
RECUEIL DES REGLES DE GESTION

POLITIQUE

TITRE:	Prévention et gestion de la violence ou du harcèlement en milieu de travail
RESPONSABLE DE L'APPLICATION:	Direction générale et direction du Service des ressources humaines
ADOPTION	<u>2005-04-25</u>
ENTRÉE EN VIGUEUR:	<u>2005-04-26</u>
RÉVISION:	<u>2025-05-27</u>
DOCUMENT REMPLACÉ:	A133-24 (18-12-17-135)

Table des matières

1. Préambule.....	3
2. Objectifs.....	3
3. Destinataires	3
4. Champ d'application.....	3
5. Cadre légal.....	4
6. Principes	4
7. Définitions.....	5
7.1 Violence	5
7.2 Harcèlement.....	5
7.3 Civilité.....	5
8. Droits et responsabilités des employés	5
9. Droits et responsabilités des gestionnaires	6
10. Prévention du harcèlement psychologique ou sexuel	6
11. Mécanismes de résolution d'une problématique et de traitement des plaintes.....	7
11.1 L'intervention directe	7
11.2 L'intervention par un gestionnaire.....	7
11.3 La conciliation	8
11.4 Le dépôt d'une plainte formelle.....	8
11.4.1 Analyse de recevabilité.....	8
11.4.2 Processus de traitement de la plainte.....	9
11.4.3 Enquête	9
11.4.4 Décision et mesure de redressement.....	10
12. Comité consultatif de prévention.....	10
13. Confidentialité.....	11
14. Dispositions diverses	11
15. Adoption.....	11
ANNEXE 1 – FORMULAIRE DE PLAINTÉ DE HARCÈLEMENT OU DE VIOLENCE.....	13
ANNEXE 2- RECONNAITRE LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL.....	17

1. Préambule

Le Centre de services scolaire des Phares (CSS des Phares) reconnaît que tout être humain possède des droits et libertés intrinsèques, dont le droit à l'égalité, le droit à la dignité, le droit à des conditions de travail justes et raisonnables, de même que le droit de recevoir en toute égalité des services publics. Il s'ensuit que toute forme de violence ou de harcèlement constitue une violation des droits fondamentaux des individus et que ces comportements ne doivent pas être tolérés.

Le CSS des Phares veut, par la présente politique, informer son personnel et le sensibiliser au phénomène de la violence ou du harcèlement afin de prévenir et de redresser d'éventuelles situations problématiques pour ainsi permettre aux membres du personnel de poursuivre leurs activités de travail dans un milieu exempt de violence ou de harcèlement. La présente politique comprend, d'ailleurs, tous les types de harcèlement, dont celui à caractère sexuel.

2. Objectifs

Avec l'adoption de cette politique, le CSS des Phares poursuit principalement les objectifs suivants :

- 2.1 Assurer aux employés un milieu de travail sain et exempt de violence ou de tous types de harcèlement, où tous sont traités avec respect et dignité.
- 2.2 Prévenir, réprimer et éliminer à la source les conduites de violence ou de harcèlement.
- 2.3 Sensibiliser les employés sur le droit à l'égalité des individus et sur leur responsabilité personnelle quant au respect de cet engagement.
- 2.4 Sensibiliser les gestionnaires sur leur responsabilité de prévenir et corriger sans délai toute situation de violence ou tous types de harcèlement.
- 2.5 Promouvoir la prévention du harcèlement psychologique et encourager les membres du personnel à adopter un comportement respectueux ainsi qu'à faire preuve de collaboration et de civilité, notamment en favorisant la prévention par des activités d'information et de formation à cet égard et faire des recommandations quant aux comportements à adopter, notamment lors de leur participation à des activités sociales liées au travail (Annexe 2).
- 2.6 Mettre à la disposition des personnes se plaignant de violence ou de harcèlement des mécanismes efficaces de soutien et de recours.
- 2.7 Établir la procédure de prise en charge des plaintes et des situations problématiques qui sont portées à l'attention de l'employeur ou de son représentant désigné, par voie de signalement.

3. Destinataires

Tous les employés du CSS des Phares, les syndicats du personnel enseignant, du personnel de soutien, du personnel professionnel et les associations des directions d'établissement et des cadres scolaires.

