

INDEX

- POLITIQUES ET PROCÉDURES -

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

- Dotation des ressources humainesSRH-POL-01
- Politique de remboursement des dépenses reliées à la fonction et son guide.....SRH-POL-02 et SRH-PRO-02
- Politique pour favoriser un milieu de travail et d'études exempt de harcèlement sexuel et sexiste.....SRH-POL-03
- Santé et sécurité au travailSRH-POL-04
- Accueil et réintégration à l'emploi.....SRH-POL-05
- Congé sabbatique à traitement différéSRH-POL-06
- Accès à l'égalité à l'emploi pour les femmesSRH-POL-07
- Formation et perfectionnement du personnel de soutien et procédureSRH-POL-08 et SRH-PRO-08
- Perfectionnement du personnel professionnel et procédureSRH-POL-09 et SRH-PRO-09
- Rédaction non sexiste et féminisation des titresSRH-POL-10
- Politique visant à prévenir et à contrer le harcèlement en milieu de travail et procédureSRH-POL-11 et SRH-PRO-11
- Politique concernant l'alcool, les drogues et les médicaments en milieu de travail.....SRH-POL-12

POLITIQUE

Service des ressources humaines

SRH-POL-01

DOTATION DES RESSOURCES HUMAINES

| | |
|--|--------------|
| 1. Cadre général de la politique..... | 2 |
| 2. Objectifs..... | 2-3 |
| 3. Champ d'application..... | 3 |
| 4. Rôles et responsabilités | 3-4-5 |
| 5. Processus de dotation | 6-12 |
| 6. Entrée en vigueur | 12 |

1. CADRE GÉNÉRAL DE LA POLITIQUE

La Commission scolaire des Chênes s'est donné pour mission, dans un souci constant de recherche de l'excellence, de fournir l'enseignement et d'assurer l'éducation aux élèves, jeunes et adultes, de son territoire en utilisant et en développant au mieux les ressources disponibles, tout en assumant un rôle de citoyen corporatif.

Dans cet optique, la commission scolaire privilégie le développement d'une politique de dotation qui va permettre d'assurer une gestion saine, efficace et cohérente des ressources humaines.

2. OBJECTIFS

2.1 Objectifs généraux

- 2.1.1 Se doter des meilleures ressources humaines disponibles pour toutes les catégories d'emploi.
- 2.1.2 S'assurer que le processus de dotation soit objectif, juste, équitable et cohérent.
- 2.1.3 S'assurer que le processus de dotation reflète la volonté de la commission scolaire de favoriser l'accès à l'égalité en emploi pour les femmes et l'amélioration de leur représentation dans les catégories d'emploi où elles sont sous-représentées.

2.2 Objectifs particuliers

- 2.2.1 Préciser les rôles et responsabilités des gestionnaires et des instances impliquées dans le processus de dotation des ressources humaines.
- 2.2.2 Assurer une gestion prévisionnelle des ressources humaines.
- 2.2.3 Définir le processus d'embauche pour toutes les catégories de personnel.
- 2.2.4 Se doter d'instruments de mesure objectifs.

- 2.2.5 Assurer le respect des conventions de travail, lois, règlements et politiques internes régissant la dotation des ressources humaines.
- 2.2.6 Assurer le respect du plan d'embauche pour personnes handicapées.
- 2.2.7 Assurer un suivi à l'embauche par une évaluation structurée du nouveau personnel.

3. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique pour tous les postes à caractère régulier, temporaire ou de suppléance et pour toutes les catégories de personnel embauchées à la Commission scolaire des Chênes.

4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

4.1 Directrice ou directeur général

La directrice ou le directeur général doit s'assurer que la présente politique répond adéquatement à la mission de la Commission scolaire des Chênes.

De plus, elle ou il doit s'assurer que la présente politique est en harmonie avec les objectifs du programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes en matière de dotation.

Pour le personnel cadre, elle ou il doit :

- analyser les besoins;
- s'assurer des ressources financières;
- s'assurer du respect des lois, règlements et politiques internes ayant trait à la dotation de cette catégorie de personnel
- être responsable du recrutement, de la sélection, de l'affectation.

Pour le personnel syndiqué, elle ou il doit :

- analyser toute demande d'ajout de nouveaux postes non prévus au budget annuel;
- présenter, s'il y a lieu, la demande au conseil des commissaires.

4.2 Directrice ou directeur du Service des ressources humaines

La directrice ou le directeur du Service des ressources humaines est responsable de la mise en application et de l'évaluation de la présente politique.

De plus, elle ou il doit mettre en place les différents mécanismes favorisant l'atteinte des objectifs du programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes en matière de dotation.

Pour le personnel cadre, elle ou il doit :

- assister la directrice ou le directeur général sur demande dans toutes les tâches qui lui sont dévolues pour la dotation de cette catégorie de personnel.

Pour le personnel syndiqué, elle ou il doit :

- s'assurer du respect des conventions de travail, lois, règlements et politiques internes régissant la dotation de cette catégorie de personnel;
- élaborer les plans d'effectifs;
- faire approuver les plans d'effectifs par le conseil des commissaires;
- agir à titre de personne ressource auprès du personnel cadre pour l'analyse des besoins;
- établir le profil d'exigences spécifiques au poste;
- s'assurer du respect des plans d'effectifs;
- procéder à la pré-sélection en consultation avec les membres du comité de sélection;
- être responsable du recrutement, de la sélection, de l'affectation;
- présenter les recommandations des comités de sélection au conseil des commissaires;
- coordonner l'accueil des nouvelles et nouveaux employés;
- s'assurer du respect du processus d'évaluation.

4.3 Directrices ou directeurs de service Directrices ou directeurs d'école

Elles ou ils doivent :

- être responsables de l'analyse de leurs besoins;
- participer à l'élaboration du profil d'exigences;
- participer à la sélection, lorsque requis;
- présenter toute demande d'ajout de nouveaux postes non prévus au budget annuel, à la directrice ou au directeur général;
- être responsables de l'évaluation des nouvelles et nouveaux employés.

4.4 Comité de sélection

- peut participer à la pré-sélection;
- évalue le dossier et les performances des candidates et candidats pré-sélectionnés;
- fait rapport de ses activités à l'instance concernée et lui recommande la ou les candidatures sélectionnées;
- se conforme au code d'éthique établi.

4.5 Le conseil des commissaires

- procède à l'engagement des candidatures recommandées par les différents comités de sélection;
- adopte annuellement les différents plans d'effectifs proposés;
- autorise l'ouverture de nouveaux postes non prévus au budget.

5. PROCESSUS DE DOTATION

5.1 Analyse et détermination des besoins

Le Service des ressources humaines met en place les mécanismes permettant de prévoir à court et moyen terme, d'une part les besoins futurs de la commission scolaire en main d'œuvre et d'autre part les ressources humaines dont elle dispose ou disposera en termes de quantité et de qualité.

La directrice ou le directeur d'une unité administrative qui envisage de faire une demande de dotation de personnel communique avec :

- la directrice ou le directeur général s'il s'agit d'un poste de personnel cadre;
- la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines s'il s'agit d'un poste de personnel syndiqué;

afin d'entreprendre l'analyse des besoins.

5.2 Demande de personnel

Suite à l'analyse des besoins, effectuée conjointement avec le Service des ressources humaines, la directrice ou le directeur d'unité achemine par écrit sa demande de dotation à la directrice ou au directeur général, s'il s'agit de poste non prévu au budget, et à la directrice ou au directeur du Service des ressources humaines dans tous les autres cas.

5.3 Élaboration des profils d'exigences

Pour chaque poste, un profil d'exigences est établi par la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines en collaboration avec la supérieure ou le supérieur immédiat et toute personne ressource nécessaire.

5.4 Recrutement

Dans le but d'attirer et de doter la commission scolaire des candidates et des candidats internes et externes possédant l'intérêt, les compétences et les qualifications requises pour occuper les postes à combler, le Service des ressources humaines met en place des stratégies de recrutement variées. Parmi celles-ci :

- toutes les offres d'emploi sont affichées dans l'ensemble des établissements de la commission scolaire;
- s'il y a lieu, les offres d'emploi sont ensuite publiées dans les journaux locaux et communiquées aux différents centres d'emploi et/ou organismes concernés;
- dans certains cas, les offres d'emploi sont publiées d'une façon plus élargie pour agrandir le bassin de recrutement;
- les candidatures spontanées sont considérées au même titre que les candidatures sollicitées.

La constitution de banques de personnel dans les catégories d'emploi les plus en demande est privilégiée.

L'affichage et les publications précisent que la commission scolaire est engagée dans un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes.

Il y est aussi fait mention que la commission scolaire participe au plan d'embauche pour les personnes handicapées.

5.5 Sélection

Le processus de sélection vise à mesurer les relations entre les exigences des candidates et candidats, celles des postes à remplir et celles de la commission scolaire afin de faire le meilleur choix.

Toute personne, désirant occuper un poste temporaire ou régulier ou de suppléance, sera soumise à l'ensemble du processus de sélection.

Toutefois, comme mesure transitoire, les personnes déjà à l'emploi de la commission scolaire à titre de personnel temporaire et de suppléance, et n'ayant pas subi l'ensemble du processus de sélection, pourront, après analyse et appréciation des informations disponibles, être appelées à se conformer, en tout ou en partie, au dit processus.

5.5.1 Composition des comités de sélection

Il est important que, dans la composition des comités de sélection, la commission scolaire tienne compte de l'aspect représentatif des membres, notamment en ce qui a trait à la présence des femmes.

De plus, il est important de retrouver une certaine constance au niveau des personnes formant les comités de sélection afin de contribuer à assurer la validité et la fidélité des entrevues.

Pour le personnel enseignant :

- une ou un commissaire;
- la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines ou une personne la ou le représentant;
- la ou le supérieur immédiat;
- la directrice ou le directeur du Service des ressources éducatives aux jeunes ou une personne la ou le représentant.

Pour le personnel de soutien et le personnel professionnel :

- une ou un commissaire;
- la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines ou un personne la ou le représentant;
- la ou le supérieur immédiat;
- une personne-ressource, s'il y a lieu.

Pour les administratrices et les administrateurs : (cadres de service et personnel de gérance)

- trois commissaires membres du comité exécutif;
- la directrice ou le directeur général, ou une personne la ou le représentant;
- la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines ou une personne la ou le représentant;
- la ou le supérieur immédiat;
- une ou un représentant local de l'Association des cadres scolaires du Centre-du-Québec, si elle le désire.

Pour les directrices et les directeurs d'école**Pour les directrices adjointes et les directeurs adjoints d'école :**

- trois commissaires membres du comité exécutif;
- la directrice ou le directeur général, ou une personne la ou le représentant;
- la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines ou une personne la ou le représentant;
- la ou le supérieur immédiat;
- une ou un représentant local de l'Association des directions d'école du Centre-du-Québec, si elle le désire, ou à défaut une ou un membre du personnel de direction d'école.

5.5.2 Pré-sélection

La directrice ou le directeur général, pour le personnel cadre, ou la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines, pour le personnel syndiqué, procède à la pré-sélection en consultant avec les membres du comité de sélection.

Dans un premier temps, les candidates et candidats qui répondent aux exigences minimales requises sont retenus.

Dans un deuxième temps, lorsque le nombre de candidatures est trop élevé, des critères particuliers, préalablement établis, sont appliqués afin de réduire le nombre de candidatures retenues pour entrevue.

5.5.3 Tests et examens écrits

Dans le but de vérifier leurs aptitudes à accomplir les tâches inhérentes au poste convoité ainsi que certaines habiletés et connaissances plus spécifiques, des tests peuvent être administrés aux candidates et candidats.

Un examen écrit permettant de vérifier la maîtrise du français est administré au personnel enseignant, au personnel professionnel, au personnel cadre ainsi qu'au personnel de soutien administratif.

Ces tests et examens écrits peuvent être administrés afin d'effectuer une pré-sélection ou à titre d'outil complémentaire à la sélection.

5.5.4 Entrevue

L'entrevue doit permettre aux membres du comité de sélection de connaître les candidates et candidats retenus aux étapes précédentes, et ce, sous divers aspects à partir de leur cadre de référence.

De plus, l'entrevue doit permettre de vérifier les possibilités de réussite des candidates et candidats dans l'emploi postulé.

L'entrevue doit être planifiée, structurée et avoir un cadre de référence bien précis. Les délibérations du comité se tiennent à huis clos et les membres sont tenus au secret professionnel.

La directrice ou le directeur du Service des ressources humaines peut faire appel à l'expertise d'une ou d'un spécialiste.

5.5.5 Vérification des références

À cette étape, la directrice ou le directeur général, pour le personnel cadre ou la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines, pour le personnel syndiqué analyse les références écrites, les rapports de stage, s'il y a lieu et prend des références verbales auprès de diverses sources, dont le ou les employeurs précédents.

5.5.6 Recommandation

À cette dernière étape du processus de sélection, le comité peut être à nouveau convoqué s'il est nécessaire d'analyser les différentes informations recueillies et prendre une décision finale.

La directrice ou le directeur général, pour le personnel cadre ou la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines, pour le personnel syndiqué fait rapport et présente la recommandation du comité de sélection au conseil des commissaires.

5.6 Embauche

La personne choisie est convoquée au Service des ressources humaines pour une rencontre pré-emploi.

Les buts de cette rencontre sont :

- l'analyse des documents fournis pour fins de classification;
- la collecte de renseignements pour ouverture du dossier personnel;
- la transmission d'information sur les diverses conditions d'emploi.

S'il y a entente sur les conditions proposées, la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines confirme à la ou au nouvel employé son engagement, sous réserve :

- de l'acceptation du conseil des commissaires, si celui-ci ne s'est pas encore prononcé;
- de la présentation d'un certificat médical attestant qu'elle ou il est apte à occuper cet emploi.

5.7 Probation

La période de probation vient compléter le processus de sélection.

Tout en étant une période d'intégration et de formation à l'emploi, celle-ci est l'occasion pour la personne nouvellement engagée d'établir la preuve de sa compétence, permettant ainsi à la commission scolaire de la maintenir ou non en emploi.

Cela implique donc une évaluation formelle du rendement au travail de la personne nouvellement engagée et doit se situer dans un contexte d'échanges continues entre la personne qui évalue et celle qui est évaluée.

La période de probation varie selon la catégorie de personnel et le statut d'emploi. Ainsi, pour les postes réguliers, la durée déterminée par conventions et règlements. Tandis que pour les postes temporaires ou de suppléance, le processus se réalise pour chacune des périodes d'emploi de dix jours et plus.

Au terme de la période de probation et/ou de la période d'emploi, la directrice ou le directeur de l'unité administrative concernée, responsable de l'évaluation de la nouvelle ou du nouvel employé, remet un rapport d'appréciation écrit à la directrice ou au directeur du Service des ressources humaines.

Il faut noter que pour le personnel enseignant n'ayant pas encore obtenu de brevet d'enseignement, cette période de probation est complémentaire au « STAGE PROBATOIRE » imposé par le « règlement sur le permis d'enseigner et le brevet d'enseignement.

6. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique de dotation des ressources humaines entre en vigueur le 26 juin 1990.

ADOPTION

Conseil des commissaires

Résolution CC : 2164/90

26 juin 1990

POLITIQUE

Service des ressources humaines

SRH-POL-02

**POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES RELIÉES
À LA FONCTION**

| | |
|--|--------------|
| 1. Énoncé | 2 |
| 2. Objectifs | 2 |
| 3. Principes | 3 |
| 4. Champ d'application | 4 |
| 5. Définitions | 4-5 |
| 6. Responsabilités | 5-6 |
| 7. Frais de déplacement | 6-7-8 |
| 8. Frais de séjour et d'hébergement | 9-10 |
| 9. Autres frais | 10 |
| 10. Dispositions particulières | 10-11 |
| 11. Entrée en vigueur | 11 |

1. ÉNONCÉ

La Commission scolaire des Chênes entend par la présente politique, déterminer les règles devant régir le remboursement des dépenses encourues dans l'exercice de leurs fonctions par les membres de son personnel et les membres du conseil des commissaires. Elle reconnaît que les personnes ont le droit d'être compensées pour les dépenses encourues dans l'exercice de leurs fonctions.

De façon générale, cette politique trouve son application dans le *Guide des procédures de la politique de remboursement des dépenses reliées à la fonction* produit et mis à jour par le Service des ressources humaines.

2. OBJECTIFS

La présente politique a pour objectifs de :

- déterminer les dépenses admissibles;
- assurer un contrôle efficace des dépenses reliées à la fonction;
- permettre un remboursement équitable dans un délai raisonnable.

