

POLITIQUE VISANT À CONTRER LE HARCÈLEMENT ET L'INTIMIDATION EN MILIEU DE TRAVAIL

SERVICE DISPENSATEUR :	Service des ressources humaines
PREMIÈRE ADOPTION : (n° résolution)	Le 8 février 2005 (CC-3057-02-05)
MODIFICATIONS : (n ^{os} résolutions)	Le 28 juin 2011 (CC-5817-06-11) Le 21 mars 2023 (CA-0415-03-23) Le 10 décembre 2024 (CA-0620-12-24)

1. PRÉAMBULE

La présente politique a pour objectif de doter le Centre de services scolaire du Pays-des-Bleuets (CSSPB) d'un cadre permettant de protéger les droits fondamentaux des personnes en faisant la promotion du respect de ces droits, en prévenant leur transgression, en aidant les personnes à trouver des solutions à leurs différends, en faisant cesser ou en sanctionnant au besoin des conduites répréhensibles. Elle met non seulement l'accent sur l'importance de la promotion et la prévention, mais également sur la responsabilisation de chacun afin qu'il contribue à établir et maintenir des relations empreintes de respect, de collaboration, de politesse, de courtoisie et de savoir-vivre.

En outre, cette politique permet d'informer et de sensibiliser le personnel, les gestionnaires, les tiers et les intervenants de l'engagement de l'organisation en matière de harcèlement psychologique et sexuel, des obligations et des droits de chacun, ainsi que des mesures que peut prendre l'organisation en cas de harcèlement, ou de suspicion de harcèlement.

*Dans la présente politique, le masculin est utilisé
sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.*

2. ENGAGEMENTS

Le CSSPB s'engage à :

- 2.1.** Prendre tous les moyens raisonnables pour offrir un milieu exempt de harcèlement et d'intimidation sous quelque forme que ce soit.
- 2.2.** Ne tolérer aucune forme de harcèlement ou d'intimidation dans son environnement de travail.
- 2.3.** Prendre toutes les mesures préventives ou dissuasives nécessaires pour éviter ou faire cesser le harcèlement ou l'intimidation et apporter, le cas échéant, les correctifs qui s'imposent.
- 2.4.** Protéger et fournir le soutien nécessaire à toute présumée victime de harcèlement ou d'intimidation en milieu de travail en établissant un mécanisme de traitement de plainte et, le cas échéant, en adoptant des mesures de redressement. Cependant, tout harcèlement ou toute intimidation de nature criminelle doivent être déclarés aux autorités policières et ne peuvent faire l'objet de la présente politique.
- 2.5.** Contribuer à la sensibilisation, à l'information et à la formation des membres du personnel afin de prévenir les conduites de harcèlement ou d'intimidation.
- 2.6.** Diffuser la politique au personnel du CSSPB et la rendre disponible sur le site Internet pour les intervenants et les tiers en relation avec le personnel.
- 2.7.** Améliorer la qualité de vie et la sécurité des membres du personnel.
- 2.8.** Créer et maintenir, pour tous ses employés, un environnement propice à la réalisation de sa mission.

3. DISPOSITIONS LÉGISLATIVES ET RÉGLEMENTAIRES

La présente politique doit être interprétée en conformité avec les dispositions de ces diverses lois et codes en vigueur au Québec qui en sont les principales assises juridiques et administratives, entre autres :

- ⇒ La Charte des droits et libertés de la personne du Québec (RLRQ, c. C-12);
- ⇒ Le Code civil du Québec (L.Q., 1991, C-64);
- ⇒ La Loi sur l'instruction publique (RLRQ, c. I-13.3);
- ⇒ La Loi sur les normes du travail (RLRQ, c. N-1.1);
- ⇒ La Loi sur la santé et la sécurité du travail (RLRQ, c. S-2.1);
- ⇒ La Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (RLRQ, c. A-3.001);
- ⇒ Le Plan d'engagement vers la réussite du CSSPB;
- ⇒ Les conventions collectives et le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal.