Par ailleurs, les dispositions concernant le harcèlement psychologique ou sexuel prévues dans la *Loi visant à assurer la protection des stagiaires en milieu de travail*, dont l'obligation de mettre en place un mécanisme de prévention et de prise en charge, s'appliquent au milieu de stages. La présente politique inclut donc les stagiaires.

4. Champ d'application

La politique s'applique à tout le personnel du CSS des Phares, autant en regard de conduites se produisant dans le milieu de travail que pouvant survenir en d'autres circonstances et d'autres lieux, si elles portent préjudice à la personne dans le cadre de son emploi.

La présente politique s'applique notamment dans les lieux et les contextes suivants :

- Les lieux de travail, y compris les lieux de télétravail, le cas échéant;
- Les autres lieux où les employés sont susceptibles de se trouver dans le cadre de leur emploi (ex. : aires communes dans les locaux de l'employeur, lors de réunions, de formations, de déplacements, etc.);
- Lors d'activités sociales liées au travail.

Dans les situations visées par la présente politique où des tiers (parents, bénévoles, sous-traitants, etc.) étaient impliqués, celles-ci seront traitées et encadrées en fonction du droit commun. Néanmoins, le CSS des Phares pourra décider de s'inspirer des mécanismes de traitement des plaintes prévus à la présente politique tout en y apportant les ajustements nécessaires.

5. Cadre légal

La présente politique est encadrée notamment par :

- La Charte des droits et libertés de la personne (RLRQ., c. C-12);
- Le Code civil du Québec (RLRQ.1991, c. 64);
- La Loi sur les normes du travail (RLRQ c. N-1.1) :
- Loi visant à prévenir et à combattre le harcèlement psychologique et la violence à caractère sexuel en milieu de travail.

Elle s'exerce en respect des lois, règlements, conventions collectives et autres encadrements administratifs en vigueur au CSS des Phares, dont notamment la Politique sur la civilité et le Code d'éthique applicable aux membres du personnel et à toute personne appelée à œuvrer auprès d'élèves mineurs ou handicapés ou à être en contact avec eux.

6. Principes

- 6.1 Tout employé du CSS des Phares doit être traité équitablement, dans un milieu de travail exempt de violence ou de harcèlement qu'il soit physique, psychologique ou de nature sexuelle.
- 6.2 Il incombe à tout employé du CSS des Phares de favoriser un milieu exempt de violence ou de harcèlement, sous toutes ses formes, de le dénoncer et de le combattre en milieu de travail.
- 6.3 Le CSS des Phares ne tolérera aucune action allant à l'encontre de la présente politique. Dans tous les cas de violation, les mesures appropriées seront prises, incluant des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Sans limiter la portée de ce qui précède, les mesures disciplinaires pouvant être imposées sont celles prévues notamment aux différents règlements applicables aux gestionnaires et aux conventions collectives.
- 6.4 Cette politique ne restreint pas l'autorité des personnes qui assument des responsabilités de gestion en matière, notamment de supervision, d'accompagnement, d'appréciation du rendement, de relations de travail et d'imposition de mesures administratives et disciplinaires.
- 6.5 Toute personne qui porte, de bonne foi, une plainte ou dénonce une situation en lien avec la présente politique ne peut être l'objet de recours par le CSS des Phares. Il en est de même pour les témoins qui collaborent de bonne foi.
- 6.6 Toutes les personnes plaignantes ou mises en cause dans le cadre de la présente politique sont traitées avec impartialité.
- 6.7 Le CSS des Phares s'engage à prendre des moyens pour soutenir les victimes de violence ou de harcèlement et elle s'assure que les personnes impliquées dans le cadre de cette politique ne subissent pas de représailles.
- 6.8 Aucune mesure de représailles ne sera tolérée à l'encontre des personnes qui dénoncent une situation d'harcèlement ou de violence, de celles rencontrées dans le cadre d'une enquête ou de celles mentionnées dans le cadre de celle-ci.
- 6.9 Les situations de violence ou de harcèlement, qui comportent des actes de nature criminelle, pourront être

portées à l'attention des autorités policières par les autorités du CSS des Phares.

7. Définitions

7.1 Violence

7.1.1 La violence en milieu de travail est tout événement au cours duquel des personnes sont victimes de paroles ou comportements abusifs, de menaces verbales ou écrites ou d'attaques dans des circonstances liées à leur travail et impliquant un risque explicite ou implicite pour leur sécurité, leur bien-être ou leur santé physique ou morale.