3. PRINCIPES

- 3.1** La Commission scolaire reconnaît que toute personne qui doit se déplacer dans l'exercice de ses fonctions à la Commission scolaire des Chênes a le droit d'être remboursée pour les dépenses réellement encourues pour elle-même, selon les normes établis dans la présente politique et les taux et montants déterminés dans la procédure afférente.
- 3.2** Dans le contexte d'une saine gestion des fonds publics, la commission ne remboursera que les dépenses jugées pertinentes et raisonnables.
- 3.3** Les déplacements effectués du domicile à un lieu de travail et d'un lieu de travail au domicile ne sont pas considérés comme des « déplacements dans l'exercice des fonctions ». Par conséquent, ces déplacements ne sont pas admissibles à un remboursement.
- 3.4** Les dépenses reliées à la fonction comprennent :
 - les frais de déplacement;
 - les frais de séjour;
 - les autres frais identifiés à la Politique.
- 3.5** Toute dépense devra avoir été autorisée par la supérieure ou le supérieur immédiat et ne sera remboursée que si elle correspond à des frais réellement encourus.
- 3.6** La commission favorise le covoiturage lorsque la situation s'y prête.
- 3.7** Toute personne tenue d'utiliser son véhicule personnel dans l'exercice de ses fonctions est responsable de se munir d'une assurance adéquate; s'il y a surprime d'assurance, telle surprime est incluse dans les compensations prévues pour le kilométrage.
- 3.8** Les dépenses additionnelles occasionnées par la présence d'une personne non visée par les présentes règles ne sont pas assumées par la commission.
- 3.9** Une avance de fonds pourra être consentie uniquement pour un déplacement ou séjour hors Québec.
- 3.10** La présente politique s'applique sous réserve des règlements, politiques, conventions collectives et autres encadrements administratifs en vigueur.

4. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à l'ensemble du personnel de la commission scolaire de même qu'aux membres du conseil des commissaires.

Pour les frais de déplacement et de séjour reliés au perfectionnement conventionné des employés, les modalités de remboursement sont celles prévues par les comités de perfectionnement conventionné. En aucun temps, celles-ci ne pourront faire l'objet d'une réclamation additionnelle de façon à majorer les barèmes (indemnité de kilométrage, montant par repas maximal et hébergement chez un parent ou une connaissance, le cas échéant) avec les modalités de la présente politique.

5. DÉFINITIONS

5.1 Frais de déplacement :

L'ensemble des dépenses reconnus par la présente Politique, reliées à l'usage d'un moyen de transport et encourues lors de déplacements autorisés par la supérieure ou le supérieur immédiat.

5.2 Frais de séjour :

L'ensemble des dépenses reconnus par la présente Politique, autorisées et encourues, autres que les frais de déplacement, lors d'une activité autorisée à l'extérieur du territoire de la commission scolaire.

5.3 Lieu de travail :

Tout établissement de la commission scolaire situé sur son territoire géographique ou tout lieu où évolue son personnel et avec lequel la commission scolaire a une entente de type « prêt de carte » et où l'employée ou l'employé exerce habituellement ses fonctions. Une employée ou un employé peut, selon sa tâche et/ou son horaire, disposer de plusieurs lieux de travail.

5.4 Assignation particulière [autre(s) affectation(s)] :

Établissement, destination ou lieu situé sur le territoire de la commission scolaire, autre que le lieu de travail où la personne exerce habituellement ses fonctions.

5.5 Déplacement :

Parcours quotidien entre plusieurs lieux de travail ou une ou plusieurs destinations.

5.6 Pièces justificatives :

Factures originales et détaillées émanant de l'organisme ayant reçu le paiement.

6. RESPONSABILITÉS

Les responsabilités relatives à l'application de la présente politique s'établissent comme suit :

- 6.1 La personne réclamante** a le devoir de s'assurer que sa réclamation est conforme aux règles de la présente politique.
- 6.2 La personne signataire autorisée** (voir la liste ci-dessous) s'assure de la pertinence de la dépense réclamée en vertu des présentes règles; si cette personne ne détient pas la responsabilité budgétaire de la dépense, la ou le responsable budgétaire doit alors contresigner la demande. La dernière personne à signer est responsable d'acheminer la demande au Service des ressources humaines.
- 6.3 Le Service des ressources humaines** vérifie la conformité des dépenses avec les présentes règles, la présence de pièces justificatives, lorsque requis, et procède au paiement.
- 6.4** Aucun paiement de frais de déplacement ou frais de séjour ne peut être effectué par une petite caisse ou un fonds de roulement.
- 6.5** Tout déplacement hors Québec des commissaires et du directeur général ou de la directrice générale doit faire l'objet d'une approbation préalable du Conseil des commissaires; le directeur général ou la directrice générale approuve telles demandes émanant du personnel.
- 6.6 Le conseil des commissaires** adopte le *Guide d'application de la politique de remboursement des dépenses reliées à la fonction.*

Liste des signataires autorisés pour participation aux activités et approbation des frais afférents :

| Réclamant/réclamante | Autorisation |
|--|---|
| <u>Membres du personnel</u> | |
| Directeur général / directrice générale | Présidence du conseil des commissaires |
| Adjoint/adjointe à la direction générale | Directeur général/directrice générale |
| Directions de services, d'écoles et de centres | Selon le Règlement sur la délégation de pouvoirs. |
| Personnel des services, écoles et centres | Selon le Règlement sur la délégation de pouvoirs. |
| <u>Membres du conseil des commissaires</u> | |
| Présidence | Directeur général/directrice générale * |
| Vice-présidence et membres du conseil | Directeur général/directrice générale |
| * Les dépenses de la présidence sont présentées au Comité exécutif pour information. | |

7. FRAIS DE DÉPLACEMENTS

Généralités

Sur le territoire de la Commission scolaire des Chênes ou depuis tout lieu où évolue son personnel et avec lequel la commission scolaire a une entente de type « prêt de carte », les frais de déplacement encourus par une employée ou un employé dans l'exercice de ses fonctions sont calculés, sous réserve du 3^e paragraphe de 7.1, à partir d'un lieu de travail, tel que défini à 5.3 de la présente, qui lui est assigné de façon régulière ou sur une base quotidienne, selon le cas.

7.1 Les déplacements entre le lieu de travail et un autre établissement à l'intérieur d'une même journée sont remboursés en considérant la distance aller et retour entre les deux établissements.

Les déplacements à une assignation différente du lieu de travail sont remboursés dans le cas où la distance entre la résidence et le lieu où on doit se rendre est plus grande que la distance entre la résidence et le lieu de travail; dans ce cas, le kilométrage excédentaire aller-retour est remboursé; dans le cas

où la distance entre la résidence et le lieu où on doit se rendre est moindre que la distance entre la résidence et le lieu de travail, il n'y a pas de remboursement.

- 7.2** Lorsqu'il y a plus d'un déplacement, au cours d'une même journée, les distances reconnues entre les différents lieux (distance pour aller) sont cumulatives pour fins de remboursement.
- 7.3** Lorsqu'un déplacement admissible est effectué à l'extérieur du territoire de la commission scolaire, la distance aller et retour est calculée à partir du moindre des distances de son domicile ou de son lieu de travail.
- 7.4** Le kilométrage remboursé est calculé selon les tableaux de distances fournis au Guide d'application de la présente politique. Dans le cas d'un déplacement n'apparaissant pas aux tableaux précités, le kilométrage réel est remboursé, sous réserve de la clause 7.3
- 7.5** Pour les membres du conseil des commissaires, la commission rembourse l'excédent d'une distance de 20 kilomètres aller et retour pour une participation à des activités collectives organisées par elle et se déroulant sur son territoire.

Exceptions

Malgré les généralités décrites précédemment, le remboursement des frais de déplacement ne s'applique pas dans les situations suivantes :

- déplacements du domicile à un lieu de travail et d'un lieu de travail au domicile.
- effectuer un remplacement occasionnel (1);
- pour le personnel enseignant, dispenser des cours à domicile;
- effectuer un déplacement strictement pour un repas.

Lorsqu'une personne détient plus d'un poste ou plus d'un contrat, les frais sont remboursés pour chaque poste ou chaque contrat, indépendamment l'un de l'autre.

(1) lorsque la tâche de la personne remplacée nécessite un déplacement inter-établissement dans la même journée, ce déplacement est remboursé selon les paramètres établis à 7.1 et 7.2.

MODALITÉS DE REMBOURSEMENT

Automobile personnelle

- 7.6** La personne qui utilise son automobile personnelle reçoit une indemnité de parcours établie sur la base des généralités ci-haut et du taux apparaissant au *Guide d'application de la politique de remboursement des dépenses reliées à la fonction*.
- 7.7** La commission rembourse le coût de location d'une voiture pour tous les déplacements pour lesquels il est financièrement avantageux pour elle de le faire. Les précisions appropriées apparaissent au *Guide d'application de la politique de remboursement des dépenses reliées à la fonction*.

Transport en commun

7.8 La personne qui fait usage du transport en commun tels autobus, métro ou train peut réclamer les frais réels encourus, sur présentation de pièces justificatives. Ces frais ne peuvent excéder ceux prévus à la rubrique « automobile personnelle ».

Taxi

7.9 Les déplacements en taxi peuvent être autorisés par la supérieure ou le supérieur immédiat lors de circonstances particulières. Dans ce cas, les frais réels encourus sont remboursés, sur présentation de pièces justificatives.

Avion

7.10 Le voyage par avion peut être autorisé en certaines circonstances. La classe économique sera alors normalement utilisée. Les frais réels encourus sont remboursés, sur présentation de pièces justificatives.

Stationnement

7.11 La commission rembourse les frais réels encourus, pour le stationnement utilisé à l'extérieur du territoire de la commission scolaire ou du lieu de travail.

Contravention

7.12 Le coût des contraventions au code de la route ou aux règlements municipaux n'est pas remboursable.

Transport de matériel

7.13 Le personnel du Service de l'informatique et celui du Service des ressources matérielles utilisant de façon régulière leur automobile personnelle pour transporter du matériel lourd et encombrant ou de l'outillage se voit accorder une compensation.

7.14 Après autorisation de la supérieure ou du supérieur immédiat, une allocation annuelle, dont le montant figure au *Guide d'application de la politique* lui est versée.

Paiement des frais de déplacement

7.15 Pour le personnel à horaire fixe, en autant qu'il y ait droit, les frais de déplacements sont remboursés par versement automatique sur la paie.

7.16 Pour les autres personnels, une réclamation pour frais de déplacements doit être produite au plus tard tous les 3 mois après la dépense effectuée, à défaut de quoi les frais ne sont pas remboursés. Exceptionnellement, pour la période se terminant le 30 juin, la réclamation doit être présentée au plus tard le 10 août suivant. La réclamation doit se faire sur le formulaire prévu à cette fin au *Guide d'application de la politique de remboursement des dépenses reliées à la fonction*, dûment signé par les personnes autorisées. Le remboursement des frais s'effectue par virement bancaire sur la paie, et ce, au plus tard dans les 30 jours de la production de tous les documents exigés.

8. FRAIS DE SÉJOUR ET D'HÉBERGEMENT

Généralités

Frais de repas

- 8.1** Aucun remboursement pour des frais de repas dans l'exercice normal des fonctions sur le territoire de la commission sans une autorisation de la supérieure ou du supérieur immédiat.
- 8.2** Remboursement des repas pris à l'extérieur du territoire de la commission en fonction des coûts réels et sur présentation de pièces justificatives et ce, jusqu'à concurrence des montants indiqués dans le *Guide d'application de la politique de remboursement des dépenses reliées à la fonction*.
- 8.3** Transférabilité des montants d'un repas à l'autre, sous réserve du maximum quotidien, conditionnellement à ce que l'activité justifie trois repas et qu'aucun de ceux-ci n'ait été compris dans les coûts d'inscription. Ces montants comprennent les taxes, le pourboire et excluent les boissons alcoolisées (bière, vin, spiritueux), ces dernières n'étant pas remboursées.
- 8.4** Dans le cas d'activités impliquant un coucher à l'extérieur, le remboursement des frais de repas peut être réclamé sans présentation de pièces justificatives. Cependant si des repas sont inclus dans l'activité ou le forfait d'hébergement, le remboursement attribué à tel repas est déduit du montant du maximum quotidien.

Frais d'hébergement

- 8.5** Pour la veille de l'événement, dans les cas où l'activité se tient avant 9 heures à Montréal ou à plus de 160 kilomètres de Drummondville, les frais d'hébergement sont remboursés sur présentation de pièces justificatives.
- 8.6** Lorsqu'une d'une activité se déroule sur 2 jours consécutifs ou plus à Montréal ou à plus de 130 kilomètres de Drummondville, les frais d'hébergement sont remboursés sur présentation de pièces justificatives.
- 8.7** Un montant forfaitaire peut être accordé pour un hébergement chez un parent ou une connaissance lors d'un déplacement qui respecte les critères indiqués au point précédent. Le montant de tel remboursement est précisé dans le guide d'application.

Paiement des frais de séjour et d'hébergement

- 8.8** La réclamation pour frais de séjour et d'hébergement doit être produite dans un délai de 3 mois de l'événement, à défaut de quoi les frais ne sont pas remboursés. Exceptionnellement, pour la période se terminant le 30 juin, la réclamation doit être présentée au plus tard le 10 août suivant.

8.9 La réclamation doit se faire sur le formulaire prévu à cette fin au *Guide d'application de la politique de remboursement des dépenses reliées à la fonction*, dûment signé par les personnes autorisées et être accompagnée des pièces justificatives originales.

8.10 Le remboursement des frais s'effectue par virement bancaire sur la paie, et ce au plus tard dans les 30 jours de la production de tous les documents exigés.

9. AUTRES FRAIS

9.1 Repas dans le cadre d'activités de reconnaissance du personnel :

Les événements suivants sont reconnus à titre d'activités de reconnaissance du personnel :

- rentrée scolaire;
- période des Fêtes;
- fin d'année;
- semaine du personnel.

Lorsqu'ils font l'objet d'un remboursement, les frais de repas occasionnés par la tenue de ces activités sont acquittés par le biais de la petite caisse de l'école, du centre ou du service.

À ces occasions, à moins d'avis contraire de la part de l'instance organisatrice, aucun déplacement ne peut faire l'objet d'un remboursement.

9.2 Autres dépenses :

Toutes les autres dépenses (frais de représentation, rencontres d'ordre administratif, repas autres que ceux prévus à 9.1, etc.) doivent faire l'objet d'une réclamation sur le formulaire de remboursement des dépenses.

10. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

10.1 Factures collectives

10.1.1 La commission accepte, sur autorisation de la direction générale, le remboursement de factures collectives lors d'événements particuliers tels que :

10.1.1.1 Rencontres collectives du personnel ou des commissaires;

10.1.1.2 Activités spécifiques impliquant d'autres organismes.**10.2** Dérogation

10.2.1 Toute dérogation à la présente politique doit faire l'objet d'une autorisation spécifique par :

10.2.1.1 Le comité exécutif du conseil des commissaires pour une dépense occasionnée par un commissaire ou par le directeur général ou la directrice générale;

10.2.1.2 Le directeur général ou la directrice générale pour une dépense occasionnée par un membre du personnel.

10.2.1.3 Le Service des ressources humaines pourra autoriser toutes dérogations pour des dépenses dans le cadre de la présente Politique et pour lequel une telle dérogation avantage financièrement la commission.

11. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique est adoptée par le conseil des commissaires entre en vigueur à la date d'entrée en vigueur des nouvelles conventions collectives régissant les conditions de travail du personnel professionnel et du personnel enseignant, soit celles qui suivront les conventions collectives terminées le 31 mars 2015¹, ou du décret en tenant lieu.

ADOPTION

Conseil des commissaires

séance du mardi 3 mai 2008

**Résolution CC : 1107/2008
Amendée le 15 décembre 2015, RÉSOLUTION CC : 2167/2015**

¹ Entente intervenue entre le Comité patronale de négociation pour les Commissions scolaires francophones (CPNCF) et d'une part la Centrale des Syndicats du Québec pour le compte des syndicats de professionnelles et professionnels représentée par son agente négociatrice, la Fédération des professionnelles et professionnels de l'éducation du Québec (CSQ), 2010-2015 et, d'autre part, la Centrale des Syndicats du Québec pour le compte des syndicats d'enseignantes et d'enseignants qu'elle représente, 2010-2015.

PROCÉDURE

Service des ressources humaines

SRH- PRO-02

**GUIDE D'APPLICATION DE LA POLITIQUE DE
REMBOURSEMENT DES DÉPENSES RELIÉES À LA FONCTION**

| | |
|---|----------|
| 1. Taux de remboursement du kilométrage admissible | 2 |
| 2. Location de voiture..... | 3 |
| 3. Frais de repas..... | 3 |
| 4. Frais d'hébergement | 4 |
| 5. Allocation pour transport de matériel | 4 |
| 6. Remboursement des dépenses..... | 4 |
| Annexe 1 – Tableau – outil..... | 5 |
| Annexe II – Tableau des distances | 6 |

GUIDE D'APPLICATION DE LA POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES RELIÉES À LA FONCTION

Le présent guide a pour objet de fixer les balises applicables à la *Politique de remboursement des dépenses reliées à la fonction* (SRH-POL-02).

La mise à jour de ces balises relève du conseil des commissaires sur proposition du Service des ressources humaines.