4. PRINCIPES

Dans l'application de sa politique, le CSSPB :

- 4.1** Entend respecter les conventions collectives, les chartes, les lois et les règlements qui le gouvernement.
- 4.2** Encourage chacun des membres de son personnel ainsi que tout autre intervenant, à tous les niveaux de son organisation, à agir de façon responsable face aux différentes manifestations de harcèlement ou d'intimidation dont il est témoin. Le harcèlement et l'intimidation sont l'affaire de tous et la responsabilité d'y mettre un terme doit être partagée. Chaque personne ou groupe de personnes œuvrant dans le CSSPB a la responsabilité de prévenir, de dénoncer et de faire cesser le harcèlement et l'intimidation en milieu de travail.
- 4.3** Reconnaît à toute victime ou présumée victime de harcèlement ou d'intimidation le droit à la confidentialité, le droit d'être informée, de maintenir ou de suspendre toute démarche, toute plainte ou tout recours, et ce, à n'importe quelle étape de son cheminement. Une personne ou un témoin dénonçant une situation de harcèlement ou d'intimidation ne subira aucune représailles à la suite d'une enquête ou du dépôt d'une plainte auprès de l'employeur.
- 4.4** Prend les moyens nécessaires pour diffuser, faire connaître et promouvoir l'application de la présente politique et pour susciter des échanges sur les enjeux qui motivent son actualisation.

Autres principes :

- 4.5** Outre les mesures administratives appropriées, toute personne qui viole la présente politique est passible de sanctions disciplinaires pouvant aller, selon la gravité de l'incident, jusqu'au congédiement. Une personne qui porte plainte de mauvaise foi ou dans le but de nuire à autrui, outre les mesures administratives appropriées, est passible de sanctions disciplinaires pouvant aller, selon la gravité de l'incident, jusqu'au congédiement.
- 4.6** La présente politique ne restreint d'aucune façon le droit de gérance de l'employeur et son exercice normal qui peuvent notamment survenir lors de l'évaluation du rendement, de la gestion des conflits et des relations de travail, de l'organisation du travail, de l'application de mesures disciplinaires ou administratives, etc.
- 4.7** Toute plainte de harcèlement ou d'intimidation sera traitée avec soin, intégrité, équité et confidentialité. Sous réserve du consentement de la présumée victime, le CSSPB ou la personne qu'il désignera enquêtera de façon formelle afin de remédier, le cas échéant, à la situation et d'offrir à la présumée victime un milieu de travail sain et exempt de harcèlement ou d'intimidation.
- 4.8** Tout renseignement recueilli incluant l'identité des personnes impliquées est traité confidentiellement par toutes les parties 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.
- 4.9** La présente politique laisse toute l'autonomie décisionnelle au plaignant quant à la poursuite de sa plainte. D'ailleurs, l'application de la présente politique ne prive d'aucune façon la

présumée victime des recours légaux dont elle pourrait disposer.

5. DÉFINITIONS

5.1. Abus d'autorité

Une contrainte morale exercée par une personne qui détient une autorité de droit ou de fait et qui outrepassé ses pouvoirs ou les utilise à mauvais escient. Par exemple, mais non limitativement, avec une intention de compromettre l'emploi d'un employé, de nuire à son rendement au travail, de mettre son moyen de subsistance en danger ou de s'ingérer de quelque façon que ce soit dans sa carrière.

5.2. Cadre

Une personne qui occupe un emploi de cadre de service ou d'une unité administrative.

5.3. Conseil d'administration¹

Chaque centre de services scolaire du réseau scolaire francophone est géré par un conseil d'administration. Le conseil d'administration est chargé d'administrer les affaires du centre de services scolaire dans le but d'assurer une saine gestion des fonds publics, tout en veillant à ce que ses établissements bénéficient de conditions optimales pour la réalisation de leur mission éducative.

Le conseil d'administration est composé de personnes compétentes, aux profils variés, légitimes et reconnues par leur milieu, telles que des parents d'élèves, des membres de la communauté et des membres du personnel scolaire.

5.4. Collègue de travail

Personnel faisant partie du même établissement, de la même unité syndicale ou professionnelle ou du même service.

5.5. Cyberharcèlement

Des actes répétés d'agression psychologique commis par un individu, ou par un groupe d'individus, qui rejoint ses victimes par l'intermédiaire du réseau Internet, du courriel, de la messagerie instantanée ou textuelle.

5.6. Dans le cadre des activités de travail

L'exécution de la prestation de travail tel que requis par l'employeur peu importe l'endroit et la période de temps où se trouve l'employé afin d'accomplir les activités reliées à cette prestation de travail. Ce lieu peut être à l'intérieur de l'organisation comme à l'extérieur. La période de temps peut être effectuée dans l'horaire normal de travail de l'employé ou au-delà de cet horaire. Par exemple, une situation de harcèlement vécue par une employée survenue dans un hôtel lors d'un voyage pour les affaires du CSSPB serait acceptée au sens de cette politique.