7.1.2 Elle comprend notamment la violence à caractère sexuel, l'humiliation, l'isolement, les comportements menaçants, le harcèlement, les excès verbaux, les agressions physiques.

7.2 Harcèlement

7.2.1 La *Loi sur les normes du travail* définit le harcèlement psychologique comme suit : « 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 du salarié et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste.

Pour plus de précision, le harcèlement psychologique comprend une telle conduite lorsqu'elle se manifeste par de telles paroles, de tels actes ou de tels gestes à caractère sexuel.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour le salarié. »

Cette définition inclut le harcèlement à caractère discriminatoire lié à un des motifs prévus à la *Charte des droits et libertés de la personne*.

7.3 Civilité

La civilité est bien plus que d'être simplement poli et courtois. Il s'agit de considérer les autres et d'être ouvert à eux, de communiquer respectueusement, d'adopter des comportements qui favorisent la collaboration et l'harmonie. Le CSS des Phares reconnaît que chaque personne, par l'adoption des comportements recherchés, contribue au maintien d'un milieu de travail respectueux, harmonieux et efficace.¹

7.4 Aux fins d'application de la présente politique, on entend par employé tous les membres du personnel et les stagiaires œuvrant au CSS des Phares.

8. Droits et responsabilités des employés

8.1 Il revient à chaque employé d'identifier les comportements, signes ou paroles qu'il estime offensants, et de signifier son inconfort.

8.2 Les employés doivent informer diligemment leur supérieur ou un gestionnaire du Service des ressources humaines de toute situation visée par la présente politique.

8.3 Les employés doivent se tenir au courant des lois et des politiques en vigueur au sein du CSS des Phares et en comprendre la portée.

8.4 Les employés doivent cultiver des relations de travail fondées sur le respect et être attentifs aux effets de leur comportement.

8.5 Les employés sont tenus de modifier leur comportement lorsque celui-ci importune une autre personne et qu'ils en sont raisonnablement informés.

¹ Conforme à la définition de la Politique relative à la civilité.

- 8.6** L’auteur d’une plainte ou le témoin de l’acte reproché ne peut faire l’objet de mesures administratives ou disciplinaires, à moins qu’il soit de mauvaise foi ou dans le cas d’un témoin, si celui-ci fait preuve d’un manque flagrant de collaboration.
- 8.7** Les employés doivent collaborer au déploiement de tout mécanisme prévu à la présente politique qu’il soit appelé à y agir à titre de personne plaignante, personne visée par la plainte ou encore de témoin.

9. Droits et responsabilités des gestionnaires

Outre leurs droits et responsabilités en tant qu’employés, les gestionnaires ont les responsabilités suivantes :

Direction générale

- 9.1** La direction générale s’assure que les gestionnaires mettent en œuvre les mesures nécessaires au respect des principes énoncés dans la présente politique.

Elle assume les fonctions dévolues au responsable du Service des ressources humaines si ce dernier est touché par la situation de violence ou de harcèlement ou encore s’il est dans l’incapacité ou l’impossibilité d’agir.

- 9.2** Lorsque la direction générale est touchée par une situation prévue à la présente politique, la direction du Service des ressources humaines confie la gestion de cette situation au président du conseil d’administration du CSS des Phares.

Direction des ressources humaines

- 9.3** La direction du Service des ressources humaines est responsable de l’application et de l’évaluation de la présente politique. Elle est également responsable de sa diffusion et des mesures d’accompagnement et de formation relatives à son application.

Elle est responsable de la mise en place d’un programme d’information et de formation en matière de prévention du harcèlement et de la violence offert aux employés ainsi qu’aux personnes pouvant prendre en charge une plainte ou un signalement.

Elle s’assure de la mise en place de mesures de prévention, et à ce titre, elle coordonne les travaux du comité consultatif de prévention.