1. TAUX DE REMBOURSEMENT DU KILOMÉTRAGE ADMISSIBLE

1.1 Personne seule

- Le taux de remboursement est fixé au 1er juillet de chaque année.
- Le taux est calculé à partir du prix moyen de l'essence ordinaire au détail pour les 52 dernières semaines dans la région de Drummondville, selon Ressources naturelles Canada.
- Ce prix moyen est transposé dans un tableau indiquant le taux /kilomètre correspondant. (Annexe 1).

1.2 Covoiturage

- Le taux de remboursement/kilomètre est établi selon le taux pour personne seule en y ajoutant 0,10 \$/kilomètre.

1.3 Remboursement

- Aucun remboursement ne s'applique pas dans les cas où la distance reconnue est de 1 km ou moins. À titre indicatif et non limitatif, les établissements suivants sont visés :

1.3.1 Écoles Roméo-Salois et Jésus-Adolescent;

1.3.2 Écoles Saint-Louis-de-Gonzague et Saint-Pie X;

1.3.3 Écoles Saint-Simon et l'Aquarelle

1.3.3 Centre de formation professionnelle Paul-Rousseau et l'école Jean-Raimbault;

1.3.4 Centre Saint-Frédéric et le centre Marcel-Proulx.

2. LOCATION DE VOITURE

En lien avec la rubrique « Modalités de remboursement – automobile personnelle » de la *Politique de remboursement des dépenses reliées à la fonction* (SRH-POL-02), pour tout déplacement aller-retour de 350 km et plus au cours d'une même journée, la commission acquitte la facture correspondant à la location de voiture et rembourse à la personne le coût de l'essence (sur présentation de pièces justificatives).

La personne qui, dans un tel cas, choisit de prendre son propre véhicule se voit alors rembourser (*) :

2.1 La somme correspondant au montant que la commission aurait payé pour la location d'une automobile;

2.2 0,13 \$/km.

(*) Pour un déplacement de plus de 350 km effectué dans une même journée, effectué en covoiturage, la commission rembourse selon le tarif de covoiturage en vigueur.

3. FRAIS DE REPAS

Les frais de chacun des repas pris au cours d'une journée sont remboursés selon les tarifs maxima suivants :

3.1 Déjeuner : 15 \$

3.2 Dîner : 20 \$

3.3 Souper : 30 \$

Pour 3 repas pris dans une journée, les montants sont cumulatifs, transférables, jusqu'à un maximum de 65 \$, sauf si déjà prévus dans les coûts d'inscription de l'activité.

4. FRAIS D'HÉBERGEMENT

- 4.1** En conformité avec la *Politique de remboursement des dépenses reliées à la fonction* (SRH-POL-02), à la rubrique « Frais d'hébergement », les frais sont remboursés en totalité sur présentation de pièces justificatives.
- 4.2** La personne logeant chez un parent ou une connaissance plutôt que de séjourner à l'hôtel se voit accorder un montant fixe de 40 \$

5. ALLOCATION POUR TRANSPORT DE MATÉRIEL

- 5.1** Le personnel visé par cette allocation reçoit un montant forfaitaire annuel de 400 \$ pour une personne travaillant toute l'année à temps plein.
- Cette annualité est répartie sur chacune des paies de la personne visée et ajustée en cas d'absence de celle-ci et en fonction du temps travaillé et/ou du pourcentage de tâche.

6. REMBOURSEMENT DES DÉPENSES

- 6.1** Le remboursement des frais de déplacement et de séjour se fait à l'aide du formulaire prévu à cet effet.
- Ce formulaire se trouve sur le portail sous l'onglet « Application », à la rubrique « Frais de déplacement ». Il doit être rempli en ligne, imprimé, signé selon les prescriptions de la politique, accompagné des pièces justificatives s'il y a lieu et acheminé au Service des ressources humaines.

ADOPTION

Conseil des commissaires

séance du mardi 3 mai 2008

Résolution CC : 1107/2008

Amendée le 23 août 2011, RÉOLUTION CC : 1599/2011

Amendée le 15 décembre 2015, RÉOLUTION CC : 2167/2015

ANNEXE I

TABLEAU – OUTIL

Pour déterminer le taux de remboursement/kilomètre

| Moyenne annuelle du prix du litre d'essence (région Drummondville) | Taux/km | Covoiturage |
|--|---------|-------------|
| *1 | *2 | |
| (\$) | (\$) | (\$) |
| 0,80 | 0,40 | 0,50 |
| 0,90 | 0,41 | 0,51 |
| 1,00 | 0,42 | 0,52 |
| 1,10 | 0,43 | 0,53 |
| 1,20 | 0,44 | 0,54 |
| 1,30 | 0,45 | 0,55 |
| 1,40 | 0,46 | 0,56 |
| 1,50 | 0,47 | 0,57 |
| 1,60 | 0,48 | 0,58 |
| 1,70 | 0,49 | 0,59 |
| 1,80 | 0,50 | 0,60 |

*1 : Moyenne prise dans les semaines se situant entre le 1^{er} juin et le 31 mai (52 semaines).

*2 : Le taux/km sera déterminé en ajustant la moyenne à l'entier le plus près.

ANNEXE II

TABLEAU DES DISTANCES*

**Mise à jour à venir*

POLITIQUE

Service des ressources humaines

SRH-POL-03 / NORMES

**POLITIQUE POUR FAVORISER UN MILIEU DE TRAVAIL ET
D'ÉTUDES EXEMPT DE HARCÈLEMENT SEXUEL ET SEXISTE**

| | |
|--|--------------|
| 1. Fondement | 2 |
| 2. Énoncés | 3 |
| 3. But | 4 |
| 4. Les mécanismes de recours – niveaux d'intervention | 4-5-6 |
| 5. Personnes visées | 6 |
| 6. Personnes responsables de l'application | 7-8 |
| 7. Annexe 1 - Normes | 9-17 |

1. FONDEMENT

1.1 Cette politique s'inscrit dans le cadre du plan d'action du programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, en conformité avec la Charte des droits et libertés de la personne qui stipule, **aux articles 4, 10, 10.1, 16 et 46** ce qui suit:

Article 4

"Toute personne a droit à la sauvegarde de sa dignité, de son honneur et de sa réputation".

Article 10

"Toute personne a droit à la reconnaissance et à l'exercice, en pleine égalité, des droits et libertés de la personne, sans distinction, exclusion ou préférence fondée sur la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier à ce handicap.

Il y a discrimination lorsqu'une telle distinction, exclusion ou préférence a pour effet de détruire ou de compromettre ce droit".

Article 10.1

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

Article 16

"Nul ne peut exercer de discrimination dans l'embauche, l'apprentissage, la durée de la période de probation, la formation professionnelle, la promotion, la mutation, le déplacement, la mise à pied, la suspension, le renvoi ou les conditions de travail d'une personne ainsi que dans l'établissement de catégories ou de classifications d'emploi".

Article 46

"Toute personne qui travaille a droit, conformément à la loi à des conditions de travail justes et raisonnables et qui respecte sa santé, sa sécurité et son intégrité physique".

1.2 Dans la présente politique, sont considérés comme constituant du harcèlement sexuel et sexiste, toute conduite ou abus de pouvoir se manifestant une ou plusieurs fois, par des propos, des actes ou des gestes à connotation sexuelle ou sexiste, unilatéraux et non désirés, qui sont de nature à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique de la personne ou de nature à entraîner des conditions d'apprentissage ou de travail défavorables ou un renvoi.

On trouvera en annexe 1, à titre d'exemples, une liste non exhaustive de comportements de harcèlement à connotation sexuelle ou sexiste.

2. ÉNONCÉS

La Commission scolaire des Chênes :

- 2.1** Désavoue toute forme de harcèlement sexuel ou sexiste et considère qu'il constitue une violation des droits de la personne et une atteinte à la dignité et au respect d'autrui;
- 2.2** S'engage à mettre des moyens de formation, d'information, de sensibilisation;
- 2.3** Reconnaît à la personne se plaignant de harcèlement sexuel ou sexiste le droit d'être protégée, aidée et défendue par des mécanismes d'assistance et de recours appropriés;
- 2.4** Reconnaît que la personne plaignante a le droit de disposer de sa plainte en tout temps;
- 2.5** S'assure que les personnes sont traitées en toute équité, qu'il s'agisse de la personne dont on se plaint ou de la personne plaignante;
- 2.6** Reconnaît le droit à la confidentialité et prend les moyens nécessaires pour l'assurer dans le traitement du dossier;
- 2.7** s'assure que le traitement et le règlement d'un conflit ayant trait au harcèlement sexuel ou sexiste n'entraînent en aucun cas de préjudice pour la personne plaignante;
- 2.8** Favorise la présence de femmes et d'hommes au niveau des ressources affectées au traitement des plaintes et aux mécanismes de recours;
- 2.9** Reconnaît que cette politique n'a pas pour effet d'enlever à la personne harcelée tout autre droit qu'elle possède en vertu de la Charte des droits et libertés de la personne, de la convention collective ou de tout autre recours.

3. BUT

Objectif général

Assurer à toutes les personnes à l'emploi de la commission scolaire et à tous les élèves fréquentant ses établissements, un milieu de travail et d'études exempt de harcèlement sexuel ou sexiste.

Objectifs particuliers

Sensibiliser les gestionnaires, le personnel, les parents et les élèves de la commission scolaire à la problématique du harcèlement sexuel et sexiste.

Informers les gestionnaires, le personnel, les parents et les élèves de la commission scolaire de la position de celle-ci sur le harcèlement sexuel ou sexiste et des mécanismes de support et de recours mis à la disposition des personnes.

Porter cette politique à l'attention des organismes extérieurs en relation avec le personnel et les élèves de la commission scolaire.

Assurer la formation des personnes en responsabilité ayant à intervenir au niveau des mécanismes de recours.

4. LES MÉCANISMES DE RECOURS – NIVEAUX D'INTERVENTION

Le cheminement habituel d'une plainte se fait du niveau 1, au niveau 2 et, le cas échéant, au niveau 3.

Toutefois, la personne plaignante peut s'adresser directement à l'un ou l'autre des trois niveaux.

Les personnes responsables de chacun des niveaux recevant directement une plainte verront alors à la traiter selon l'ordre approprié.

Les 3 niveaux se définissent comme suit :

1^{er} niveau : personne-ressource

Le premier niveau se situe dans l'école, le centre ou le centre administratif. Une personne-ressource reçoit la personne plaignante, traite la plainte et si possible, règle le cas au niveau de l'école, du centre ou du centre administratif. Dans l'impossibilité d'un règlement, la personne-ressource réfère le dossier au 2^e niveau d'intervention, soit le comité-conseil.

2^e niveau : comité-conseil

On retrouve deux types de comité-conseil :

1. Comité-conseil pour les mécanismes de recours s'adressant au personnel.

Ce comité couvre l'ensemble de la commission scolaire. Il reçoit les dossiers acheminés par les personnes-ressources ou accueille directement la personne plaignante. Il traite les plaintes et, si possible les règle à son niveau.

Dans l'impossibilité d'un règlement, le comité-conseil réfère le dossier au 3^e niveau soit :

- La directrice ou directeur du Service des ressources humaines, dès qu'un membre du personnel est en cause en tant que victime ou harceleur;
- La directrice ou directeur du Service des ressources éducatives aux jeunes, dès qu'un élève du primaire ou du secondaire formation générale est en cause en tant que victime ou harceleur;
- La directrice ou directeur du Service de l'éducation des adultes et de la formation professionnelle, dès qu'un élève de la formation professionnelle ou de l'éducation des adultes est en cause en tant que victime ou harceleur;
- La directrice ou le directeur général, dès que la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines est en cause en tant que victime ou harceleur;
- La présidente ou le président du conseil des commissaires, dès que la directrice générale ou le directeur général est en cause en tant que victime ou harceleur.

2. Comité-conseil pour les mécanismes de recours s'adressant aux élèves.

Chaque établissement d'enseignement forme un comité-conseil. Ce comité reçoit les dossiers acheminés par les personnes-ressources ou accueille directement la personne plaignante. Il étudie les plaintes et réfère le dossier à la directrice ou directeur de l'établissement. Celle-ci ou celui-ci traite le dossier et, si possible, le règle à son niveau. Dans l'impossibilité d'un règlement, la directrice ou le directeur de l'établissement d'enseignement réfère le dossier au 3^e niveau soit :

- La directrice ou directeur du service des ressources humaines, dès qu'un membre du personnel est en cause en tant que victime ou harceleur;
- La directrice ou directeur des services complémentaires, dès qu'un élève du primaire ou du secondaire formation générale est en cause en tant que victime ou harceleur;
- La directrice ou directeur de l'éducation des adultes, dès qu'un élève de la formation professionnelle ou de l'éducation des adultes est en cause en tant que victime ou harceleur;

3^e niveau: directrice ou directeur du Service des ressources humaines, directrice ou directeur du Service des ressources éducatives aux jeunes et directrice ou directeur du Service de l'éducation aux adultes et de la formation professionnelle

La directrice ou le directeur du service reçoit les dossiers transmis par le comité-conseil de la commission scolaire, ou par la directrice ou le directeur d'un établissement d'enseignement, et les dossiers déposés directement par la personne plaignante. La situation est réglée, s'il y a lieu, par les mesures administratives ou disciplinaires appropriées.

La directrice ou le directeur du service des ressources humaines transmet les cas mettant en cause le personnel cadre à la directrice ou au directeur général.

5. PERSONNES VISÉES

Cette politique s'applique à toute personne dispensant des services avec ou sans rémunération à la Commission scolaire des Chênes ainsi qu'à toute personne bénéficiant d'un service offert par la commission.

6. PERSONNES RESPONSABLES DE L'APPLICATION

6.1 Directrice ou directeur général

Responsable de l'application des mesures prévues au 3^e niveau pour les membres du personnel cadre.

6.2 Directrice ou directeur du service des ressources humaines

- Responsable de la mise en application de la politique par :
 - a) La diffusion de la présente politique;
 - b) La formation des personnes-ressources de premier niveau;
 - c) L'établissement des critères de sélection et la nomination des membres du comité-conseil de la commission scolaire;
 - d) La formation et le support auprès des membres du comité-conseil;
 - e) L'application des mesures prévues au troisième niveau pour les membres des personnels autres que le personnel cadre;
 - f) La rédaction d'un rapport annuel à la directrice ou au directeur général.

6.3 Directrice ou directeur d'établissement d'enseignement et de service

- Collabore à la mise en application de la présente politique;
- Facilite la nomination de la personne-ressource dans leur établissement d'enseignement ou dans le centre administratif;
- Procède à la nomination des membres du comité-conseil (volet élèves) dans les établissements d'enseignement;
- Assure le traitement des plaintes déposées.

6.4 Comité-conseil

- Assure l'accueil, l'étude et le traitement des plaintes déposées.

6.5 Personnes-ressources

- Assurent l'accueil, l'étude et le traitement des plaintes déposées.

Conseil commissaire**ADOPTION****Résolution 3887/94****13 décembre 1994**

ANNEXE – 1 - NORMES

Exemples de comportements de harcèlement sexuel ou sexiste

1. Des manifestations persistantes ou abusives d'intérêt sexuel ou sexiste d'une personne qui sait ou devrait savoir qu'un tel intérêt n'est pas souhaité.
2. Des remarques, commentaires, allusions, plaisanteries ou insultes à caractère sexuel ou sexiste, pouvant être perçus comme portant atteinte à un environnement propice au travail.
3. Une promesse implicite ou explicite de récompense ou de traitement de faveur liée à la satisfaction d'une demande d'ordre sexuel.
4. Une menace implicite ou explicite de représailles ou de traitement défavorable, hostile injuste ou discriminatoire, en cas de refus de se conformer à une demande d'ordre sexuel.
5. Des représailles effectives à la suite d'un refus de se soumettre à une demande d'ordre sexuel.
6. Des voies de fait qui comportent une manifestation de violence physique ou l'imposition d'une intimité sexuelle non voulue.
7. Toute autre manifestation à caractère sexuel ou sexiste offensante pour la personne, répétée ou insistante notamment : des propos vulgaires, des gestes grossiers, du dénigrement, du harcèlement psychologique...

* Sexuel: qui caractérise le sexe des êtres vivants.

* Sexiste: relatif au sexisme: attitude discriminatoire fondée sur le sexe.

Réf. : Dictionnaire Le Petit Larousse. 1993

NORMES D'APPLICATION

1.0 MÉCANISME DE RECOURS POUR LE PERSONNEL

Les mécanismes de recours visent à apporter une solution aux situations de harcèlement sexuel ou sexiste.

La personne victime de harcèlement sexuel ou sexiste est la toute première intervenante. Idéalement, elle a la responsabilité de signifier clairement son non-consentement à la personne qui la harcèle; pour ce faire, elle peut si elle le désire, se faire accompagner.

La personne victime de harcèlement sexuel ou sexiste peut également, si elle le juge à propos, déposer directement une plainte à l'un des trois niveaux d'intervention. Il est alors recommandé de noter tout geste ou tout propos harcelants qui surviendraient à partir de ce moment.