¹ <https://www.quebec.ca/education/prescolaire-primaire-et-secondaire/gouvernance-scolaire>

5.7. Droit de gérance de l'employeur

Le droit de l'employeur de diriger ses employés et de prendre des décisions dans l'intérêt de l'organisation pour qu'elle soit rentable. La présente politique ne vient d'aucune façon restreindre l'autorité des gestionnaires ou des personnes exerçant un pouvoir de gestion au sein du CSSPB.

5.8. Direction d'unité administrative

Directeur d'école, de centre ou de service.

5.9. Employé

Personne salariée, syndiquée ou non, qui travaille et est rémunérée par le CSSPB.

5.10. Enquêteur

Personne désignée par le CSSPB pour procéder à une enquête de harcèlement.

5.11. Harcèlement psychologique et sexuel (ci-après « harcèlement »)

« [...] 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 ».²

Le **harcèlement sexuel** est donc une forme de harcèlement psychologique.

De plus, nul ne doit harceler une personne en raison de l'un des motifs évoqués à l'article 10 de la *Charte des droits et libertés de la personne*, soit : race, couleur, sexe, identité ou expression de genre, grossesse, orientation sexuelle, état civil, âge, sauf dans la mesure prévue par la loi, religion, convictions politiques, langue, origine ethnique ou nationale, condition sociale et handicap ou utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap. (article 10.1, *Charte des droits et libertés de la personne*).

5.12. Hors cadre

Direction générale et direction générale adjointe.

5.13. Intervenant

Organismes, contractuels, fournisseurs (personne faisant affaire avec le CSSPB et obtenant une rémunération).

² *Loi sur les normes du travail*, RLRQ, c. N-1.1, art. 81.18

5.14. Intimidation

L'intimidation³, ce sont des paroles, des gestes, des images ou des comportements qui blessent, humilient, excluent socialement une personne ou qui ont pour effet de faire perdre l'estime de soi. Elle survient généralement lorsqu'il y a un rapport de force entre un agresseur et une victime.

5.15. Lieu du travail

Tous les immeubles et toutes les installations dont le CSSPB est propriétaire, locataire ou utilisateur ou sur lesquels il exerce directement un contrôle, y compris le matériel roulant et les véhicules. Cette expression comprend également tout lieu où une personne assujettie est appelée à se rendre pour des activités professionnelles ou pour accompagner les élèves.

5.16. Mis en cause

Toute personne directement visée par une ou des allégation(s) de harcèlement ou d'intimidation.

5.17. Plainte

Toute forme de dénonciation de harcèlement ou d'intimidation.

5.18. Plaignant

Toute personne qui se croit victime de harcèlement ou d'intimidation qui dépose une plainte auprès de son employeur ou qui dénonce de tels comportements d'une quelconque façon.

5.19. Personne désignée

Personne désignée du Service des ressources humaines pour agir à titre de responsable pour l'application de la Politique visant à contrer le harcèlement et l'intimidation en milieu de travail du CSSPB (annexe 1).

Dans tous les cas où un ou des cadres ou une ou des directions sont impliqués, ou si une plainte concerne un ou des employés du Service des ressources humaines, c'est la **direction générale** qui devient la personne désignée pour appliquer la présente politique. Dans le cas où la direction générale est impliquée dans une plainte, la personne désignée pour l'application de la politique sera la **présidence du conseil d'administration** du CSSPB.

5.20. Témoin

Toute personne qui a assisté à un événement lié à la plainte.

5.21. Tiers

Toute personne autre qu'un employé ou toute personne qui collabore avec le CSSPB, dont, notamment, parent, stagiaire, bénévole, partenaire.

³ Cette définition est tirée du site [<https://educaloi.qc.ca/capsules/lintimidation-la-reconnaitre-et-agir/>]

6. OBJECTIFS

La présente politique a les objectifs suivants :

Objectifs généraux :

- 6.1. Favoriser et maintenir un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement ou d'intimidation afin de protéger l'intégrité physique, psychologique et sauvegarder la dignité.
- 6.2. Prendre des moyens nécessaires afin de prévenir et faire cesser rapidement toute situation de harcèlement ou d'intimidation dans le but de favoriser un milieu de travail respectueux pour tous.