Gestionnaires

- 9.4** Les gestionnaires doivent donner l’exemple en adoptant des comportements respectueux et exempts de violence ou de harcèlement.
- 9.5** Les gestionnaires doivent diffuser la présente politique auprès des employés qui œuvrent au sein de leur établissement ou service et s’assurer de l’application de la présente politique dans leur unité.
- 9.6** Les gestionnaires doivent prendre toutes les mesures qui s’imposent afin d’intervenir promptement dans les situations qu’ils observent ou dont ils sont informés, en lien avec la présente politique, et ce, sans nécessairement que soit déposée une plainte formelle.
- 9.7** Les gestionnaires doivent guider la personne qui croit subir de la violence ou du harcèlement et l’informer de la présente politique, ainsi que des mécanismes qui y sont prévus.
- 9.8** Les gestionnaires doivent informer la direction du Service des ressources humaines ou la personne qu’elle a désignée qu’une plainte a été formulée ou qu’une situation en lien avec la présente politique existe.
- 9.9** S’il y a lieu, les gestionnaires doivent collaborer à l’établissement des faits et à l’application des mesures correctives.

10. Prévention du harcèlement psychologique ou sexuel

Le CSS des Phares s’engage à prendre les moyens raisonnables pour offrir un milieu de travail exempt de toute forme de violence et de harcèlement afin de protéger la dignité ainsi que l’intégrité psychique et physique du personnel.

Conformément à ses obligations légales, l'employeur met en place des mesures visant à identifier, contrôler et éliminer les risques de harcèlement psychologique ou sexuel, en :

- a) Diffusant la présente politique de manière à la rendre accessible à l'ensemble de son personnel : par l'affichage sur le babillard de communication dans les écoles, en remettant des copies au personnel, en publiant la politique sur le site Internet du CSS des Phares;
- b) Maintenant une vigie continue à l'égard des risques et des facteurs de risque susceptibles de générer des situations de harcèlement, notamment les situations mentionnées à l'annexe 1 de la présente politique;
- c) Veillant à la compréhension et au respect de la politique par toutes les personnes;
- d) Faisant la promotion du respect et de la civilité entre les individus;
- e) Sensibilisant régulièrement le personnel sur les rôles et les responsabilités de chacun en matière de prévention de la violence et du harcèlement, notamment à l'occasion des activités sociales tenues par l'employeur (voir l'annexe 2);
- f) Rendant disponible une formation sur l'incivilité et le harcèlement;
- g) Consultant le personnel sur les situations spécifiques à leur milieu de travail et susceptibles de créer des conditions qui pourraient mener à de la violence ou du harcèlement;
- h) Validant avec les personnes qui quittent leur emploi les raisons de leur départ;
- i) Se dotant d'un processus diligent de prise en charge des plaintes et des signalements.

11. Mécanismes de résolution d'une problématique et de traitement des plaintes

Le recours aux différents mécanismes prévus à la présente politique n'a pas nécessairement à se réaliser de façon séquentielle. L'accès à l'un des niveaux d'intervention ne peut être refusé à un employé pour le seul motif que les mécanismes des niveaux précédents n'ont pas été utilisés ou réalisés.

Tout employé qui se croit victime de violence ou de harcèlement peut s'adresser à l'un ou l'autre des intervenants suivants : un gestionnaire de son établissement ou de son service, à un gestionnaire du Service des ressources humaines ou à la Direction générale si la direction du Service des ressources humaines est directement touchée par la situation.

Tout employé qui, dans le cadre de ses fonctions, se croit victime de violence ou de harcèlement de la part d'une personne qui n'est pas un employé du CSS des Phares peut demander d'avoir recours aux mécanismes de résolution d'une problématique prévus à la présente politique si le tiers visé y consent.

La direction du Service des ressources humaines ou la direction de l'établissement ou du service peut initier le déploiement des mécanismes ou agir directement après avoir reçu l'information, par un témoin, à savoir qu'une situation de violence ou de harcèlement pourrait exister, et ce, sans qu'une plainte ait été déposée.

11.1 L'intervention directe

La personne qui se sent victime de violence ou de harcèlement tente, dans la mesure du possible, de régler le problème à la source en discutant de la situation avec la personne concernée, pour lui mentionner que ses comportements ne sont pas acceptables et lui demander de les cesser.

Si cette étape s'avère impossible, trop difficile pour la présumée victime ou encore infructueuse, la personne peut passer à l'un des autres mécanismes prévus à la présente politique.

11.2 L'intervention par un gestionnaire

La personne informe un gestionnaire de l'établissement, du service ou du Service des ressources humaines de la situation.

