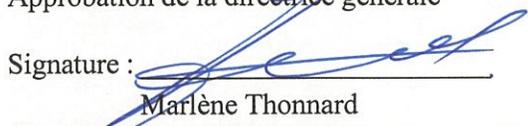


	<input type="radio"/> POLITIQUE	CODE : RH-08.01
RECUEIL DE GESTION	<input checked="" type="radio"/> PROCÉDURE	DATE : 22 février 2005
	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	Page : 1 de 4
TITRE : Procédure pour contrer le harcèlement		
SUJET :		
RÉFÉRENCE :		
ORIGINE :		
Recommandation de la direction de service	Approbation de la directrice générale	
Signature :  Michel Houde	Signature :  Marlène Thonnard	
Entrée en vigueur : Document de consultation	Numéros de résolution ou référence 05-02-1979	
Ce document remplace le document codé :	Daté le :	

RÉFÉRENCES

- Politique pour contrer la violence et le harcèlement;
- Loi sur les normes de travail;
- Conventions collectives.

PRÉAMBULE

La commission scolaire établit la présente procédure afin d'indiquer clairement qu'elle n'acceptera aucune situation de harcèlement psychologique portée à son attention.

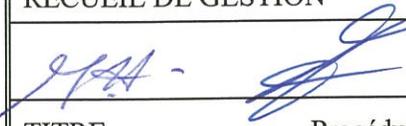
1.0 OBJET

- 1.1 La présente procédure vise à assurer la mise en place de mécanismes d'aide et traitement de plaintes face à des situations de harcèlement que les personnes salariées peuvent subir dans les milieux de travail de la commission scolaire.

2.0 PRINCIPES

Les mécanismes d'application doivent permettre :

- 2.1 Une souplesse dans le suivi.
- 2.2 Le respect de la personne plaignante et de la personne présumément harcelante.

	<input type="radio"/> POLITIQUE	CODE : RH-08.01
RECUEIL DE GESTION	<input checked="" type="radio"/> PROCÉDURE	DATE : 22 février 2005
	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	Page : 2 de 4
TITRE : Procédure pour contrer le harcèlement		

- 2.3 Le règlement de conflit par les personnes elles-mêmes.
- 2.4 Une représentation équitable des personnes impliquées.
- 2.5 Une diligence dans le traitement de la plainte.
- 2.6 Une solution réaliste qui tient compte de la situation vécue et de la réalité du milieu.

3.0 MÉCANISMES D'APPLICATION

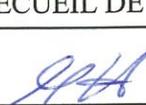
3.1 Plaintes

3.1.1. Dans un premier temps la personne qui se sent victime de harcèlement psychologique présente la situation problématique à son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate. Cette démarche devra consister à régler le conflit avec les personnes concernées. Il est de la responsabilité de la personne plaignante de collaborer pleinement en fournissant toutes les informations et éléments pertinents.

Lors de cette première démarche, les personnes concernées peuvent se faire accompagner d'une personne de leur choix. Lorsque la personne présumée harcelée est rencontrée, un rapport écrit est rédigé et signé par la personne. Le même traitement est assuré auprès de la personne présumée harcelante. Les rapports sont envoyés au service des ressources humaines s'il y a plainte par la suite. S'il y a résolution du problème, les rapports sont conservés ou détruits selon l'entente convenue entre les personnes impliquées. Les rapports sont conservés au service des ressources humaines.

3.1.2 Si la personne présumée harcelante est son supérieur ou sa supérieure immédiate, la personne qui se sent victime de harcèlement psychologique s'adresse à la direction du service ou de l'établissement. La démarche sera la même qu'à 3.1.1.

3.1.3 Si la personne présumée harcelante est la direction de service ou de l'établissement la personne qui se sent victime de harcèlement psychologique s'adresse à la direction du service des ressources humaines. La démarche sera la même qu'à 3.1.1.

	<input type="radio"/> POLITIQUE	CODE : RH-08.01
RECUEIL DE GESTION	<input checked="" type="radio"/> PROCÉDURE	DATE : 22 février 2005
 	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	Page : 3 de 4
TITRE : Procédure pour contrer le harcèlement		

3.1.4 Advenant que le conflit ne soit pas résolu lors de cette première étape, la personne plaignante doit faire une déclaration écrite sur le formulaire en annexe et l'adresser à la direction du service des ressources humaines.

3.1.5 La direction du service des ressources humaines convoque le comité des plaintes et leur transmet le formulaire de plainte dûment complété ainsi qu'un rapport des démarches à cette étape s'il y a lieu.

3.2 Comité des plaintes

3.2.1 Le comité est composé des personnes suivantes :

- Une personne désignée par la direction du service des ressources humaines;
- Une personne désignée par le syndicat ou l'association de la personne plaignante;
- Une personne désignée par le syndicat ou l'association de la personne présumée responsable d'une conduite de harcèlement;
- Une personne ressource s'il y a lieu;
- Lorsque les personnes impliquées sont de la même association ou syndicat, il n'y a qu'une seule personne désignée par cette association ou ce syndicat.

3.2.2 Les membres du comité agissent en tout temps dans la plus stricte confidentialité.

3.2.3 Le rôle du comité est :

- D'agir de façon impartiale et avec diligence;
- De procéder à une enquête;
- D'entendre les personnes impliquées dans la plainte;
- De vérifier quelles sont les mesures réparatrices demandées par la personne plaignante;
- De vérifier si toutes les étapes ont été respectées;

	<input type="radio"/> POLITIQUE	CODE : RH-08.01
RECUEIL DE GESTION	<input checked="" type="radio"/> PROCÉDURE	DATE : 22 février 2005
	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	Page : 4 de 4
TITRE : Procédure pour contrer le harcèlement		

- De transmettre à la direction du service des ressources humaines un rapport écrit de leur rencontre et toutes mesures qu'il juge appropriées de transmettre.

3.3 La direction du service des ressources humaines

- 3.3.1 À la lumière du rapport du comité, déclare la plainte fondée ou non appuyée de preuves suffisantes;
- 3.3.2 Avise le comité de sa décision et des mesures qui seront prises s'il y a lieu;
- 3.3.3 Fait part aux personnes impliquées ainsi qu'aux supérieurs immédiats et supérieures immédiates de la décision ou de la recommandation du comité;
- 3.3.4 Met en place les recommandations s'il y a lieu.
- 3.3.5 Conserve le dossier des plaintes reçues (fondées ou non) pour une période de 5 ans.