Objectifs spécifiques :

- 6.3. Informer et sensibiliser le conseil d'administration, les hors cadres, les cadres, les directions, les employés et les intervenants interagissant avec le CSSPB de la position du centre de services scolaire concernant la question du harcèlement et de l'intimidation ainsi que les mécanismes d'aide et de traitement des plaintes mis à leur disposition.
- 6.4. Amener les personnes visées par la politique à développer une responsabilité individuelle et collective et encourager ces personnes à signaler toute forme de harcèlement ou d'intimidation.
- 6.5. Apporter protection, appui et assistance aux victimes/présumées victimes de harcèlement ou d'intimidation ainsi qu'aux personnes concernées qui ont collaboré au traitement d'une plainte en établissant des mécanismes d'aide et de traitement des plaintes, en adoptant des mesures de redressement, ainsi que des modifications de l'environnement de travail afin que les personnes ne subissent pas un préjudice du fait qu'elles ont signalé une situation de harcèlement ou d'intimidation.
- 6.6. Garantir à toute personne qui dépose une plainte de harcèlement ou d'intimidation la plus stricte confidentialité ainsi qu'une approche personnalisée, rapide et humaine.
- 6.7. Permettre aux personnes plaignantes d'être accompagnées et représentées par un représentant syndical tout au long du processus de plainte et les informer de ce droit, s'il y a lieu.
- 6.8. Assurer une procédure juste et rigoureuse afin d'éviter l'accusation à tort de personnes identifiées comme harcelantes.
- 6.9. Intervenir équitablement auprès de toute personne ou de tout groupe de personnes présumé avoir commis des actes de harcèlement et mettre en place, dans les plus brefs délais, un processus d'enquête en vue de faire toute la lumière sur la situation.
- 6.10. Assurer la formation des personnes qui seront responsables des interventions (hors cadre, cadre, direction, représentant syndical, responsable du projet « santé et mieux-être au travail ») dans le cadre de l'application de la présente politique.

7. CHAMPS D'APPLICATION

- 7.1.** La présente politique s'applique à tous les employés. Elle régit autant les relations qui s'établissent entre collègues de travail que celles qui s'établissent entre les employés et les intervenants ou les tiers. De plus, cette politique informe toute personne du rôle qu'entend jouer le CSSPB en semblable matière et s'applique à celle-ci, avec les adaptations nécessaires.
- 7.2.** La présente politique s'applique à toute situation comportant du harcèlement ou de l'intimidation en milieu de travail, survenue dans le cadre des activités de travail de l'employé. Elle s'applique notamment sur les lieux de travail, dans les aires communes ou à tout autre endroit où les personnes peuvent se trouver dans le cadre de leur emploi (ex. : réunions, formations, déplacements, activités sociales organisées par l'employeur, etc.). Elle s'applique également à toutes les communications, quel que soit le moyen utilisé (ex. : courriel, appel téléphonique, messagerie, etc.).
- 7.3.** Le CSSPB étant constitué d'un vaste réseau de personnes, il convient de désigner précisément toutes celles qui sont visées par l'application de la politique, notamment :
- Membre du conseil d'administration;
 - Hors cadre (direction générale et direction générale adjointe);
 - Cadre;
 - Direction d'unité administrative;
 - Employé;
 - Association syndicale et professionnelle;
 - Tiers;
 - Intervenants;
 - Toute personne bénéficiant d'un service offert par le CSSPB qui harcèle ou intimide un membre du personnel.

8. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

- 8.1.** Adopte la présente politique.
- 8.2.** Intervient lorsque la situation de harcèlement concerne la direction générale et entérine les mesures disciplinaires imposées en fonction de la recommandation de la présidence.

LA DIRECTION GÉNÉRALE

- 8.3.** S'assure de la révision de la présente politique.
- 8.4.** Délègue, aux fins de fonctionnement, la responsabilité de l'application de la présente politique au Service des ressources humaines, sauf dans le cas où un représentant du Service des ressources humaines serait touché par l'application de la présente politique.
- 8.5.** Intervient lorsqu'une situation de harcèlement ou d'intimidation concerne un cadre ou une direction.