Le gestionnaire intervient auprès des personnes et tente de trouver une solution à la problématique.

Le gestionnaire peut proposer aux parties de recourir à la conciliation à la lumière des informations qu'il reçoit.

Le gestionnaire peut faire appel à la direction du Service des ressources humaines pour l'accompagner dans cette démarche ou pour lui attribuer une ressource spécialisée.

Le gestionnaire informe la direction du Service des ressources humaines ou la personne qu'elle a désignée du résultat de sa démarche. Les mesures administratives, disciplinaires ou préventives nécessaires pour rétablir la situation, le cas échéant, sont mises en place et les suivis auprès des instances concernées sont effectués.

Si la personne plaignante n'est pas satisfaite, elle peut demander que soit enclenché un autre mécanisme prévu à la présente politique.

11.3 La conciliation

Cette démarche est encadrée par la direction de l'établissement ou du service qui peut se faire accompagner par la direction du Service des ressources humaines ou la personne qu'elle a désignée. La direction du Service de ressources humaines est responsable de nommer un conciliateur, le cas échéant.

La conciliation est une démarche confidentielle, libre et volontaire. Elle est basée sur la bonne foi des parties impliquées.

Elle vise, avec l'aide d'un tiers impartial, à régler une situation en lien avec la présente politique, sans se prononcer sur le bien-fondé de la plainte, en permettant aux parties concernées de rétablir un climat de travail sain.

Ainsi, les parties doivent être clairement informées du processus et y consentir au préalable.

À la suite de l'acceptation des deux parties de recourir à la conciliation, le conciliateur appliquera le processus de conciliation selon les règles généralement reconnues.

Si une entente intervient à la satisfaction des parties, le dossier est clos. Sinon, la personne qui prétend être victime de violence ou de harcèlement peut utiliser un autre mécanisme prévu à la présente politique.

Le conciliateur, au terme de son intervention, rédige et transmet un rapport à la direction de l'établissement ou du service concerné. Le rapport est ensuite transmis à la direction du Service des ressources humaines ou à la personne qu'il a désignée.

11.4 Le dépôt d'une plainte formelle

Cette démarche implique de soumettre une plainte écrite à la direction du Service des ressources humaines, suivant le formulaire prévu à l'annexe 1 de la présente politique. La plainte doit être identifiée au nom de la personne qui la dépose. En déposant une plainte formelle, la personne plaignante en autorise la transmission à la personne visée par la plainte des sections 2 et 3 inclusivement.

Toute plainte relative à la conduite de harcèlement ou de violence doit être déposée par écrit dans un délai de deux (2) ans de la dernière manifestation de cette conduite. La plainte doit contenir le détail des allégations, le nom de l'auteur présumé du harcèlement ou de la violence, son poste, une description de l'incident ou des incidents, la ou les dates et, le cas échéant, le nom des témoins.

11.4.1 Analyse de recevabilité

Sur réception d'une plainte formelle, la direction du Service des ressources humaines ou la personne qu'elle a désignée procède à l'analyse de celle-ci afin de déterminer si elle est recevable en évaluant notamment si elle est faite de mauvaise foi, si elle est non fondée, si la plainte ne respecte pas le délai de deux (2) ans indiqué précédemment, si elle vise à empêcher ou si elle constitue une réaction à l'application du droit de gérance prévu à l'article 6.4 de la présente politique.

Afin de réaliser cette analyse, la personne responsable peut notamment rencontrer le plaignant ainsi que d'autres personnes et vérifier certains éléments allégués.

Si elle conclut que la plainte est non recevable, il n'y a pas d'obligation de poursuivre l'enquête. La personne plaignante est informée des motifs au soutien desquels il n'y a pas lieu de procéder à une enquête. Des mesures sont toutefois prises afin de s'assurer que le climat de travail du plaignant soit sain et sécuritaire. La direction de l'établissement ou du service est informée de la situation.

Lorsque la plainte est recevable, le processus de traitement de la plainte se poursuit selon ce qui est prévu à la présente politique.

11.4.2 Processus de traitement de la plainte

Les directions d'établissement ou de service où sont affectées la personne plaignante et la personne visée par la plainte sont informées du contenu de la plainte.