1.1 A) Intervention de premier niveau

1.1.1 Objectif

Régler la situation par le biais d'une intervention personnelle au niveau de l'établissement d'enseignement ou du centre administratif.

1.1.2 Personne-ressource

Toute personne membre du personnel choisie par consensus par le personnel d'un établissement d'enseignement ou d'un centre administratif.

Un établissement d'enseignement ou un centre administratif peut être représenté par plus d'une personne-ressource lorsque le nombre de personnes y oeuvrant le justifie (habituellement plus de 30 personnes).

1.1.3 Rôles

1.1.3.1 Accueillir la personne plaignante.

L'informer de la présente politique et de ses autres recours.

Convenir avec elle d'une démarche de résolution de problème.

1.1.3.2 Informer la personne dont on se plaint qu'une plainte a été formulée à son égard (dans le respect de la confidentialité du nom de la personne plaignante, si celle-ci le désire), lui demander de cesser le comportement, lui remettre la politique de la commission scolaire et l'instruire de la démarche convenue avec par la personne plaignante.

1.1.3.3 Assurer un suivi de la démarche auprès des personnes concernées et, s'il y a lieu, faciliter le contact avec les personnes ressources disponibles au comité-conseil (2^e niveau) ou au Service des ressources humaines (3^e niveau).

1.1.4 Délais

1.1.4.1 La personne ressource contacte la personne présumée harcelante au plus tard deux jours ouvrables après le dépôt de la plainte.

1.1.4.2 La personne ressource vérifie auprès de la personne plaignante, au plus tard quinze jours ouvrables après le dépôt de la plainte, occasionnellement par la suite, si le comportement de harcèlement a cessé.

1.2 B) Intervention de deuxième niveau

1.2.1 Objectif

Régler la situation par le biais d'une entente avec l'aide du comité-conseil.

1.2.2 Personne-ressource

Le comité est formé d'un maximum de cinq membres et est à majorité féminine.

La nomination des cinq membres est faite par la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines à partir des noms suggérés par les associations syndicales et professionnelles, et selon des critères préalablement déterminés.

La personne plaignante peut s'adresser à l'un ou l'autre des membres du comité-conseil.

1.2.3 Rôles

1.2.3.1 Recevoir et étudier les plaintes déposées.

1.2.3.2 Conseiller la personne plaignante.

1.2.3.3 Offrir s'il y a lieu à la personne plaignante un service d'aide auprès de spécialistes.

1.2.3.4 Essayer de régler la plainte par voie de conciliation.

1.2.3.5 Rédiger un rapport qui sera remis aux deux parties.

1.2.3.6 Référer le dossier à la directrice ou directeur du Service des ressources humaines et faire des recommandations, s'il y a impossibilité d'un règlement au niveau du comité.

1.2.4 Délais

1.2.4.1 Le comité-conseil donne suite à la plainte au plus tard dix jours ouvrables après le dépôt de la plainte à ce niveau.

1.2.4.2 Le comité-conseil vérifie auprès de la personne plaignante, au plus tard vingt jours ouvrables après le dépôt de la plaignante à ce niveau et occasionnellement par la suite, si le comportement de harcèlement a cessé.

1.3 C) Intervention de troisième niveau

1.3.1 Objectif

Régler la situation par des mesures administratives ou disciplinaires au Service des ressources humaines.

1.3.2 Personne-ressource

La directrice ou le directeur du Service des ressources humaines.

1.3.3 Rôles

1.3.3.1 Recevoir les plaintes et les recommandations du comité-conseil.

1.3.3.2 Recevoir les plaintes des personnes plaignantes, les informer de la politique.

1.3.3.3 Étudier le dossier et appliquer, s'il y a lieu, les mesures administratives ou disciplinaires appropriées.

1.3.3.4 Référer à la directrice ou le directeur général les dossiers mettant en cause le personnel cadre.

1.3.4 Délais

1.3.4.1 La directrice ou le directeur du Service des ressources humaines amorce l'étude du dossier au plus tard cinq jours ouvrables après le dépôt de la plainte.

1.3.4.2 La directrice ou le directeur du Service des ressources humaines prend les mesures administratives ou disciplinaires appropriées pour résoudre le problème au plus tard dix jours ouvrables après le dépôt de la plainte à ce niveau sous réserve des délais prévus aux conventions collectives et aux règlements sur les conditions d'emploi.

1.3.4.3 La directrice ou le directeur du Service des ressources humaines vérifie auprès de la personne plaignante, au plus tard quinze jours ouvrables après les dispositions prises en 1.3.4.2, et occasionnellement par la suite, si le comportement de harcèlement a cessé.

2.0 MÉCANISME DE RECOURS POUR LA CLIENTÈLE ÉTUDIANTE

L'élève victime de harcèlement sexuel ou sexiste est la toute première ou le tout premier intervenant. Immédiatement, elle ou il a la responsabilité de signifier clairement son non-consentement à la personne qui harcèle; pour ce faire, l'élève peut se faire accompagner.

L'élève victime de harcèlement sexuel ou sexiste peut également, si elle ou il le juge à propos, déposer directement une plainte à l'un des trois niveaux d'intervention. Il est alors recommandé de noter tout geste ou tout propos harcelants qui surviendraient à partir de ce moment.

Pour les élèves, toute personne membre du personnel témoin de comportements harcelants doit intervenir rapidement.

De plus, toute personne membre du personnel mise aux faits de tels comportements par une ou un élève victime de harcèlement sexuel ou sexiste, doit l'informer des ressources disponibles et convenir avec elle ou lui de la suite à donner.

Dans le cas où une personne membre du personnel est victime de harcèlement sexuel ou sexiste de la part d'un ou d'une élève, les mécanismes de recours pour la clientèle étudiante s'appliquent.

2.1 A) Intervention de premier niveau

2.1.1 Objectif

Régler la situation par le biais d'une intervention personnelle au niveau des établissements d'enseignement.

2.1.2 Personne-ressource

Toute personne membre du personnel choisie par consensus par les élèves ou à défaut par l'ensemble du personnel d'un établissement d'enseignement, et la directrice ou directeur de l'établissement.

Lorsque le nombre d'élèves le justifie, plus d'une personne peut être choisie.

2.1.3 Rôles de la personne-ressource, membre du personnel

- 2.1.3.1 Accueillir l'élève plaignante ou plaignant, l'écouter, la ou le reconforter, faire le point, recueillir la description des événements et des démarches déjà effectuées s'il y a lieu.

L'informer de la présente politique et des différents recours.

Convenir avec elle ou lui de la démarche la plus appropriée de résolution de problème.

Informar la directrice ou le directeur de l'établissement d'enseignement en respectant l'anonymat de la personne plaignante, et ce, en conformité avec les lois prévues à cet effet.

2.1.3.2 Dans un cas de harcèlement entre les élèves, rencontrer la personne harcelante, l'informer de la plainte formulée à son endroit, lui demander de cesser le comportement, lui expliquer la politique de la commission et l'instruire de la démarche désirée par la personne plaignante.

Dans un cas de harcèlement élève-adulte, la personne-ressource choisit d'entreprendre la même démarche que celle décrite au paragraphe précédent ou réfère à la directrice ou au directeur.

2.1.4 Rôles de la directrice ou directeur de l'établissement d'enseignement

2.1.4.1 Recevoir les informations de la personne ressource.

Rencontrer séparément la personne harcelée et la personne harcelante, s'il y a lieu.

Informar au besoin les parents des élèves impliqués.

2.1.5 Délais

2.1.5.1 La personne ressource ou la directrice ou directeur de l'établissement d'enseignement donne suite à la plainte au plus tard deux jours ouvrables après le dépôt de la plainte.

2.1.5.2 La personne-ressource ou la directrice ou directeur vérifie auprès de l'élève plaignante ou plaignant, au plus tard quinze jours ouvrables après le dépôt de la plainte, et occasionnellement par la suite, si le comportement de harcèlement a cessé.

2.2 B) Intervention de deuxième niveau

2.2.1 Objectif

Régler la situation par le biais d'une entente avec l'aide d'un comité-conseil formé dans chaque établissement.

2.2.2 Personne-ressource

Le comité, à majorité féminine, est formé à la base, de trois membres : une personne représentant le personnel enseignant, une personne représentant le personnel professionnel et une autre représentant le personnel de soutien. Lorsque des élèves mineurs sont concernés, une personne représentant les parents s'ajoute au comité.

La nomination des personnes faisant partie du comité est faite par la directrice ou directeur de l'établissement d'enseignement à partir des noms suggérés par les différentes catégories de personnel et le comité d'école ou conseil d'orientation.

L'élève qui porte plainte directement auprès du comité peut le faire auprès de l'un ou de l'autre des membres du comité-conseil.

2.2.3 Rôles du comité-conseil

2.2.3.1 Recevoir et étudier les plaintes déposées.

Accueillir au besoin l'élève qui se plaint de harcèlement, et s'assurer qu'elle ou il a reçu l'information sur la politique et tout le support nécessaire.

Convenir d'une démarche de résolution de problème.

Référer le dossier à la directrice ou au directeur de l'établissement d'enseignement et faire des recommandations.

2.2.4 Rôles de la direction de l'établissement d'enseignement

2.2.4.1 Suite à l'analyse des recommandations du comité-conseil, faire les interventions appropriées.

Informar au besoin les parents des élèves impliqués.

Référer le dossier à la directrice ou directeur du service approprié, s'il y a lieu.

2.2.5 Délais

2.2.5.1 La directrice ou directeur donne suite à la plainte au plus tard dix jours ouvrables après le dépôt de celle-ci.

2.2.5.2 La directrice ou directeur vérifie auprès de l'élève plaignante ou plaignant, au plus tard vingt jours ouvrables après le dépôt de la plainte, et occasionnellement par la suite, si le comportement de harcèlement a cessé.

2.3 C) Intervention de troisième niveau

2.3.1 Objectif

Régler la situation par les mesures administratives ou disciplinaires qui s'imposent à la direction du Service des ressources humaines, du Service des ressources éducatives aux jeunes ou du Service de l'éducation des adultes et de la formation professionnelle.

2.3.2 Personnes-ressources

La directrice ou directeur du Service des ressources humaines.

La directrice ou directeur du Service des ressources éducatives aux jeunes.

La directrice ou directeur du Service de l'éducation des adultes et de la formation professionnelle.

2.3.3 Rôles

2.3.3.1 Recevoir les références de cas et recommandations des directrices ou directeurs d'établissement d'enseignement.

2.3.3.2 Recevoir les plaintes des élèves plaignantes ou plaignants, s'il y a lieu, et les informer de la politique.

2.3.3.3 Étudier le dossier et appliquer, s'il y a lieu, des mesures administratives ou disciplinaires appropriées.

La directrice ou directeur du Service des ressources humaines réfère à la directrice ou directeur général les dossiers mettant en cause le personnel cadre.

2.3.4 Délais

2.3.4.1 La directrice ou le directeur du service concerné amorce l'étude du dossier au plus tard cinq jours ouvrables après le dépôt de la plainte.

2.3.4.2 La directrice ou le directeur du service concerné vérifie auprès de l'élève plaignante ou plaignant, au plus tard quinze jours ouvrables après le dépôt de la plainte, occasionnellement par la suite, si le comportement de harcèlement a cessé.

3.0 CONSIDÉRATION

Lorsque le traitement d'une plainte le requiert, la personne-ressource obtient l'autorisation d'être libérée de sa tâche habituelle.

Le 13 décembre 1994

POLITIQUE

Service des ressources humaines

SRH-POL-04

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

| | |
|---------------------------------------|--------------|
| 1. Énoncé..... | 2 |
| 2. Objectif général..... | 2 |
| 3. Objectifs spécifiques | 2 |
| 4. Responsabilités..... | 3-4-5 |
| 5. Entrée en vigueur..... | 5 |

1. ÉNONCÉ

- 1.1** En tant qu'employeur, la Commission scolaire des Chênes doit respecter et faire respecter, à tous les niveaux de son organisation, les obligations prescrites par les lois, règlements et conventions collectives régissant la santé et la sécurité au travail.

2. OBJECTIF GÉNÉRAL

- 2.1** Favoriser la protection de la santé et de la sécurité du personnel sous la responsabilité de la commission scolaire et prévenir les accidents dans les établissements de la commission en facilitant la mise en place de mécanismes prescrits par la législation.

3. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- 3.1.** Impliquer tout autant l'employeur que le personnel dans les responsabilités à assumer et dans les efforts à réaliser afin d'éliminer à la source les dangers pour la santé, la sécurité et l'intégrité physique du personnel à son emploi.
- 3.2.** Développer, dans notre milieu, des attitudes et des comportements préventifs.
- 3.3.** Voir au suivi des accidents de travail et des maladies professionnelles de manière à y apporter les correctifs appropriés.

4. RESPONSABILITÉS

4.1. Conseil des commissaires

- Adopter la politique sur la santé et la sécurité au travail.

4.2. Directrice générale ou directeur général

- Accepter le plan d'action à réaliser en vue d'une prise en charge du dossier de la santé et de la sécurité au travail, aux divers échelons de l'organisation.
- Autoriser la réalisation des activités de formation à l'intention du personnel cadre sous sa responsabilité.
- Décider, dans les cas d'urgence, des gestes à poser pour sauvegarder la santé, la sécurité et l'intégrité physique du personnel.

4.3 Direction des ressources humaines

- Voir à l'application de la politique en matière de santé et sécurité au travail.
- Élaborer un plan d'action permettant d'assurer une gestion dynamique et cohérente du dossier de la santé et de la sécurité au travail.
- Assurer l'élaboration et la réalisation des programmes de formation et de perfectionnement à l'intention du personnel.
- Prévoir les mesures facilitant l'assignation temporaire d'une personne salariée, victime d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle.
- Assurer le fonctionnement du comité de santé et sécurité au travail en conformité avec les dispositions des conventions collectives.
- Assurer le suivi des travaux du comité de santé et sécurité au travail et formuler toute recommandation pertinente aux diverses instances concernées.
- Analyser les enquêtes et les rapports d'accidents et suggérer les correctifs appropriés.

- Fournir le soutien nécessaire dans l'application des règlements et procédures en matière de santé et sécurité au travail.
- Faire la promotion de la santé et de la sécurité au travail.
- Voir à l'application du règlement sur les normes minimales de premiers soins et de premiers secours.
- Voir à une implantation structurée du système d'identification des matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) dans le respect des lois et des règlements.

4.4 Direction des ressources matérielles

- Voir à la conformité du matériel, de l'équipement et des aménagements avec les lois et règlements sur la santé et la sécurité au travail.
- Prendre les moyens pour que soient assumées les obligations de la commission scolaire en tant que maître d'œuvre d'un chantier de construction.

4.5 Direction de l'établissement ou de service

- S'assurer que soient respectées les obligations auxquelles doivent se conformer les personnes ou les entreprises détenant des contrats lorsqu'elles exercent leurs activités sur la propriété de la commission.
- Assurer l'application dans son établissement ou son service, des politiques, procédures et programmes élaborés dans le cadre des lois et règlements.
- Diffuser auprès de son personnel l'information en matière de santé et sécurité au travail.
- Voir à ce que tout accident de travail survenant dans son établissement ou son service soit rapporté au Service des ressources humaines selon les modalités déterminées.
- Analyser les rapports d'accidents et prendre les mesures pour apporter les correctifs appropriés.
- Aviser, selon les modalités prévues, le Service des ressources matérielles des situations dangereuses constatées dans son établissement ou son service.
- Voir à ce que les équipements de protection individuelle soient utilisés au travail.

- Voir périodiquement à la nomination d'une personne-ressource dans son établissement et en informer le Service des ressources humaines.
- Autoriser son personnel à suivre des activités de formation en matière de santé et sécurité au travail.
- Assurer l'application du SIMDUT dans son établissement ou son service.

4.6 Membres du personnel

- Se conformer aux lois et règlements ainsi qu'aux directives en vigueur dans son établissement ou son service, en matière de santé et sécurité au travail.
- Adopter les comportements qui évitent de mettre en danger la santé, la sécurité ou l'intégrité physique de sa personne ainsi que celles des autres personnes.
- Signaler à sa supérieure ou son supérieur toute situation jugée dangereuse pour sa sécurité ou celle des autres personnes oeuvrant dans le même établissement ou service.
- Faire rapport dans les délais prescrits, et selon les modalités déterminées, de tout accident de travail qui lui survient.

5. ENTRÉE EN VIGUEUR

- 5.1.** La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil des commissaires.

ADOPTION

Conseil des commissaires

9 mai 2000

Résolution CC : 182/2000

POLITIQUE

Service des ressources humaines

SRH-POL-05

ACCUEIL ET RÉINTÉGRATION À L'EMPLOI

| | |
|---|------------|
| 1. Fondement..... | 2 |
| 2. Énoncé..... | 2 |
| 3. But..... | 2 |
| 4. Personnel visé..... | 2 |
| 5. Personnel responsable de l'application..... | 3 |
| 6. Normes d'application..... | 3-5 |
| 7. Règles de procédure..... | 5 |
| 8. Rapport d'accueil et d'intégration..... | 6 |

1. FONDEMENT

La commission scolaire estime fondamentale la contribution de son personnel à la réalisation de sa mission.