- 8.6.** Donne des recommandations et prend une décision lorsque la situation concerne un cadre ou une direction.
- 8.7.** Se garde la possibilité de confier le mandat d'enquête à une firme externe lorsqu'il s'agit d'un cadre visé par la plainte ou lorsque la situation le requiert.

LA DIRECTION DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

- 8.8.** Veille à l'application de la politique dans toutes les unités administratives du CSSPB.
- 8.9.** Invite les associations professionnelles et syndicales, les cadres et les directions d'école à participer à la réalisation d'activités prévues dans le cadre de l'application de la politique.
- 8.10.** Assure la mise en place de moyens de diffusion efficaces afin de faire connaître la politique et sensibilise les personnes visées par celle-ci.
- 8.11.** Prend les dispositions pour que des mesures préventives, administratives (incluant des mesures d'aide) ou disciplinaires soient mises en œuvre dans les plus brefs délais.
- 8.12.** Veille à ce que les personnes désignées pour l'application de la présente politique reçoivent une formation sur les modalités d'évaluation et d'intervention dans un contexte de plainte ou de signalement lié au harcèlement.

PERSONNES DÉSIGNÉES

- 8.13.** Sont les personnes désignées à l'annexe 1 pour l'application de la présente politique.
- 8.14.** Appliquent les procédures en matière de prévention et de traitement du harcèlement ou de l'intimidation et les révisent au besoin.
- 8.15.** Soutiennent et assistent les plaignants et témoins dans leur démarche en les informant et en les orientant.
- 8.16.** Procèdent à l'étude de la plainte et au cheminement de celle-ci, notamment en procédant à l'enquête s'il y a lieu.
- 8.17.** Font rapport à la direction du Service des ressources humaines en indiquant les recommandations et les mesures à prendre, s'il y a lieu.
- 8.18.** Font appliquer les décisions concernant un employé, le cas échéant.

LES DIRECTIONS DES UNITÉS ADMINISTRATIVES

- 8.19.** S'assurent que tout le personnel connaît la politique, les modalités à suivre et les mécanismes de traitement des plaintes pour signaler tout cas de harcèlement ou d'intimidation.
- 8.20.** Traitent les allégations verbales ou écrites de harcèlement ou d'intimidation portées à leur attention et procèdent avec diligence à la vérification des faits qui sont rapportés.

8.21. Appliquent les mesures correctives proposées par les personnes désignées.

ASSOCIATIONS SYNDICALES ET PROFESSIONNELLES

8.22. Accompagner et représenter leurs membres tout au long du processus prévu à la présente politique.

8.23. Collaborent avec l'employeur à l'application de cette politique.

8.24. Contribuent, par le biais de la consultation, à la révision de la politique.

TOUTE PERSONNE VISÉE PAR LA POLITIQUE

8.25. Respecte la présente politique en adoptant des comportements et des attitudes exemptes de harcèlement et d'intimidation au travail.

8.26. Adapte une attitude de tolérance zéro à l'égard du harcèlement ou de l'intimidation.

8.27. Dissuade ses collègues de travail de faire du harcèlement envers quiconque ou d'intimider d'autres personnes.

8.28. Se présente comme témoin dans tous les cas où elle a pu constater elle-même qu'un collègue a fait l'objet de harcèlement ou d'intimidation, collabore avec la personne responsable de l'enquête et respecte la confidentialité.

8.29. Signale toute situation de harcèlement ou d'intimidation dont elle pourrait être l'objet ou témoin.

8.30. **Informe son syndicat ou son association professionnelle**, le cas échéant, des démarches en cours reliées à la présente politique.

8.31. Participe aux activités du milieu en relation avec la politique.

8.32. S'engage à respecter la présente politique en signant un accusé de réception par moyen technologique ou par écrit (annexe 3).

9. PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL

Le CSSPB s'engage à prendre tous les moyens raisonnables pour offrir un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement afin de protéger la dignité ainsi que l'intégrité psychique et physique des personnes.