La personne plaignante et la personne visée par la plainte qui le désirent peuvent identifier un représentant de leur syndicat ou de leur association que la direction du Service des ressources humaines ou la personne qu'il a désignée contactera pour les informer qu'une plainte a été déposée et pour leur indiquer le nom de la personne plaignante et de celle qui est mise en cause.

La direction du Service des ressources humaines ou la personne qu'elle a désignée est responsable de :

- a) Recevoir la déclaration écrite de la part de la personne plaignante;
- b) Consulter la personne plaignante et la personne visée par la plainte sur les possibilités de mettre en place une mesure alternative à l'enquête;
- c) Aux termes des démarches précédentes, la direction du Service des ressources humaines ou la personne qu'elle a désignée peut :
 - Mettre en place une mesure alternative à l'enquête;
 - ou
 - Procéder à l'enquête.
- d) Des mesures de protection pour les personnes concernées par une situation de harcèlement psychologique et celles qui ont collaboré au traitement de la plainte peuvent être mises en place, s'il y a lieu. Selon les circonstances, il peut s'agir d'un relevé administratif de fonction de la personne présumée harceleuse ou violente, d'une réaffectation, de mesures permettant de limiter les contacts ou d'assurer la présence d'une tierce personne en cas de nécessité de maintenir ses contacts, etc., et ce, en respect des droits de cette personne ainsi que de la procédure prévue à la convention collective.

11.4.3 Enquête

La direction du Service des ressources humaines ou la personne qu'elle a désignée est responsable de l'enquête. Elle peut réaliser l'enquête ou confier le mandat à un enquêteur interne ou externe.

L'objectif de l'enquête est de déterminer le bien-fondé ou non d'une plainte en matière de violence ou de harcèlement de tout genre.

La personne plaignante ainsi que la personne mise en cause ont le droit d'être accompagnées par un représentant de leur syndicat ou de leur association ou une personne de leur choix lors du processus d'enquête.

La personne qui accompagne ne peut être témoin à l'enquête ni mise en cause. Le rôle de l'accompagnant en est un de soutien et non d'assistant ou de participant. Cette personne est également tenue à la confidentialité.

L'enquêteur est responsable de l'enquête administrative.

L'enquêteur peut demander qu'on lui adjoigne une ou des personnes-ressources pour faire face à certaines situations particulières ou complexes.

En tout temps, au cours du processus d'enquête, l'enquêteur peut trouver une solution satisfaisante pour toutes les parties. Dans ce cas, le processus d'enquête prend fin et l'enquêteur fait un rapport à la direction du Service des ressources humaines ou à la personne qu'elle a désignée.

L'enquêteur peut également recommander de référer le dossier en conciliation.

La direction du Service des ressources humaines ou la personne qu'elle a désignée a l'obligation de s'assurer que la personne qui procède à l'enquête ne soit pas en conflit d'intérêts. À ce titre, il reçoit les commentaires de la personne plaignante et de la mise en cause avant de confirmer le mandat à l'enquêteur et d'enclencher le processus d'enquête.

Le processus d'enquête doit être institué avec diligence, être entouré de la plus grande discrétion et assurer la confidentialité des informations transmises par les personnes concernées.

À cette fin, l'enquêteur :

- Rencontre la personne plaignante, la personne visée par la plainte et les témoins s'il y a lieu;
- Avise les personnes impliquées dans l'enquête de la confidentialité du processus et leur fait signer un engagement à cet effet;
- Rédige des comptes rendus à la suite des entretiens avec les personnes rencontrées;
- Consigne au dossier d'enquête les résumés d'entretien ainsi que toutes les pièces documentaires utilisées;
- Statue sur le bien-fondé ou non de la plainte;
- Rédige un rapport d'enquête confidentiel dans lequel seront consignées les allégations, les constatations, l'analyse et les conclusions;
- Recommande, pour chacune des personnes impliquées, dans un document distinct, une solution disciplinaire, administrative ou préventive au problème, selon le cas;
- Remet, à la fin de l'enquête, l'ensemble du dossier à la direction du Service des ressources humaines ou à la personne qu'elle a désignée.

11.4.4 Décision et mesure de redressement

La direction du Service des ressources humaines ou la personne qu'elle a désignée analyse le rapport et soumet à l'autorité appropriée les recommandations aux fins de décision.