2. ÉNONCÉ

Permettre de façon rapide et ordonnée l'intégration de la nouvelle employée ou du nouvel employé ou, la réintégration de l'employée ou de l'employé qui s'est absenté durant une longue période et s'assurer qu'elle ou il est bien accueilli et supporté dans son milieu de travail.

3. BUT

3.1 Objectif général :

Permettre à l'employée ou l'employé de s'approprier la structure organisationnelle et fonctionnelle de la commission scolaire et de son unité administrative.

3.2 Objectifs particuliers :

- familiariser l'employée ou l'employé avec son environnement physique et humain;
- favoriser les relations interpersonnelles;
- établir un climat de confiance;
- favoriser la motivation;
- développer un sentiment d'appartenance.

4. PERSONNEL VISÉ

Toute employée ou tout employé nouvellement engagé ou réintégrant son emploi après une longue période d'absence ou qui change de lieu de travail.

5. PERSONNEL RESPONSABLE DE L'APPLICATION

5.1 La direction du Service des ressources humaines;

- diffuse la politique, contrôle son application et assure le suivi;
- est responsable de l'application de la partie qui la concerne.

5.2 La direction de chaque unité administrative;

- est responsable de l'application de la partie réservée à son unité.

6. NORMES D'APPLICATION

Pour l'employée ou l'employé nouvellement embauché, le Service des ressources humaines :

- informe l'employée ou l'employé sur les conditions générales de travail (salaire, horaire, assurances, syndicat, etc.);
- informe l'employée ou l'employé sur la structure organisationnelle et fonctionnelle de la commission scolaire;
- remet à l'employée ou l'employé les documents relatifs à son engagement;
- informe l'employée ou l'employé sur les politiques existantes en vigueur à la commission scolaire et de l'endroit où elle ou il peut se les procurer;
- met l'employée ou l'employé en contact avec la directrice ou le directeur e l'unité administrative de son lieu de travail;
- remet à l'employée ou l'employé une pochette contenant des documents portant sur :
 - les conditions de travail
 - la structure de la commission scolaire
 - la mission
 - le territoire
 - etc.
- organise une réception pour tout le nouveau personnel, au moins une fois par année.

NORMES D'APPLICATION (suite)

La direction de l'unité administrative :

- informe l'employée ou l'employé sur la structure fonctionnelle de son unité administrative;
- informe l'employée ou l'employé de la tâche à accomplir;
- informe l'employée ou l'employé des ressources qui peuvent être mises à sa disposition;
- présente l'employée ou l'employé à ses collègues de travail;
- informe l'employée ou l'employé sur les règlements en vigueur dans l'unité administrative et lui remet une copie desdits règlements;
- met l'employée ou l'employé en contact avec une employée ou un employé ressource;
- informe l'employée ou l'employé sur les activités sociales de l'unité administrative (s'il y a lieu);
- recueille les commentaires du nouveau personnel quant à son accueil et son intégration.

Pour l'employée ou l'employé qui réintègre son emploi ou qui change de lieu de travail le Service des ressources humaines :

- informe l'employée ou l'employé sur ses nouvelles conditions générales de travail, s'il y a lieu;
- s'assure que l'employée ou l'employé est apte à reprendre ses fonctions habituelles, s'il y a lieu et au besoin voit à la mise en place du support nécessaire dans le respect des lois, politiques et règlements en vigueur;
- met l'employée ou l'employé en contact avec la direction de l'unité administrative de son lieu de travail;
- met à jour son dossier.

NORMES D'APPLICATION (suite)**La direction de l'unité administrative :**

- informe l'employée ou l'employé sur la structure fonctionnelle de son unité administrative, s'il y a lieu;
- informe l'employée ou l'employé de la tâche à accomplir;
- informe l'employée ou l'employé des ressources qui peuvent être mises à sa disposition, s'il y a lieu;
- présente l'employée ou l'employé à ses collègues de travail;
- informe l'employée ou l'employé sur les règlements en vigueur dans l'unité administrative et lui remet une copie desdits règlements, s'il y a lieu;
- met l'employée ou l'employé en contact avec une employée ou un employé ressource;
- informe l'employée ou l'employé sur les activités sociales de l'unité administrative;
- favorise le contact avec la personne qui assurait le remplacement, s'il y a lieu;
- recueille les commentaires de l'employée ou l'employé quant à son accueil et à son intégration.

7. RÈGLES DE PROCÉDURE

Chaque unité administrative établit ses modalités afin de rencontrer les normes d'application.

La direction de l'unité administrative fournit au Service des ressources humaines, une copie du rapport d'accueil et d'intégration, dans les trois mois de la date d'entrée en fonction ou de réintégration de l'employée ou l'employé.

ADOPTION - RECONDUCTION

Conseil des commissaires

Résolution CC : 2859/92

11 février 1992

RAPPORT D'ACCUEIL ET D'INTÉGRATION

Nom de l'employée
ou employé : _____

Unité administrative : _____

Fonction : _____

Date d'entrée en
Fonction : _____

| | Beaucoup | | Très peu | |
|---|-----------------|----------|-----------------|----------|
| | 5 | 4 | 2 | 1 |
| L'accueil que j'ai reçu du personnel du Service des ressources humaines était satisfaisant. | _____ | _____ | _____ | _____ |
| L'information qui m'a été remise par le personnel du Service des ressources humaines est pertinente. | _____ | _____ | _____ | _____ |
| L'accueil que j'ai reçu du personnel de l'unité administrative où je travaille était satisfaisant. | _____ | _____ | _____ | _____ |
| L'information qui m'a été remise par le personnel de l'unité administrative où je travaille est pertinente. | _____ | _____ | _____ | _____ |

Si vous avez jugé que des informations sont peu ou pas utiles, veuillez identifier le ou les document(s) concerné(s):

De l'information portant sur _____
aurait facilité mon intégration.

Commentaires : _____

Date : _____ **Signature :** _____

POLITIQUE

Service des ressources humaines

SRH-POL-06

CONGÉ SABBATIQUE À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

| | |
|--|------------|
| 1. Fondement | 2 |
| 2. Énoncé | 2 |
| 3. But | 2 |
| 4. Personnel visé | 3 |
| 5. Personnel responsable de l'application | 3 |
| 6. Normes d'application | 3-4 |
| 7. Règles de procédure | 4 |

1. FONDEMENT

Avant d'octroyer un congé sabbatique à traitement différé, la commission désire tenir compte des besoins du système qu'elle administre, du bon fonctionnement de chaque unité administrative et du remplacement adéquat du personnel absent.

2. ÉNONCÉ

Permettre au personnel de connaître le cadre de référence relatif aux conditions d'obtention d'un congé sabbatique à traitement différé, dans le respect des droits et privilèges accordés par les conventions collectives et les règlements sur les conditions d'emploi des hors cadres et des cadres des écoles et des services.

3. BUT

3.1 Objectif général :

Assurer une gestion des ressources humaines qui mène vers l'efficacité et l'efficacité nécessaires à la réalisation de la mission à laquelle la commission est engagée envers sa clientèle.

3.2 Objectifs particuliers :

- assurer une qualité de service optimale à la clientèle;
- informer le personnel des conditions dans lesquelles peut être accordé un congé sabbatique à traitement différé;
- respecter les conditions de travail du personnel;
- s'assurer que l'acceptation des congés sabbatiques à traitement différé n'entraîne pas de coût supplémentaire à la commission scolaire.

4. PERSONNEL VISÉ

Toute employée ou tout employé permanent et qui n'est pas en disponibilité.

5. PERSONNEL RESPONSABLE DE L'APPLICATION

5.1 La direction du Service des ressources humaines diffuse la politique, contrôle son application et en assure le suivi.

6. NORMES D'APPLICATION

Un congé sabbatique à traitement différé peut être accordé si les dispositions suivantes sont respectées :

- l'employée ou l'employé est permanent au moment où débute le contrat;
- le congé est pour une durée d'un an et le contrat s'étend sur une période de trois, quatre ou cinq ans pour toute employée ou tout employé fournissant une prestation de travail directement liée à l'élève ou l'absence ne peut avoir des conséquences significatives sur le service direct à l'élève;
- le contrat prend effet au début ou au milieu de l'année scolaire;
- la commission évalue la capacité de remplacer la personne absente par une personne qualifiée;
- le nombre de personnes en congé dans le secteur d'activité, à l'école, au service ou à la commission n'affecte pas indûment la stabilité de l'équipe;
- le congé est prévu pendant la deuxième partie du contrat;
- lorsque la commission juge valable d'accorder le congé durant la première partie du contrat, l'employée ou l'employé dépose à la commission une garantie financière dont les frais sont assumés par l'employée ou l'employé;

- un contrat de congé sabbatique à traitement différé, dont la durée du congé est de six mois, peut être accordé à l'employée ou l'employé fournissant une prestation de travail directement reliée à l'élève ou dont l'absence n'aura pas de conséquence significative sur le service direct à l'élève si la commission juge que le motif invoqué par la personne répond à une raison de force majeure.

7. RÈGLES DE PROCÉDURE

Toute employée ou tout employé qui désire obtenir un congé sabbatique à traitement différé;

- adresse sa demande par écrit au Service des ressources humaines trois mois* avant le début du contrat;
- fournit les renseignements nécessaires à l'étude de son dossier.

*à l'exception des demandes, effectuées pour un contrat pouvant débiter le 1^{er} juillet 1992.

Lorsque la commission accorde un congé sabbatique à traitement différé, la personne concernée signe le contrat prévu à cet effet.

Lorsque la commission refuse une demande de contrat de congé sabbatique à traitement différé, elle fournit, à la personne concernée, les raisons du refus.

ADOPTION - RECONDUCTION

Conseil des commissaires

Résolution CC : 2982/92

26 mai 1992

POLITIQUE

Service des ressources humaines

SRH-POL-07

ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI POUR LES FEMMES

| | |
|--|--------------|
| 1. Champ d'application..... | 2 |
| 2. Énoncés..... | 2 |
| 3. Types d'interventions retenues dans le plan d'action du programme d'accès à l'égalité..... | 3 |
| 4. Fonctions, rôles et responsabilités des personnes affectées à la gestion du programme d'accès à l'égalité..... | 3-4-5 |
| 5. Entrée en vigueur..... | 5 |

1. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'adresse à l'ensemble du personnel de la Commission scolaire des Chênes.

Elle vise plus particulièrement toute personne qui intervient au niveau de la gestion des ressources humaines, notamment en ce qui a trait à la dotation, à la promotion et au développement.

2. ÉNONCÉS

Le programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes repose sur les énoncés de principes suivants :

- 2.1** La Commission scolaire des Chênes entend appliquer sa politique d'accès à l'égalité dans le respect de la Charte des droits et libertés de la personne (Québec), plus précisément dans sa partie III sur les programmes d'accès à l'égalité (articles 86.1 à 86.7). L'article 86.1 spécifie qu'un tel programme est réputé non discriminatoire s'il est établi conformément à la Charte.
- 2.2** Un programme d'accès à l'égalité n'élimine aucunement les critères de qualité et de compétence des ressources humaines. Il ne sera crédible que s'il favorise l'accès de femmes dûment qualifiées et adéquatement préparées aux postes où elles sont absentes ou sous-représentées.
- 2.3** L'égalité des chances est indispensable pour que soient reconnus aux femmes les mêmes droits qu'aux hommes.
- 2.4** Un rattrapage temporaire au profit des femmes est une condition essentielle pour corriger les effets de la discrimination passée.
- 2.5** Dans l'optique d'une utilisation maximale des ressources humaines, le plein potentiel professionnel des femmes doit être utilisé.
- 2.6** Les modèles qu'offre le personnel scolaire sont déterminants dans les choix vocationnels des élèves.
- 2.7** Les choix vocationnels des élèves sont déterminants pour atteindre une meilleure répartition des sexes sur le marché du travail.

3. TYPES D'INTERVENTIONS RETENUES DANS LE PLAN D'ACTION DU PROGRAMME D'ACCÈS À L'ÉGALITÉ

Dans l'origine des énoncés ci-haut mentionnés, un plan d'action en matière d'accès à l'égalité a été élaboré.

Ce plan d'action doit prévoir minimalement les types d'interventions suivants : des mesures d'égalité des chances, de redressement et de soutien.

Ces mesures sont regroupées en trois blocs distincts :

- Bloc 1 : mesures de gestion des ressources humaines.
- Bloc 2 : mesures s'adressant à des clientèles spécifiques.
- Bloc 3 : mesures de gestion du programme d'accès à l'égalité.

4. FONCTIONS, RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES PERSONNES AFFECTÉES À LA GESTION DU PROGRAMME D'ACCÈS À L'ÉGALITÉ

4.1 La direction générale

- est responsable de la mise en application de la politique d'accès à l'égalité;
- assure la mise en application du plan d'action;
- assure la réalisation des actions qui lui sont confiées à l'intérieur du plan d'action;
- assure l'harmonisation des politiques en vigueur permettant la réalisation du plan d'action;
- assure les communications avec la coordination de la condition féminine au M.E.Q.;
- deux fois par année, fait rapport au conseil des commissaires sur le déroulement du programme;
- publie annuellement, à l'intention du personnel, un rapport sur l'état du dossier;
- collabore à la démarche d'évaluation définie par le ministère.

4.2 La direction des ressources humaines

- est responsable de la mise en application du plan d'action;
- assure la réalisation des actions qui lui sont confiées à l'intérieur du plan d'action;
- deux fois par année, fait rapport à la direction générale;
- participe à la démarche d'évaluation définie par le ministère.

4.2.1. La personne chargée du dossier

En collaboration avec le comité consultatif :

- coordonne l'application des mesures prévues au plan d'action;
- informe régulièrement le personnel de l'évolution de ce dossier;
- veille au respect de l'échéancier;
- met en place les mécanismes de contrôle du programme;
- fait rapport régulièrement à la direction des ressources humaines;
- prépare le rapport annuel au ministère de l'Éducation;
- procède à une évaluation à la fin du plan d'action.

4.3 Les gestionnaires et autres intervenantes et intervenants

- collaborent étroitement à la mise en application de la politique et du plan d'action;
- assurent la réalisation des actions qui leur sont confiées à l'intérieur du plan d'action.

4.4 Le comité consultatif

4.4.1 Composition

- deux personnes représentant le conseil des commissaires;
- une personne représentant la direction générale;
- une personne représentant la direction du Service des ressources humaines;
- *deux personnes représentant le syndicat de l'enseignement de la région de Drummondville;
- *une personne représentant le syndicat des employées et employés de soutien;
- *une personne représentant l'association des directions d'école;
- *une personne représentant l'association des cadres scolaires;
- *une personne représentant le comité de parents;
- la personne chargée du dossier.

Le comité peut s'adjoindre toute autre personne s'il le juge opportun.

**Ces personnes doivent être nommées par les instances qu'elles représentent.*

4.4.2 Mandat

Sous l'autorité de la directrice générale, le comité consultatif :

- collabore à la mise en œuvre du plan d'action selon l'échéancier prévu;
- assure la réalisation des actions qui lui sont confiées à l'intérieur du plan d'action;
- assure la liaison entre les diverses catégories de personnel à l'emploi de la commission scolaire;
- participe à l'évaluation prévue au protocole d'entente.

5. ENTRÉE EN VIGUEUR

Immédiate.

ADOPTION

Conseil des commissaires

Résolution CC : 816/89

6 juin 1989

POLITIQUE

Service des ressources humaines

SRH-POL-08

FORMATION ET PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL DE SOUTIEN

| | |
|---|------------|
| 1. Fondement..... | 2 |
| 2. Énoncé..... | 2 |
| 3. But..... | 2 |
| 4. Personnel visé..... | 3 |
| 5. Personnel responsable de l'application..... | 3 |
| 6. Normes d'application..... | 3-4 |

1. FONDEMENT

Augmenter les connaissances, développer ou acquérir des habilités ou techniques, modifier les habitudes de travail de l'employée ou de l'employé conduisant à l'amélioration de la qualité de l'administration de la commission scolaire ou préparant l'employée ou l'employé à des fonctions qu'elle ou il pourrait être appelé à accomplir à la commission scolaire.

Favoriser l'augmentation de la présence féminine dans les emplois à prédominance masculine en supportant le personnel féminin dans une démarche conduisant à l'amélioration de son niveau de scolarité.

2. ÉNONCÉ

Informar le personnel de soutien de la Commission scolaire des Chênes sur l'existence, la nature et les possibilités de perfectionnement et de formation.

3. BUT

Objectif général

Promouvoir le développement des ressources humaines en favorisant l'acquisition de techniques et d'habilités propres à améliorer l'accomplissement des tâches en facilitant la formation du personnel.

Objectifs particuliers

- Conseiller et renseigner le personnel sur le type d'activités de perfectionnement auxquelles il peut participer.
- Déterminer les besoins et les priorités de formation et de perfectionnement.
- Suggérer des activités de perfectionnement correspondant aux besoins du personnel et aux besoins de la commission.
- Préciser le rôle et la responsabilité des membres du comité de perfectionnement et de formation.

