



Conseil scolaire francophone provincial de Terre-Neuve-et-Labrador (CSFP)

Titre : <i>Harcèlement au travail</i>		
Catégorie : <i>Directive administrative</i>	Série : à venir	Numéro : à venir
Ce document s'adresse à : <i>tout employé ou individu qui participe ou œuvre à une activité au nom du CSFP ou sous contrat avec le CSFP</i>	Adoption :	<i>13 juin 2013</i>
Responsable de l'application : <i>Direction générale</i>	Révision :	

ENONCÉ

Tous les employés du Conseil scolaire francophone provincial (CSFP) ont le droit de travailler dans un milieu sans harcèlement ou intimidation. Le CSFP s'engage donc à assurer un milieu de travail sécuritaire où tous les employés sont traités avec respect. De ce fait, il incombe au CSFP de prévenir le harcèlement et l'intimidation dans le milieu de travail et de mettre en place des mesures correctives nécessaires pour résoudre et mettre fin à toute instance de harcèlement ou d'intimidation.

APPLICATION

La présente directive s'applique à tout employé ou individu qui participe ou œuvre à une activité au nom du CSFP, incluant les enseignants, les directions d'école, le personnel de soutien, les stagiaires, les parents, les bénévoles, le personnel du bureau administratif du CSFP, ou tout autre individu œuvrant sous contrat pour le CSFP.

PRINCIPES DIRECTEURS :

1. Le harcèlement et l'intimidation ne seront pas tolérés.
2. Il incombe au CSFP de prévenir le harcèlement et l'intimidation dans le milieu de travail et de mettre en place des mesures correctives nécessaires pour résoudre et mettre fin à toute instance de harcèlement et d'intimidation.
3. L'élaboration des règlements et des formulaires est la responsabilité de la direction générale ou son/sa représentant(e).
4. Tout employé doit être mis au courant de cette directive et des procédures.
5. Toute plainte doit être traitée en respectant la dignité des parties mises en cause et en respectant les exigences de confidentialité.
6. Le CSFP prendra des mesures pour mettre fin au harcèlement ou à l'intimidation, et imposera des mesures disciplinaires appropriées à un individu qui a commis un acte de harcèlement ou d'intimidation.

PROCÉDURES :

Conflits/Différends

Il arrive que des conflits ou des différends surviennent entre des collègues. Le but premier devrait être, alors, une résolution dans un délai rapide et d'une manière juste qui respecte les parties en cause, sans avoir recours au processus de plainte formelle. Il suffit souvent de dire à la personne en question que son comportement est inopportun et qu'il doit cesser, ou de le lui communiquer par écrit. Le plaignant peut en discuter avec la direction s'il ne se sent pas à l'aise de parler au mis en cause. La meilleure résolution sort d'une discussion où les individus arrivent à un commun accord.

Harcèlement et intimidation

1. Tout employé qui se croit victime de harcèlement ou d'intimidation peut décider de dire à la personne en question que son comportement est inopportun et qu'il doit cesser, ou de le lui communiquer par écrit.
2. Le plaignant pourrait en discuter avec son superviseur immédiat si l'intervention de (1) ne change pas la situation, ou s'il ne se sent pas à l'aise de parler à l'individu en question.
3. Si la plainte de harcèlement/d'intimidation est contre le superviseur immédiat, l'employé pourrait demander l'intervention du superviseur de celui-ci.
4. Si la plainte de harcèlement/d'intimidation est contre un membre du bureau administratif du CSFP, le plaignant pourrait demander l'intervention du superviseur immédiat de celui-ci.
5. Si la plainte de harcèlement/d'intimidation est contre la direction générale, le plaignant pourrait déposer sa plainte par écrit au Conseil d'administration du CSFP.
6. Le plaignant qui est syndiqué pourrait choisir de porter un grief, selon l'article et les procédures de la convention collective, s'il n'est pas satisfait de la résolution de la plainte.
7. Le plaignant pourrait décider de déposer une plainte officielle auprès du Human Rights Commission of Newfoundland Labrador.
8. Les agressions sexuelles ou des actes de violence constituent des offenses criminelles et devraient être signalées à la police.