La direction du Service des ressources humaines ou la personne qu'elle a désignée est responsable de faire connaître aux personnes concernées la conclusion finale de l'enquête, les décisions prises à leur endroit et les recommandations qui les concernent.

Elle est également responsable d'assurer le suivi auprès des gestionnaires concernés.

Toute personne déposant une plainte jugée frivole, mensongère, abusive, de mauvaise foi ou dans le but de nuire peut aussi faire l'objet de mesures pouvant aller jusqu'à sa fin d'emploi.

12. Comité consultatif de prévention

La direction générale mandate le comité paritaire en santé et sécurité au travail du CSS des Phares pour agir à titre de comité consultatif de prévention.

La direction du Service des ressources humaines ou la personne qu'elle a désignée assume la coordination de ce volet du comité.

Le mandat du comité est, entre autres :

- De proposer des moyens de diffusion, de sensibilisation et de prévention en lien avec la présente politique;
- De suggérer des améliorations à la politique et aux mécanismes qui y sont prévus;
- De recevoir et de commenter un rapport statistique annuel, dépersonnalisé, présentant les cas traités en vertu de la présente politique.

Ce comité doit se réunir au moins deux fois par année scolaire. Le comité peut inviter des personnes-ressources au besoin.

13. Confidentialité

Tous les renseignements recueillis ainsi que l'identité des personnes impliquées sont traités confidentiellement par toutes les instances concernées, à moins que des renseignements ne soient nécessaires au traitement de la plainte, à la conduite d'une enquête ou à l'imposition de mesures administratives ou disciplinaires par ces mêmes instances.

Le dossier d'un cas traité en vertu de la présente politique et les documents qu'il contient est confidentiel et seules les personnes dont les fonctions l'exigent y ont accès. Tous les renseignements et les documents rédigés ou obtenus dans le cadre de la prise en charge d'une situation de violence ou de harcèlement psychologique ou sexuel doivent être conservés de façon confidentielle au Service des ressources humaines et ont un délai de conservation d'au moins 2 ans.

14. Dispositions diverses

La personne qui déclare subir de la violence ou du harcèlement, la personne faisant l'objet de la plainte ainsi que les témoins ont le droit d'être accompagnés par une personne de leur choix à chaque niveau d'intervention, sauf dans le cadre de rencontres de conciliation.

La personne plaignante qui initie le déclenchement d'un mécanisme prévu à la présente politique conserve en tout temps le contrôle de son dossier. Elle peut à n'importe quel moment mettre fin au processus.

Cependant, la direction du Service des ressources humaines ou la personne qu'elle a désignée, se réserve le droit de valider auprès de la personne plaignante, les motifs de sa décision. Dans certaines circonstances, elle pourrait décider de poursuivre le processus d'enquête si elle juge que les circonstances l'exigent notamment en vertu de ses obligations légales.

Pour les mêmes motifs, l'absence de plainte ne prive pas l'employeur de mener une enquête lorsque des éléments susceptibles d'être en contravention avec la présente politique sont portés à sa connaissance.

La présente politique ne limite pas les recours prévus dans les conventions collectives et les règlements ni les recours devant les tribunaux de droit commun.

15. Adoption

La présente politique a été adoptée par le conseil d'administration, le 27 mai 2025, par la résolution 25-05-27-595 et entre en vigueur le 28 mai 2025. Elle abroge et remplace la *Politique sur le harcèlement en milieu de travail* (A133-24 (18-12-17-135)).

Note : Dans ce document, le générique masculin est utilisé sans discrimination et il désigne toutes les réalités de genre.

Historique des révisions :

27 mai 2025	A133 (25-05-27-595)	(Remplace : A133-24(18-12-17-135)
17 décembre 2018	A133-24 (18-12-17-135)	(Remplace A133-24 (14-08-12-393)
12 août 2014 :	A133-24 (14-08-12-393) (Modification administrative	(Remplace RH-10-11-22 (111) - Harcèlement en milieu de travail) de la codification)
22 novembre 2010 :	RH-10-11-22(111) (10-11-22-111)	(remplace RH-08-06-23)
23 juin 2008 :	RH-08-06-23 (08-06-23-404)	(remplace RH-05-05-30)
30 mai 2005 :	RH-05-05-30 (05-05-30-296)	(remplace RH-05-04-25)

SECTION 3 – LES FAITS³

a) Énumérez les faits, événements, paroles, gestes, etc., qui selon vous constituent du harcèlement ou de la violence :

b) Spécifiez les dates des divers événements :

c) Spécifiez le ou les endroits où les événements se sont déroulés :

³ Partie à remettre à la personne visée

SECTION 4

d) Citez le nom de toute personne ayant été témoin du ou des événements :

e) Précisez ce qui vous amène à dire que vous êtes victime de harcèlement ou de violence :

SECTION 5 – QUELLES SONT VOS ATTENTES EN LIEN AVEC LES FAITS SOULEVÉS?