- Assurer le respect de la convention collective.
- Favoriser un partage équitable des sommes allouées au perfectionnement entre les catégories de personnel.

4. PERSONNEL VISÉ

- Le personnel à temps plein.
- Le personnel à temps partiel à l'exception du personnel temporaire et de celui couvert par le chapitre 10 de la convention collective.

Des besoins particuliers du personnel exclu peuvent exceptionnellement être considérés.

5. PERSONNEL RESPONSABLE DE L'APPLICATION

- La direction du Service des ressources humaines.
- Le comité de perfectionnement formé d'un maximum de trois représentantes ou représentants du syndicat et de trois représentantes ou représentants de la commission scolaire.

6. NORMES D'APPLICATION

La direction du Service des ressources humaines

- S'assure du respect de la politique.
- Administre le budget et autorise les paiements.

- Accepte ou refuse les recommandations du comité de perfectionnement dans le respect de la politique et y donne suite.
- Rend compte au comité des décisions relatives à l'administration du budget.

Le comité

- Établit annuellement son calendrier d'opération.
- Établit ses modalités de fonctionnement.
- Propose les critères et les modalités d'acceptation des projets de perfectionnement et de formation.
- Propose annuellement la répartition et l'utilisation des sommes allouées au budget.
- Étudie annuellement les besoins et en recommande l'acceptation ou le refus.
- Voit à la préparation de l'information pertinente aux orientations du comité et en recommande la diffusion au personnel.

Le personnel

- Présente son projet aux dates et aux conditions prévues.
- Fournit les pièces justificatives exigées.
- Présente sa demande de remboursement selon les modalités déterminées.

La direction d'une unité administrative

- Présente son projet aux dates et aux conditions prévues.
- Fournit les pièces justificatives exigées.

ADOPTION

CONSEIL DES COMMISSAIRES

13 mai 1991**Résolution CC : 2483/91**

PROCÉDURE

Service des ressources humaines

SRH-PRO-08

PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL DE SOUTIEN

| | |
|--|----------|
| 1. Répartition du budget | 2 |
| 2. Présentation des projets | 2 |
| 3. Remboursement | 3 |

1. RÉPARTITION DU BUDGET

Le budget 2001-2002 est réparti de la façon suivante :

- 2/5 du budget sera affecté à la formation individuelle
- 3/5 du budget sera affecté aux activités de perfectionnement individuel ou collectif

Les montants non utilisés les années antérieures servent à répondre à des besoins priorités par le comité de perfectionnement.

2. PRÉSENTATION DES PROJETS

- Chaque projet doit être présenté, par écrit, **au moins trois jours ouvrables** avant la tenue des réunions du comité. Le projet soumis en dehors du délai est considéré lorsque la possibilité de perfectionnement a été portée à la connaissance de l'employée ou de l'employé après le délai prévu ci-haut et lorsque la date d'exécution ne peut être retardée.
- Chaque projet doit contenir le coût réel ou approximatif des dépenses qui seront encourues et être accompagné d'une copie du programme ou des informations pertinentes.
- Tout projet doit être présenté sur le formulaire prévu à cette fin, disponible au bureau de la direction de l'unité administrative ainsi qu'au Service des ressources humaines.
- Toute demande de participation à une activité de perfectionnement ou de formation doit être **signée par la directrice ou le directeur de l'unité administrative ou la personne mandatée à cet effet.**
- Chaque projet soumis par la direction d'une unité administrative sera accompagné de données indiquant le processus utilisé pour informer les employées et les employés concernés par le projet.
- Chaque projet collectif soumis par une personne devra être accompagné de données indiquant le processus utilisé pour informer ses collègues concernés par le projet.

3. REMBOURSEMENT

3.1 Activités de perfectionnement

Les frais encourus (inscription, transport, frais de stationnement, séjour) pour tout projet préalablement autorisé par le Service des ressources humaines sont remboursés sur présentation de pièces justificatives originales, selon la politique en vigueur à la commission scolaire et à la condition suivante :

- Dans le cas de projet collectif, les personnes concernées doivent prévoir un mode de transport qui suppose une automobile pour quatre personnes.

Dans le but de favoriser la participation à un projet d'un plus grand nombre de personnes, le comité se réserve le droit de recommander un paiement partiel. Dans un tel cas, les personnes concernées seront informées avant la tenue de l'activité.

3.2 Activités de formation

Les frais d'inscription et de scolarité pour chaque projet de formation, préalablement autorisé par le Service des ressources humaines, sont remboursés lorsque le bulletin attestant la réussite du cours accompagné des pièces justificatives originales sont fournis au Service des ressources humaines.

Les demandes de remboursement doivent être faites à l'aide du formulaire mis à la disposition de l'employée et de l'employé au Service des ressources humaines ou à la direction de l'unité administrative.

3.3 Autres frais

Tous les autres frais inhérents au perfectionnement ou à la formation d'une employée ou d'un employé ne peuvent être remboursés que s'ils ont été acceptés par la direction des ressources humaines préalablement à l'activité de perfectionnement ou de formation.

3.4 Personnel à temps partiel

Le remboursement des frais s'effectue au prorata de la tâche basée sur un dénominateur de 75% pour tout perfectionnement ou formation demandé par la personne.

Les frais encourus pour du perfectionnement exigé par la commission scolaire sont remboursés à 100% jusqu'à concurrence du maximum autorisé.

POLITIQUE

Service des ressources humaines

SRH-POL-09

PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL PROFESSIONNEL

| | |
|--|------------|
| 1. Fondement..... | 2 |
| 2. Énoncé..... | 2 |
| 3. Objectif général..... | 2 |
| 4. Objectifs particuliers..... | 2-3 |
| 5. Types de perfectionnement..... | 3 |
| 6. Personnel visé..... | 3 |
| 7. Ressources financières..... | 4 |
| 8. Normes d'application..... | 4-5 |

1. FONDEMENT

Le perfectionnement du personnel constitue une activité essentielle pour l'amélioration de nos ressources et de nos services.

De plus, le perfectionnement peut favoriser l'accessibilité à des postes de niveau supérieur à prédominance masculine.

2. ÉNONCÉ

La commission scolaire entend préciser les règles régissant le perfectionnement du personnel professionnel et désire informer son personnel de l'existence et des possibilités de perfectionnement.

3. OBJECTIF GÉNÉRAL

Promouvoir, dans le cadre de la mission de la commission scolaire, le développement des ressources humaines en favorisant l'acquisition de techniques et d'habiletés propres à améliorer l'accomplissement des tâches et en facilitant la formation du personnel.

4. OBJECTIFS PARTICULIERS

- Maintenir et accroître le degré de compétence et d'expertise-conseil des professionnelles et professionnels à l'emploi de la commission;
- Inciter à l'acquisition de connaissances, de techniques et d'habiletés ayant une incidence sur la tâche, l'attitude ou le comportement d'une professionnelle ou d'un professionnel;
- Répondre aux besoins individuels ou collectifs de perfectionnement du personnel professionnel;

- Assurer le respect de la convention collective et de la réglementation en vigueur;
- Favoriser un partage équitable des sommes allouées au perfectionnement entre les catégories de personnel.

4. TYPES DE PERFECTIONNEMENT

Le perfectionnement organisationnel

Activités de perfectionnement portant sur l'acquisition de techniques et d'habiletés conduisant à l'amélioration de la qualité de l'administration du service ou de l'institution.

Le perfectionnement fonctionnel

Activités de perfectionnement portant sur l'acquisition de techniques et d'habiletés spécifiques à la tâche professionnelle.

Le recyclage

Formation professionnelle complémentaire dispensée à la professionnelle ou au professionnel en vue de lui permettre de s'adapter à l'évolution technique de son secteur d'activités ou soit la formation professionnelle en vue de changer son orientation vers un autre secteur d'activités.

La formation

Cours suivis en dehors des heures de travail et dispensés par une institution de formation reconnue permettant l'accès à un niveau de scolarité supérieur et non remboursés par un autre organisme.

5. PERSONNEL VISÉ

- Le personnel régulier;
- Le personnel temporaire est considéré en fonction des prestations de service.

6. RESSOURCES FINANCIÈRES

Le budget de perfectionnement est constitué des montants suivants :

- Le montant prévu à la convention collective régissant les conditions de travail du personnel professionnel;
- Les subventions spéciales du ministère de l'Éducation;
- Le montant non utilisé ou le déficit du budget de l'année financière précédente.

7. NORMES D'APPLICATION

Formation d'un comité

Un comité, formé d'un maximum de trois représentantes et représentants du syndicat et de trois représentantes et représentants de la commission, sous la responsabilité de la directrice du Service des ressources humaines, contribue à la mise en place et au suivi de la politique.

Du côté patronal, le comité est formé du directeur du Service des ressources éducatives ou de sa ou son représentant, d'une directrice ou d'un directeur d'école, de la directrice ou du directeur du Service des ressources humaines ou de sa ou son représentant.

Mandat des intervenantes et des intervenants

La directrice ou le directeur du Service des ressources humaines :

- S'assure du respect de la politique;
- Administre le budget et autorise les paiements;
- Accepte ou refuse les recommandations du comité de perfectionnement dans le respect de la politique et y donne suite;
- Rend compte au comité des décisions relatives à l'administration du budget;
- Diffuse l'information au personnel.

Le comité :

- Établit annuellement son calendrier d'opération;
- Établit et révisé au besoin ses modalités de fonctionnement et ses règles de procédures;
- Étudie annuellement les besoins et recommande les priorités de perfectionnement et de formation, s'il y a lieu;
- Propose les critères et les modalités d'acceptation des projets de perfectionnement et de formation;
- Propose annuellement la répartition et l'utilisation des sommes allouées au budget;
- Étudie les projets soumis et en recommande l'acceptation ou le refus;
- Demande, au besoin, un rapport d'évaluation de l'activité de perfectionnement;
- Voit à la préparation de l'information pertinente aux orientations du comité et en recommande la diffusion au personnel;
- Fait des recommandations appropriées inhérentes à la gestion du perfectionnement.

Le personnel :

- Présente son projet aux dates et aux conditions prévues;
- Fournit les pièces justificatives exigées;
- Présente sa demande de remboursement selon les modalités déterminées.

La direction de l'unité administrative :

- Présente son projet aux dates et aux conditions prévues;
- Fournit les pièces justificatives exigées;
- Présente sa demande de remboursement selon les modalités déterminées.

ADOPTION

CONSEIL DES COMMISSAIRES

Résolution CC : 4104/96

21 mai 1996

PROCÉDURE

Service des ressources humaines

SRH-PRO-09

PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL PROFESSIONNEL

| | |
|-------------------------------------|-----|
| 1. Cadre général..... | 2 |
| 2. Types de perfectionnement..... | 2 |
| 3. Admissibilité..... | 3 |
| 4. Principes..... | 3-4 |
| 5. Demande de perfectionnement..... | 4 |
| 6. Demande de remboursement..... | 5 |
| 7. Comité de perfectionnement..... | 5 |

1. CADRE GÉNÉRAL

La Commission scolaire des Chênes désire promouvoir le développement des ressources humaines en favorisant l'acquisition de techniques et d'habiletés propres à améliorer l'accomplissement des tâches et en facilitant la formation de son personnel.

Pour ce faire, elle met en place un comité de perfectionnement qui a pour mandat d'étudier les demandes déposées et ainsi répondre aux besoins individuels et collectifs de perfectionnement du personnel professionnel tout en favorisant un partage équitable des sommes allouées. L'étude des demandes priorise la nature du perfectionnement et non seulement les sommes disponibles.

2. TYPES DE PERFECTIONNEMENT

2.1 Le perfectionnement organisationnel

Le perfectionnement organisationnel est un ensemble d'activités permettant de maintenir l'efficacité du personnel professionnel dans l'exercice de leurs fonctions.

Il peut notamment permettre au personnel professionnel de s'adapter à des modifications de tâches ou à l'évolution technique de son secteur d'activités, d'acquérir des connaissances, des techniques et des habiletés conduisant à l'amélioration de la qualité de l'administration du service ou de l'institution, ou de l'orienter vers un autre secteur d'activités.

2.2 Le perfectionnement fonctionnel

Le perfectionnement fonctionnel est l'activité ou le programme d'activités permettant au personnel professionnel ou à un groupe d'entre elles ou eux d'acquérir des connaissances, des techniques ou des habiletés spécifiques visant une compétence accrue dans l'exercice de leur profession.

2.3 La formation

Cours suivis en dehors des heures de travail, dispensés par une institution de formation reconnue, jugés pertinents à l'exercice de la fonction et non remboursés par un autre organisme.

3. ADMISSIBILITÉ

Le personnel professionnel ayant un statut régulier, temps plein ou temps partiel est admissible aux projets de perfectionnement.

Le personnel professionnel surnuméraire et remplaçant engagé pour une durée égale ou supérieure à 6 mois et dont le nom apparaît sur la liste de priorité d'emploi est également admissible aux projets de perfectionnement. (4.3)

4. PRINCIPES

4.1 Les sommes allouées au personnel professionnel sont déterminées, au prorata du temps travaillé, selon les allocations prévues à la convention collective, et ce, à chaque début d'année scolaire.

4.2 Toute somme inutilisée à la fin d'une année scolaire est reportée pour une période maximale d'un an. Au début de l'année scolaire suivant cette période supplémentaire d'une année, ces sommes inutilisées sont réparties au prorata du temps travaillé entre les personnes admissibles ayant un statut régulier.

4.3 À chaque nouveau cycle de deux années, le comité de perfectionnement détermine un montant à réserver pour couvrir des situations d'urgence ou des demandes spéciales. De plus, selon le surplus accumulé en début de cycle, et en référence aux allocations maximales prévues à la convention collective, le comité déterminera un montant pour répondre aux demandes du personnel surnuméraire et remplaçant admissible au budget de perfectionnement.

4.4 Les coûts d'une activité de perfectionnement de groupe sont répartis entre les personnes participantes. Tout personnel professionnel surnuméraire et remplaçant ne disposant pas de budget de perfectionnement peut cependant assister à ce type de formation.

4.5 Les frais admissibles sont les suivants :

- inscription à l'activité ou coût de la personne-ressource;
- frais de déplacement, de séjour et de repas selon la politique en vigueur;
- frais de scolarité. Note : uniquement les frais reliés au cours suivi;
- retraite : sur présentation de pièces justificatives, les frais reliés à la formation de préparation à la retraite qui n'auront pas été remboursés par le Syndicat du personnel professionnel. (maximum 100 \$ par personne).

- 4.6** Toute dépense inhérente à un perfectionnement autre qu'un remboursement de frais d'inscription, doit être accompagnée d'une preuve de participation à l'activité (ex. : photocopie d'une attestation de participation) s'il n'y a pas de réclamation pour les frais d'inscription.
- 4.7** Le comité encourage le covoiturage et les conditions prévues à la politique de remboursement des dépenses liées à la fonction s'appliquent.

5. DEMANDE DE PERFECTIONNEMENT

- 5.1** Chaque projet doit être présenté sur le formulaire approprié et contenir les informations demandées et être signé par la direction de l'unité administrative ou de la personne mandatée à cet effet. Si des informations sont manquantes, le formulaire sera retourné à la personne demanderesse. Les formulaires sont disponibles au secrétariat des unités administratives et sur le portail de la Commission scolaire des Chênes.
- 5.2** Le formulaire complété doit être acheminé au Service des ressources humaines.
- 5.3** La réponse à une présentation de projet de perfectionnement sera rendue dans un délai de 10 jours ouvrables.
- 5.4** Sauf pour motif exceptionnel, le montant alloué ne dépassera pas le solde détenu par la professionnelle ou le professionnel.
- 5.5** Une personne insatisfaite de la réponse obtenue peut faire une demande de révision par écrit. Cette demande doit être envoyée au Service des ressources humaines, dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de la réponse. Le comité de perfectionnement est saisi de la demande de révision et rend une réponse dans les 10 jours ouvrables de la réception de celle-ci.

6. DEMANDE DE REMBOURSEMENT

- 6.1** La demande de remboursement doit être faite à l'aide du formulaire prévu à la *Politique de remboursement des dépenses reliées à la fonction* (SRH-POL-02) accessible sur le portail. Ce formulaire doit être accompagné des pièces justificatives originales et doit être signé par la direction de l'unité administrative ou de la personne mandatée à cet effet.
- 6.2** Les frais encourus pour tout projet préalablement autorisé sont remboursés selon la politique en vigueur à la commission scolaire.
- 6.3** Une demande de remboursement **pour un projet non autorisé au préalable** sera refusée.
- 6.4** Les frais de scolarité sont remboursés sur présentation d'un relevé de notes officiel attestant la réussite du cours accompagné des pièces justificatives originales des frais encourus.
- 6.5** Les réclamations de paiement doivent parvenir au Service des ressources humaines au plus tard **un mois** après la tenue de l'activité. Pour le remboursement des frais de scolarité, les réclamations de paiement doivent être acheminées au plus tard un mois après la délivrance du relevé de notes officiel.

7. COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT

- 7.1** Le comité se réunit de façon statutaire 2 fois par année, en septembre pour la planification et en juin pour l'évaluation.
- 7.2** Le comité est informé et peut se réunir au besoin pour toute demande de révision, demande spéciale, situation d'urgence ou autre motif jugé pertinent.

POLITIQUE

Service des ressources humaines

SRH-POL-10

RÉDACTION NON SEXISTE ET FÉMINISATION DES TITRES

| | |
|---|----------|
| 1. Fondement..... | 2 |
| 2. Énoncé..... | 2 |
| 3. But..... | 2 |
| 4. Personnel visé..... | 3 |
| 5. Personnel responsable de l'application..... | 3 |

1. FONDEMENT

La commission désire que le langage écrit utilisé tant au niveau de son personnel que de sa clientèle, reflète et fasse la promotion des valeurs qu'elle privilégie.

2. ÉNONCÉ

- 2.1** La Commission scolaire des Chênes affirme son engagement face à l'égalité des femmes et des hommes à son emploi.
- 2.2** La Commission scolaire des Chênes veut participer activement au processus d'évolution sociale et refléter le décroisement des professions ainsi que la place des femmes sur le marché du travail.
- 2.3** La Commission scolaire des Chênes reconnaît que la langue écrite est un excellent moyen de promouvoir l'égalité des femmes et des hommes.

3. BUT

Objectifs généraux :

Assurer une féminisation des titres et une rédaction non sexiste des textes rédigés à la commission scolaire.

Offrir des modèles écrits cohérents qui favorisent la sensibilisation de nos élèves à l'égalité des femmes et des hommes.

Objectifs particuliers :

Désexier les textes de manière simple et adéquate en établissant les règles à utiliser dans les communications écrites.

Former l'ensemble du personnel concerné en rédaction non sexiste et en féminisation des titres.

4. PERSONNEL VISÉ

L'ensemble du personnel et plus particulièrement toute personne concernée par la rédaction de textes ainsi que toute personne oeuvrant auprès des élèves.

5. PERSONNEL RESPONSABLE DE L'APPLICATION

5.1 Direction du Service des ressources éducatives aux jeunes

- diffuse la politique, contrôle son application et en assure le suivi.

Plus spécifiquement:

- voit à l'élaboration et à l'opérationnalisation d'un plan de formation en rédaction non sexiste pour l'ensemble du personnel.
- assure le support professionnel pour:
 - 1) l'élaboration et la diffusion de la documentation nécessaire à l'ensemble du personnel.
 - 2) l'élaboration de matériel pédagogique à l'intention des élèves, afin de soutenir la démarche des enseignantes et des enseignants.

Le Service des ressources éducatives aux jeunes agit à titre conseil pour les textes à caractère pédagogique.

5.2 Secrétaire générale ou général

- s'assure que les textes diffusés à l'extérieur de la commission scolaire sont conformes à la présente politique.
- agit à titre conseil pour les textes à caractère administratif produits par la commission scolaire ou les unités administratives.

5.3 Directions de service

Directions d'école et de centre d'éducation des adultes

- s'assurent de la féminisation des titres et de la rédaction non sexiste des textes produits à l'intérieur de leur unité administrative.

ADOPTION

CONSEIL DES COMMISSAIRES

09 juin 1992

Résolution CC : 3013/92

POLITIQUE

Service des ressources humaines

SRH-POL-11

**POLITIQUE VISANT À PRÉVENIR ET À CONTRER LE
HARCÈLEMENT EN MILIEU DE TRAVAIL**

| | |
|-------------------------------------|--------------|
| 1. Énoncé | 2 |
| 2. Cadre normatif | 2 |
| 3. Champ d'application | 3 |
| 4. Définition..... | 3 |
| 5. Principes..... | 3-4 |
| 6. Objectifs | 5 |
| 7. Responsabilités | 5-6-7 |
| 8. Règles d'éthique | 8 |
| 9. Confidentialité | 8 |
| 10. Entrée en vigueur | 9 |

1. ÉNONCÉ

La Commission scolaire des Chênes, soucieuse de la santé physique et mentale des personnes oeuvrant dans son organisation, reconnaît l'importance de fournir un environnement de travail et de vie assurant le respect, la dignité et l'intégrité de la personne.

À cet égard, assurée de l'engagement et de la contribution de l'ensemble de son personnel et des différents syndicats et associations qui les représentent, elle s'engage à mettre en place les mesures nécessaires afin de prévenir toute forme de harcèlement en milieu de travail et, le cas échéant, de le faire cesser.

En ce sens, elle élabore la présente politique et s'engage à établir et diffuser des règles de procédure afin d'actualiser la présente politique.

2. CADRE NORMATIF

La présente politique tient compte et est en conformité avec :

- Charte des droits et libertés de la personne;
- Code civil du Québec;
- Loi sur les normes du travail;
- Loi sur la santé et la sécurité du travail;
- Loi sur l'instruction publique;
- Conventions collectives du personnel syndiqué;
- Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires.

3. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à toute personne oeuvrant avec ou sans rémunération au sein de la commission scolaire ainsi qu'aux tiers en relation avec elle, directement ou indirectement, dans le cadre de leurs activités à la commission scolaire, sans égard au lieu où se produit la situation de harcèlement.

4. DÉFINITION

Le harcèlement est 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 des personnes et qui entraîne, pour celles-ci, un milieu de travail néfaste.

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

Ces comportements peuvent provenir d'une personne en particulier ou d'un groupe de personnes et peuvent être dirigés vers une seule personne ou vers un groupe de personnes.

5. PRINCIPES

5.1 La Commission scolaire des Chênes affirme clairement que le harcèlement en milieu de travail ne doit pas être toléré et elle s'engage à favoriser un milieu de travail qui en soit exempt.

- 5.2** La Commission scolaire des Chênes croit que chaque membre de son personnel doit participer à créer un milieu de travail exempt de harcèlement et collaborer avec la Commission et le syndicat ou l'association, le cas échéant, afin de faire cesser un harcèlement porté à sa connaissance.
- 5.3** La Commission scolaire des Chênes reconnaît l'importance de sensibiliser et de conscientiser les milieux au phénomène du harcèlement sous toutes ses formes.
- 5.4** La Commission scolaire des Chênes favorise la collaboration avec les associations et les syndicats.
- 5.5** La Commission scolaire des Chênes encourage l'utilisation de la procédure interne de traitement des plaintes. Elle reconnaît toutefois que la présente politique ne prive d'aucun autre droit de recours la présumée victime et elle respecte l'autonomie décisionnelle de celle-ci quant au maintien et au suivi de la plainte.

Cependant, l'exercice de ce droit doit être empreint de discrétion et de retenue. Tous les renseignements relatifs à une plainte, ainsi que l'identité des personnes concernées, doivent être traités confidentiellement, par toutes les intervenantes et tous les intervenants, à moins que ces renseignements ne soient nécessaires à l'examen de la plainte, à la conduite d'une enquête ou aux suites à y donner par les personnes autorisées.

- 5.6** La Commission scolaire des Chênes reconnaît qu'elle doit prendre les mesures nécessaires pour faire cesser toute forme de harcèlement portée à sa connaissance et exercer les interventions appropriées à l'endroit des personnes y ayant recours.
- 5.7** La Commission scolaire des Chênes s'assure que toute personne se prévalant de la politique ne subit aucun préjudice ni aucune mesure de représailles. La politique ne doit pas être utilisée de manière abusive, à mauvais escient ou dans le but de nuire.
- 5.8** L'exercice des responsabilités de gestion ne constitue pas du harcèlement dans la mesure où ces responsabilités ne sont pas exercées de façon partielle, abusive ou discriminatoire. Lorsqu'exercés correctement, les droits de gestion et de direction ne doivent en aucune façon être réduits ou restreints par la présente politique, notamment en matière de répartition ou de charge de travail, de contrôle de l'assiduité, d'évaluation du personnel, d'application de mesures disciplinaires ou administratives, de formation ou de relations de travail.

6. OBJECTIFS

Par la présente politique, la Commission scolaire des Chênes vise à :

- 6.1** favoriser et maintenir un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement;
- 6.2** affirmer clairement sa position à ce sujet;
- 6.3** établir un cadre de référence en matière de prévention et de gestion du harcèlement en milieu de travail.

7. RESPONSABILITÉS

Le harcèlement est l'affaire de toutes et de tous et la responsabilité d'y mettre un terme doit être partagée.

En ce sens, il appartient à chaque personne visée par le champ d'application de contribuer au maintien d'un climat de travail sain en adoptant des comportements et des attitudes exempts de harcèlement.

De façon plus spécifique, les responsabilités sont réparties de la façon suivante :

7.1 Le conseil des commissaires

- 7.1.1 Adopter et soutenir la mise en œuvre de la politique.

7.2 La direction générale

- 7.2.1 S'assurer de la mise en œuvre de la politique dans tous les établissements et services de la Commission scolaire des Chênes.
- 7.2.2 Recommander au conseil des commissaires tout changement rendu nécessaire à la présente politique.

7.3 La direction du Service des ressources humaines

- 7.3.1 S'assurer de la diffusion de la politique.
- 7.3.2 Soutenir et voir à l'application de la politique dans tous les établissements et services de la Commission scolaire des Chênes.

- 7.3.3 Assurer l'aide et le soutien aux personnes impliquées dans une situation de harcèlement.
- 7.3.4 Établir et diffuser des règles de procédure de traitement des plaintes.
- 7.3.5 Gérer la procédure de traitement des plaintes.

7.4 La direction de l'unité administrative

- 7.4.1 Contribuer par ses comportements, ses attitudes et sa gestion, au développement et au maintien d'un climat de travail exempt de harcèlement.
- 7.4.2 Promouvoir des relations interpersonnelles respectueuses.
- 7.4.3 Assurer l'application de la présente politique dans son unité administrative, notamment par :
 - l'information, la sensibilisation de son personnel de même que de toute personne oeuvrant dans son unité administrative;
 - l'intervention rapide dès qu'une situation de harcèlement est portée à sa connaissance;
 - la collaboration et la participation à la mise en place de mesures appropriées.
- 7.4.4 Assurer l'aide et le soutien aux personnes de son unité administrative impliquées dans une situation de harcèlement.

7.5 Les membres des personnels

- 7.5.1 Contribuer au maintien d'un climat de travail sain en adoptant des comportements et des attitudes exempts de harcèlement.
- 7.5.2 Modifier leur comportement lorsqu'on les informe que celui-ci importune une autre personne.
- 7.5.3 Informer rapidement et dans la mesure de leurs capacités, la personne qui exerce du harcèlement à leur endroit afin de faire cesser et corriger la situation.
- 7.5.4 Signaler à la direction de leur unité administrative ou à la direction des ressources humaines, toute situation de harcèlement dont ils pourraient être victimes ou témoins.
- 7.5.5 Collaborer pendant toute la durée de l'enquête relativement à une plainte.
- 7.5.6 Participer aux activités de sensibilisation et de formation en lien avec la présente politique.

7.6 Les associations syndicales et patronales

- 7.6.1 Promouvoir des relations interpersonnelles respectueuses et collaborer au développement et au maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement.
- 7.6.2 Contribuer à la promotion, à la diffusion et au suivi de la présente politique.
- 7.6.3 Collaborer avec la direction des ressources humaines et, s'il y a lieu, avec la direction générale, à la mise en place de mesures préventives et correctives face aux situations de harcèlement.

7.7 Les autres intervenantes et intervenants

- 7.7.1 Adopter des comportements et des attitudes exempts de harcèlement dans leurs activités en lien avec la commission scolaire.
- 7.7.2 Signaler à la direction de l'unité administrative où se déroulent leurs activités ou à la direction des ressources humaines, toute situation de harcèlement dont ils pourraient être victimes ou témoins.
- 7.7.3 Collaborer pendant toute la durée de l'enquête relativement à une plainte.

8. RÈGLES D'ÉTHIQUE

Toute personne, membre du personnel de la commission scolaire ou exerçant des activités dans son organisation, est réputée être soumise aux règles d'éthique suivantes :

- elle adopte une attitude fondée sur le respect mutuel;
- elle fait preuve d'intolérance envers le harcèlement;
- elle encourage une personne qui se prétend victime de harcèlement à régler son problème avec la personne présumée harcelante, et elle décourage toute personne de harceler d'autres personnes;
- elle informe la personne supérieure immédiate de toute situation de harcèlement dont elle a connaissance;
- elle effectue ces démarches de bonne foi, sans abus ou intention de nuire;
- elle témoigne lors d'une enquête sur une plainte de harcèlement afin de faire connaître les faits ou renseignements dont elle a connaissance.

9. CONFIDENTIALITÉ

- 9.1** Les informations obtenues lors de l'application de la présente politique sont confidentielles sous réserve de ce qui y est autrement énoncé et ne seront divulguées que pour les besoins de l'application de mesures de correction ou d'une audition dans le cadre des procédures prévues dans les conventions collectives ou par la loi.
- 9.2** La confidentialité des informations obtenues n'empêche pas la ou les personnes responsables de l'enquête de rencontrer et questionner les témoins ou les intervenantes ou les intervenants, d'avoir accès aux documents ou autres informations jugées nécessaires et d'en faire rapport.
- 9.3** Les personnes responsables de la prise de décision peuvent également prendre connaissance des faits, documents et renseignements nécessaires à cette prise de décision.

10. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil des commissaires.

Conseil des commissaires

ADOPTION

19 décembre 2006

Résolution CC : 934/2006

PROCÉDURE

Service des ressources humaines

SRH- PRO-11

**POLITIQUE VISANT À PRÉVENIR ET À CONTRER LE
HARCÈLEMENT EN MILIEU DE TRAVAIL**

| | |
|--|------------|
| Procédure – Traitement des plaintes | 2 |
| 1. Le processus informel | 2 |
| 2. Le processus formel..... | 3-4 |

PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES

La présente procédure de traitement des plaintes s'applique à toute personne présumée victime ou témoin d'une situation de harcèlement.

Dans le but de mieux répondre aux besoins de toute personne présumée victime de harcèlement, la procédure de traitement des plaintes propose 2 processus : un processus informel et un processus formel.

Ces 2 processus ne sont pas nécessairement liés ou mutuellement exclusifs.

1. LE PROCESSUS INFORMEL

2.1 Toute personne qui se croit victime de harcèlement, doit tenter en premier lieu de régler la situation en discutant avec la personne dont elle se croit victime avec comme objectif de lui exposer le comportement reproché et lui demander de le cesser. Elle peut aussi solliciter l'aide de la direction de son unité administrative ou d'une personne ressource du Service des ressources humaines pour l'assister dans cette démarche.

Si la situation est résolue, le processus prend fin.

2.2 Si la personne qui se croit victime de harcèlement se sent incapable de faire cette démarche ou devant la persistance de la situation, elle peut avoir recours aux étapes de l'approche formelle. Le défaut de respecter le processus informel ne peut invalider le processus formel.

2 LE PROCESSUS FORMEL

2.1 Dépôt de la plainte

Toute personne qui se croit victime de harcèlement doit en informer rapidement la direction de son unité administrative et déposer une plainte écrite pour tout événement survenu dans les 90 jours précédant la date de la plainte, à l'aide du formulaire prévu à cet effet, adressé sous pli confidentiel à la direction du Service des ressources humaines ou à la Direction générale lorsqu'un cadre est mis en cause.

2.2 Médiation

La direction du Service des ressources humaines ou son mandataire s'assure que la personne qui se croit victime est au courant de la présente politique et de l'importance de sa démarche, notamment en termes d'impact sur les personnes concernées. Elle s'informe du correctif recherché et l'invite, le cas échéant, à participer à un processus de médiation.

Cette étape est confidentielle, libre, volontaire et basée sur la bonne foi des parties. À cette étape, si une entente intervient à la satisfaction des 2 parties, le dossier est clos. Dans le cas contraire, le processus d'enquête est entamé sans délai.

2.3 Enquête

La direction du Service des ressources humaines ou son mandataire prend les moyens jugés nécessaires à la tenue de l'enquête.

Elle s'adjoint, au besoin, des personnes ressources, réfère le dossier à la Direction générale si un cadre est mis en cause, ou dans certaines circonstances met en place un comité ad hoc.

La personne qui se croit victime, la personne mise en cause et les personnes témoins sont rencontrées séparément. Elles peuvent se faire accompagner par une personne de leur choix pour tout entretien en lien avec la plainte.

La personne mise en cause doit être avisée de la plainte en recevant un résumé écrit lui exposant l'essentiel des faits et des prétentions de la personne qui se croit victime afin qu'elle puisse y répondre.

L'enquête est menée avec diligence, équité, impartialité et en toute confidentialité.

2.4 La décision et les mesures de redressement

Toute plainte de harcèlement jugée fondée, comme suite à l'enquête, justifie la mise en place de mesures appropriées. Ces dernières sont de la responsabilité de la commission scolaire et peuvent être administratives, préventives ou disciplinaires.