Résolution informelle

Des approches fondées sur la communication, telles la discussion facilitée, l'encadrement et la médiation, peuvent souvent être des canaux de résolution de différends. Si la solution est acceptable au plaignant, et que le mis en cause l'accepte, il n'y aura pas de plainte formelle, et on considère le dossier fermé.

Plainte officielle

1. Une plainte officielle doit être soumise par écrit et signée.
2. Il faut inclure les détails suivants :
 - a) un compte-rendu exact des allégations;
 - b) la(les) date(s), l'heure et le(s) lieu(x) des incidents allégués;
 - c) les témoins, s'il y en avait;
 - d) les attentes du plaignant ou la solution que demande le plaignant.
3. Dès réception de la plainte formelle écrite, le bureau administratif entamera une enquête.
 - a) Si le plaignant porte plainte contre la direction générale, la plainte formelle doit être soumise au président, à l'attention du conseil d'administration.
 - b) Une plainte formelle contre tout autre employé doit être soumise à la direction générale.
4.
 - a) Si le mis en cause est un membre du bureau administratif du CSFP, la direction générale ou quelqu'un de l'externe fera l'enquête.
 - b) Si le mis en cause est tout autre employé, la direction générale ou son/sa représentant/e fera l'enquête.
 - c) Si le mis en cause est la direction générale, le conseil d'administration fera l'enquête.
5. L'enquêteur doit accuser réception de la plainte formelle et entamer l'enquête dans les trente (30) jours suivant sa réception.
6. Tout individu mis en cause par écrit de harcèlement/d'intimidation doit en être avisé par écrit dans les cinq (5) jours ouvrables après la réception de la plainte officielle.
7. L'enquête doit être terminée et une résolution proposée dans un délai qui ne dépassera pas trois (3) mois après la réception de la plainte formelle.

Résolution formelle

1. Les parties en cause doivent être informées par écrit du résultat de l'enquête.
2. Si l'enquêteur détermine qu'il ne s'agit pas de harcèlement/d'intimidation, il informera les parties en cause par écrit de sa décision.
 - a) Il incombe au CSFP de mettre en place des moyens de restauration des relations de travail positives.
3. Si l'enquêteur détermine qu'il s'agit de harcèlement/d'intimidation, il élabore un plan d'interventions, qui peut inclure des mesures de discipline appropriées, à déterminer selon la nature, le contexte et la gravité du harcèlement. Elles peuvent inclure une lettre de réprimande officielle (placée dans le dossier de l'employé), la suspension, la réaffectation, ou même le congédiement. Les mesures de discipline doivent suivre les dispositions de la convention collective des employés en cause.
 - a) Il incombe au CSFP de mettre en place des moyens de restauration des

relations de travail positives.

4. Le plaignant ou le mis en cause peut décider de faire appel de la décision, en faisant une demande officielle auprès du président à l'attention du conseil d'administration du CSFP.

Confidentialité

1. Toute plainte de harcèlement/d'intimidation sera traitée avec toute confidentialité.
2. Toutes les parties en cause devraient garder confidentiel tout ce qui a trait à la plainte officielle de harcèlement/d'intimidation et à l'enquête.
3. Toute documentation liée à une plainte de harcèlement/d'intimidation est la responsabilité de la direction générale ou de son/sa représentant/e, et sera gardée en lieu sécurisé, séparé des dossiers du personnel.

Représailles

1. Un plaignant ou un mis en cause qui pose des gestes de représailles contre l'autre sera sanctionné.
2. Un individu qui pose des gestes de représailles contre un témoin ou un employé qui fait partie d'une enquête liée à une mise en cause de harcèlement/d'intimidation sera sanctionné.
3. Les sanctions refléteront le contexte, et la nature et la gravité des représailles.

Accusation frauduleuse

Le CSFP prendra toute mesure nécessaire contre un employé qui dépose une plainte de harcèlement/d'intimidation faite de mauvaise foi ou dont le mobile est malicieux envers un autre employé.