SECTION 6 – COMMENTAIRES

Je soussigné(e), _____, déclare que les renseignements inscrits dans ce formulaire de plainte sont vrais et à ma connaissance personnelle. J'autorise la divulgation de ces renseignements, aux fins d'enquête, à la personne responsable du traitement de la plainte ou à toute autre personne qui doit ~~peut~~ y avoir accès.

De plus, en déposant cette plainte, je suis conscient(e) et j'accepte que la ou les personnes visées aient accès aux sections 2 et 3 du présent formulaire.

Signature

Date

ANNEXE 2- RECONNAITRE LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL

La *Loi sur les normes du travail* donne des critères pour déterminer ce qui peut être considéré comme du harcèlement psychologique ou sexuel, soit :

- Une conduite vexatoire (blessante, humiliante);
- Qui se manifeste de façon répétitive ou lors d'un acte unique et grave;
- De manière hostile (agressive, menaçante) ou non désirée;
- Portant atteinte à la dignité ou à l'intégrité de la personne;
- Entraînant, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste (nocif, nuisible).

La discrimination fondée sur l'un ou l'autre des motifs énumérés dans l'article 10 de la *Chartes des droits et libertés de la personne* peut aussi constituer du harcèlement (la race, la couleur, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, 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 ce handicap).

Cette définition s'applique à tous les contextes de travail, y compris le télétravail et lors de la participation aux activités sociales liées au travail.

À titre d'exemple, les comportements qui suivent pourraient être considérés comme étant des conduites vexatoires constituant du harcèlement s'ils correspondent à tous les critères de la définition énoncée dans la loi.

Exemples de comportements pouvant être liés à du harcèlement psychologique

- Intimidation et cyberintimidation;
- Menaces, isolement;
- Propos ou gestes offensants ou diffamatoires à l'égard d'une personne ou de son travail;
- Violence verbale;
- Dénigrement.

Exemples de comportements pouvant être liés à du harcèlement sexuel

- Toute forme d'attention ou d'avance non désirée à connotation sexuelle, par exemple :
 - Sollicitations insistantes;
 - Regards, contacts physiques;
 - Insultes sexistes, propos grossiers;
 - Propos, blagues ou images à connotation sexuelle.

Exemples de comportements attendus lors de la participation aux activités sociales liées au travail :

- Respecter l'espace de chaque personne et éviter notamment les contacts physiques importuns ou non désirés;
- Adopter une conduite courtoise et respectueuse envers ses collègues et éviter notamment tout geste, insinuation, avance ou regard suggestif;
- Respecter le choix et le consentement de toute personne et éviter notamment d'insinuer ou de tenir pour acquis le consentement d'une personne.

La notion de harcèlement doit être distinguée d'autres situations comme un conflit interpersonnel, un stress lié au travail, des contraintes professionnelles difficiles ou l'exercice normal des droits de gérance (gestion de la présence au travail, organisation du travail, mesure disciplinaire, etc.).

L'employeur a l'obligation d'intervenir lorsqu'une situation problématique liée à du harcèlement, ou à des risques de harcèlement, est portée à son attention. Il est cependant de bonne pratique, lorsque cela est possible, que la personne qui estime subir des conduites inadéquates en contexte de travail avise la personne concernée que son comportement est indésirable avant de déposer une plainte ou un signalement. Elle devrait également noter la date et les détails des incidents ainsi que les démarches qu'elle a effectuées pour tenter de régler la situation.

Si aucune démarche n'est possible ou si la conduite se poursuit malgré une première approche, la situation devrait être portée à l'attention des responsables désignés par l'employeur pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements afin qu'une intervention appropriée soit effectuée.

Source : Fédération des centres de services scolaires du Québec (FCSSQ)