Elles ont pour objectif de corriger la situation, sanctionner la personne responsable et éviter que de telles situations ne se reproduisent.

Les parties en cause sont informées des conclusions de l'enquête et des décisions prises.

Lorsque la plainte est jugée non fondée, les parties en cause sont informées des motifs à l'appui de cette conclusion.

Toute plainte de harcèlement jugée non fondée expose la personne plaignante à une sanction disciplinaire lorsqu'il apparaît que cette plainte est frivole, injuste ou faite de mauvaise foi, dans le but de nuire ou par malveillance. La sévérité de la sanction sera établie en fonction des circonstances.

La commission scolaire, par le biais de son personnel cadre, se réserve le droit d'intervenir si elle a des motifs de croire que la politique a été non respectée, et ce, même en l'absence de plainte.

POLITIQUE

Service des ressources humaines

SRH-POL-12

**POLITIQUE CONCERNANT L'ALCOOL, LES DROGUES ET
LES MÉDICAMENTS EN MILIEU DE TRAVAIL**

| | |
|---|-------------|
| 1. Énoncé | 2 |
| 2. Cadre normatif..... | 3 |
| 3. Objectifs | 3-4 |
| 4. Champ d'application | 4 |
| 5. Définitions | 4-5 |
| 6. Principes..... | 5-6 |
| 7. Dépistage | 6-7 |
| 8. Exceptions | 7-8 |
| 9. Non-respect de la politique..... | 8 |
| 10. Prévention et réadaptation | 8-9 |
| 11. Responsabilités..... | 9-10 |
| 12. Entrée en vigueur..... | 10 |

1. ÉNONCÉ

La mission confiée à la commission scolaire des Chênes par le gouvernement est l'une des plus importantes missions publiques; elle consiste notamment à organiser les services éducatifs prévus par la *Loi sur l'instruction publique* et à assurer la qualité de ceux-ci, de manière à contribuer à la réussite des élèves ainsi qu'au développement social, culturel et économique de la région.

Dans le cadre de cette mission, la commission scolaire des Chênes désire offrir à ses élèves, ses employés et au public, un environnement sain, sécuritaire et propice à la dispensation des meilleurs services éducatifs.

À titre d'employeur, la commission scolaire doit prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé, la sécurité et l'intégrité de ses employés. En contrepartie, tout employé a également l'obligation de prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité et son intégrité et veiller à ne pas mettre en danger celles des autres personnes qui se trouvent sur les lieux du travail, le tout conformément à la législation réglementant la santé et la sécurité au travail.

La consommation d'alcool ou de drogues ainsi que l'usage inadéquat de médicaments obtenus en vertu d'une ordonnance ou en vente libre peuvent affecter le rendement d'un employé et conséquemment entraîner de graves conséquences sur autrui en plus d'influencer négativement l'image et la réputation de la commission scolaire.

Ainsi, puisqu'une telle consommation est susceptible de compromettre sa mission, la commission scolaire juge essentiel d'adopter la présente politique. Celle-ci contient les principes applicables et notamment les principes directeurs quant à l'interdiction d'être sous l'influence, de consommer, de posséder, de distribuer, d'offrir ou de faire le commerce d'alcool ou de drogues ou de faire un usage inadéquat de médicaments obtenus en vertu d'une ordonnance ou en vente libre en milieu de travail. Elle vise également à assurer une compréhension claire et la diffusion de ses principes, et une mise en œuvre uniforme de ces dispositions.

La commission scolaire reconnaît enfin qu'une dépendance à l'alcool, aux drogues ou aux médicaments constitue une maladie pouvant être traitée avec succès et favorise conséquemment une approche préventive face à cette problématique. La présente politique prévoit enfin les mesures de soutien accordées aux employés aux prises avec une telle dépendance.

2. CADRE NORMATIF

La présente politique s'inspire notamment de la législation réglementant la santé et la sécurité au travail ainsi qu'elle s'inspire notamment des dispositions prévues dans les documents légaux et conventionnels suivants :

- *Charte des droits et libertés de la personne;*
- *Loi sur l'instruction publique,* ainsi que ses règlements;
- *Loi sur la santé et la sécurité du travail,* ainsi que ses règlements;
- *Code civil du Québec;*
- *Code criminel* ainsi que ses règlements;
- *Loi concernant le cannabis et modifiant la Loi réglementant certaines drogues et autres substances, le Code criminel et d'autres lois;*
- *Loi constituant la Société québécoise du cannabis, édictant la Loi encadrant le cannabis et modifiant diverses dispositions en matière de sécurité routière;*
- *Loi réglementant certaines drogues et autres substances;*
- Les conventions collectives applicables au personnel syndiqué;
- Les politiques et règlements de la commission scolaire des Chênes, y incluant toute directive ou code adopté par cette dernière.

3. OBJECTIFS

Les objectifs de la présente politique sont les suivants :

- Éliminer les risques associés à la consommation d'alcool ou de drogues et à l'usage inadéquat de médicaments afin d'assurer la santé et la sécurité des employés et la sécurité des élèves et du public (y incluant notamment les parents, intervenants, bénévoles, fournisseurs, sous-traitants ou consultants œuvrant à la commissions scolaire) ainsi que la qualité des services éducatifs;
- Énoncer les règles de conduite applicables concernant la consommation d'alcool ou de drogues et l'usage de médicaments en milieu de travail ainsi que les conséquences en cas de violation de celles-ci;
- Informer les employés, les élèves et le public (y incluant notamment les

parents, intervenants, bénévoles, fournisseurs, sous-traitants ou consultants œuvrant à la commission scolaire) des exigences et attentes de la commission scolaire concernant la consommation d'alcool ou de drogues et l'usage de médicaments en milieu de travail;

- Assurer une compréhension claire et sans équivoque de la position de la commission scolaire en matière de consommation d'alcool ou de drogues et l'usage de médicaments en milieu de travail;
- Diffuser le contenu de la politique et assurer la mise en œuvre uniforme de ces dispositions.

4. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à tous les employés de la commission scolaire, quel que soit son statut ainsi qu'avec les adaptations nécessaires, à tout parent, intervenant, bénévole, fournisseur, sous-traitant ou consultant œuvrant pour la commission scolaire.

Elle doit être respectée sur les lieux du travail, soit sur toutes les propriétés de la commission scolaire ainsi que dans tout autre lieu où s'exercent des activités pour le compte de celle-ci.

5. DÉFINITIONS

5. Dans la présente politique, à moins d'indication contraire, les mots suivants signifient :

- **Alcool** : Toute boisson contenant un degré quelconque d'alcool;
- **Drogue** : Toute substance dont la consommation peut modifier les modes de pensées, de perception ou de comportement, diminuant ainsi la capacité d'un individu;
- **Médicament** : Toute substance ou composition présentée comme possédant des propriétés curatives ou préventives; aucune distinction ne devant être

ici faite entre les médicaments obtenus en vertu d'une ordonnance ou en vente libre;

- **Employé** : Toute personne à l'emploi de la commission scolaire, quel que soit son statut.
- **Tiers** : Avec les adaptations nécessaires, la présente politique s'applique également à tout parent, intervenant, bénévole, fournisseur, sous-traitant ou consultant œuvrant pour la commission scolaire;
- **Lieu du travail** : Tout immeuble ou installation dont la commission scolaire est propriétaire, locataire ou utilisatrice ou tout lieu où s'exercent des activités pour le compte de celle-ci, y compris les véhicules dont la Commission scolaire est propriétaire, locataire ou utilisatrice.
- **Test de dépistage** : Test effectué à l'externe par un professionnel de la santé, conformément aux normes médicales et réglementaires applicables.

6. PRINCIPES

- 6.1 La commission scolaire respecte la vie privée de ses employés, mais se préoccupe de leur santé, de leur sécurité et de leur intégrité. Ainsi, elle s'attend à ce que chaque employé soit capable d'effectuer, en tout temps et de façon sécuritaire, sa prestation normale et régulière de travail.
- 6.2 La commission scolaire adopte les principes directeurs suivants concernant l'alcool ou les drogues ou l'usage inadéquat de médicaments lorsque l'employé est en fonction ou sur les lieux du travail.
- 6.3 Conséquemment, il est interdit à tout employé :
 - 6.3.1 D'être sous l'influence de l'alcool ou de drogues ou de leurs effets résiduels ainsi que de faire un usage inadéquat de médicaments lorsqu'il est en fonction ou sur les lieux du travail;
 - 6.3.2 De posséder, de consommer, de distribuer, de fabriquer, d'offrir, de vendre, d'échanger ou autrement faire usage de l'alcool ou de drogues, sous quelque forme que ce soit, lorsqu'il est en fonction ou sur les lieux du travail;
 - 6.3.3 De consommer de manière inadéquate un médicament, de distribuer, de fabriquer, d'offrir, de vendre ou d'échanger un médicament, sous quelque forme que ce soit, lorsqu'il est en fonction ou sur les lieux du travail; ces dispositions n'empêchent

pas un employé d'offrir de façon légitime un médicament en vente libre à un autre employé (ex : acétaminophène, ibuprofène, etc.)

- 6.3.4 Les principes directeurs n'ont pas pour effet d'empêcher la distribution ou l'administration de médicaments à des élèves dans le cadre des procédures en vigueur à cet égard à la commission scolaire.
- 6.4 L'employé pour lequel la commission scolaire a des motifs raisonnables de croire qu'il est sous l'influence de l'alcool ou de drogues ou qu'il a fait un usage inadéquat de médicaments sera immédiatement retiré du travail.
- 6.5 L'employé doit utiliser un médicament de façon responsable, que celui-ci ait été obtenu en vertu d'une ordonnance ou en vente libre. À cet égard, nous présumons de sa bonne foi, de son jugement et de sa responsabilisation. Par conséquent, il doit se renseigner auprès d'un professionnel de la santé afin de déterminer si le médicament qu'il consomme est susceptible d'influencer sa prestation de travail et, le cas échéant, en aviser immédiatement son supérieur immédiat ou la personne responsable du service des ressources humaines.
- 6.6 Aussi, l'employé qui consomme un médicament prescrit ou une drogue prescrite susceptible d'influencer sa prestation de travail doit, à la demande de la personne responsable du service des ressources humaines, remettre un document dûment complété par son médecin traitant attestant que ce médicament n'est pas susceptible d'influencer sa prestation de travail et la commission scolaire se réserve le droit d'obtenir l'avis d'un expert à cet égard.
- 6.7 Dans la mesure du possible, tout employé qui constate qu'un collègue ou une autre personne œuvrant pour la commission scolaire présente un ou des signes d'intoxication alors qu'il est en fonction ou sur les lieux du travail a l'obligation de le signaler sans délai à un gestionnaire de la commission scolaire.

7. DÉPISTAGE

- 7.1. Si la commission scolaire a des motifs raisonnables de croire qu'un employé a consommé ou est sous l'influence de l'alcool ou de drogues ou qu'il a fait un usage inadéquat de médicaments, celui-ci pourra être immédiatement requis de se soumettre à un test de dépistage.
- 7.2. La commission scolaire peut également demander à un employé impliqué dans un incident ou un accident de se soumettre à un test de dépistage

lorsqu'elle a un motif raisonnable de croire que la consommation d'alcool ou de drogues ou l'usage inadéquat de médicaments aient pu contribuer ou causer cet évènement.

- 7.3. La commission scolaire peut demander à un employé de se soumettre à un test de dépistage avant son retour au travail, lorsque ce dernier s'est absenté en raison d'un problème lié à la consommation d'alcool ou de drogues ou à l'usage inadéquat de médicaments.
- 7.4. La commission scolaire peut également demander à un employé de se soumettre à des tests de dépistage aléatoires, après son retour au travail, lorsque ce dernier s'est absenté en raison d'un problème lié à la consommation d'alcool ou de drogues ou à l'usage inadéquat de médicaments, et ce, afin de s'assurer que l'employé est apte au travail et demeure sobre.
- 7.5. L'administration d'un test de dépistage sera effectuée par un professionnel de la santé indépendant, conformément aux normes médicales et réglementaires applicables.
- 7.6. Dans tous les cas, l'employé a l'obligation de collaborer au processus de dépistage.
- 7.7. La non-collaboration de l'employé à un test de dépistage, notamment par un refus, un consentement tardif ou toute autre manœuvre visant à influencer les résultats d'un tel test, constitue un manquement à la présente politique.

8. EXCEPTIONS

- 8.1. Lors d'un évènement à caractère social, culturel, sportif, promotionnel ou de financement organisé directement ou indirectement par la commission scolaire ou encore auquel elle participe, les règles suivantes doivent être strictement respectées :
 - 8.1.1. L'évènement doit être préalablement autorisé par la direction concernée;
 - 8.1.2. Aucun alcool n'est servi à une personne mineure;
 - 8.1.3. La personne mineure qui n'est pas accompagnée d'un parent ou d'un adulte responsable de celle-ci n'est pas admise, sauf si sa présence est expressément requise;
 - 8.1.4. Le service d'alcool doit être assuré par une personne majeure et qui n'est pas un élève de la commission scolaire, à

l'exception d'une autorisation expresse pour ce faire ou lorsque requis dans le cadre pratique d'une formation professionnelle;

- 8.1.5. L'alcool doit être servi dans des conditions respectant la législation et la réglementation en vigueur.
- 8.1.6. En conformité avec la *Politique et la procédure de remboursement des frais reliés à la fonction*, aucun remboursement ne sera accordé pour les boissons alcoolisées;
- 8.1.7. Considérant la mission de la commission scolaire, l'employé qui organise, participe ou assiste à un tel événement doit être constamment soucieux de l'image qu'il projette lorsqu'il consomme de l'alcool en le faisant avec modération et en se comportant avec civilité.

9. NON-RESPECT DE LA POLITIQUE

- 9.1. En cas de manquement à la présente politique, une enquête sera initiée par la commission scolaire et selon les conclusions de celle-ci, la commission scolaire pourra imposer la mesure qu'elle juge appropriée, laquelle pourra aller jusqu'au congédiement de l'employé, le tout conformément aux dispositions des conventions collectives

10. PRÉVENTION ET RÉADAPTATION

- 10.1. La commission scolaire favorise une approche préventive face à la consommation d'alcool ou de drogues ou encore à l'usage inadéquat de médicaments par ses employés et leur accorde son soutien.
- 10.2. La commission scolaire reconnaît que la dépendance à l'alcool, aux drogues ou aux médicaments constitue une maladie pouvant être traitée et, à cet égard, la commission scolaire remplira son obligation d'accommodement.
- 10.3. La commission scolaire encourage fortement l'employé aux prises avec

une telle problématique à consulter les ressources disponibles afin d'obtenir le soutien nécessaire à sa condition et à la dénoncer sans délai afin que la commission scolaire puisse lui fournir l'aide disponible.

11. RESPONSABILITÉS

11.1. Employés et Tiers

- 11.1.1. Les employés et les tiers doivent prendre connaissance de la présente politique et s'y conformer. Ils doivent également respecter les lois et règlements en vigueur en matière d'alcool, de drogues et de médicaments lorsqu'ils sont en fonction ou présents sur les lieux du travail.
- 11.1.2. Les employés et les tiers doivent également collaborer à l'application de la présente politique et notamment, dans la mesure du possible, aviser un gestionnaire de la commission scolaire dès qu'ils ont connaissance d'un manquement à la présente politique.
- 11.1.3. L'employé qui croit avoir un problème de dépendance à l'alcool, aux drogues ou aux médicaments doit prendre les moyens nécessaires afin de régler celui-ci.

11.2. Gestionnaire

- 11.2.1. La présente politique est administrée et appliquée avec rigueur par l'ensemble des gestionnaires de la commission scolaire.
- 11.2.2. Le gestionnaire doit connaître, comprendre, diffuser et appliquer la présente politique ainsi que tout document qui y est rattaché, et ce, afin de s'assurer que tout employé est apte à effectuer sa prestation normale et régulière de travail sans risque pour sa santé, sa sécurité et son intégrité et celle d'autrui.
- 11.2.3. Le gestionnaire qui a un doute raisonnable quant au fait qu'un employé est sous l'influence de l'alcool ou de drogues ou qu'il a fait un usage inadéquat de médicaments doit prendre les mesures appropriées, selon la situation, le tout en collaboration avec la Direction des ressources humaines.
- 11.2.4. Dans la mesure du possible, tout manquement à la présente politique doit être dénoncé sans délai à la Direction des ressources humaines.

11.3. Direction des ressources humaines

- 11.3.1.** La Direction des ressources humaines est responsable de l'adoption, de la mise à jour, de la diffusion de la présente politique ainsi que de toute autre documentation s'y rattachant.
- 11.3.2.** La Direction des ressources humaines supporte et conseille le gestionnaire dans la compréhension, la diffusion et l'application de la présente politique.

12. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique est adoptée par le conseil des commissaires et entre en vigueur le 22 janvier 2019.

Conseil des commissaires

ADOPTION

Résolution CC : 2619/2019

séance du 22 janvier 2019