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

a) diffusant la présente politique de manière à la rendre accessible à l'ensemble de son personnel,

par l'intégration de celle-ci dans la trousse d'accueil des nouveaux employés, dans l'intranet de l'organisation et sur le site Internet du CSSPB;

- b) maintenant une vigie continue à l'égard des risques et des facteurs de risque susceptibles de générer des situations de harcèlement (manque de respect entre les membres du personnel, changements organisationnels majeurs, présence de conflits interpersonnels, milieu de travail compétitif, etc.);
- c) veillant à la compréhension et au respect de la politique par toutes les personnes;
- d) faisant la promotion du respect entre les individus, notamment en adoptant et diffusant annuellement le Code de civilité du CSSPB (annexe 5);
- e) sensibilisant régulièrement le personnel sur les rôles et les responsabilités de chacun en matière de prévention du harcèlement, notamment à l'occasion des activités sociales tenues par l'employeur;
- f) mettant en place un programme de formation et de sensibilisation pour le personnel et pour les personnes désignées pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements;
- g) consultant le personnel sur les situations spécifiques à leur milieu de travail susceptibles de créer des conditions qui pourraient mener à du harcèlement;
- h) tenant des rencontres avec les personnes qui quittent leur emploi pour connaître les raisons de leur départ;
- i) en se dotant d'un processus diligent de prise en charge des plaintes et des signalements.

10. RECONNAITRE LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE

10.1. 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.

10.2. Comportements pouvant être liés à du harcèlement sexuel

Toute forme d'attention ou d'avance non désirée à connotation sexuelle, par exemple :

- Sollicitation insistante;
- Regards, contacts physiques;
- Insultes sexistes, propos grossiers;
- Propos, blagues ou images à connotation sexuelle.

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.).

11. DÉLAI POUR DÉPÔT D'UNE PLAINTÉ ET DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

- 11.1. L'employé qui se croit victime de harcèlement ou d'intimidation et qui veut se prévaloir du processus de plainte de la présente politique doit porter plainte dans les plus brefs délais.
- 11.2. Si elle veut porter plainte contre l'employeur à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST), la présumée victime de harcèlement doit déposer sa plainte dans les deux (2) ans de la dernière manifestation de la conduite inappropriée (article 127.3 LNT).
- 11.3. Le délai pour le dépôt d'un grief est le même que celui de la Loi sur les normes du travail ci-dessus mentionné. Il appartient toutefois à l'employé de vérifier ce délai dans sa convention collective.
- 11.4. Compte tenu des délais ci-dessus mentionnés, le CSSPB doit conserver les documents faits ou obtenus dans le cadre de la prise en charge d'une situation de harcèlement psychologique pour une période d'au moins deux ans.

12. LE TEST DE LA RECEVABILITÉ D'UNE PLAINTÉ

- 12.1. Une plainte est recevable si, à première vue, les faits allégués et la preuve partielle soumise (liste d'allégations) présentent une **apparence suffisante** de harcèlement ou d'intimidation pour qu'il soit justifié d'entreprendre ou de poursuivre une démarche dans le cadre de la présente politique.

13. MÉCANISME DE PLAINTÉ À L'ÉGARD D'UN TIERS OU D'UN INTERVENANT (PERSONNE EXTERNE AU CSSPB)

- 13.1. Lorsque le mis en cause est une personne externe au CSSPB, le plaignant doit d'abord s'adresser à sa direction d'unité administrative (plainte écrite ou verbale) qui fera les interventions qu'elle juge appropriées pour faire cesser le harcèlement ou l'intimidation dans les plus brefs délais.
- 13.2. Si la situation ne cesse pas après les interventions de la direction d'unité administrative du plaignant, il devra alors s'adresser au secrétaire général.
- 13.3. Le secrétaire général déterminera la démarche appropriée à effectuer selon les circonstances (envoi d'une mise en demeure, dépôt d'une plainte, etc.).
- 13.4. En tout temps, le plaignant peut être accompagné et représenté par un représentant

syndical.

14. MÉCANISME DE PLAINTE À L'ÉGARD D'UN MEMBRE DU PERSONNEL

14.1. Les étapes du mécanisme de plainte sont les suivantes :

- Plainte écrite;
- Mise en place de mesures provisoires, s'il y a lieu (en tout temps au cours du mécanisme);
- Proposition de médiation;
- Enquête et analyse;
- Conclusions de l'enquêteur (rapport d'enquête);
- Imposition de mesures administratives ou disciplinaires (si nécessaire).

14.2. Le plaignant peut être accompagné et représenté par un représentant syndical tout au long du processus de plainte.

14.3. Le plaignant peut retirer sa plainte en tout temps. Toutefois, cela ne met pas automatiquement fin au processus. En effet, si le CSSPB juge qu'il doit faire enquête en vertu de ses obligations légales, il se réserve le droit de le faire même s'il n'y a aucune plainte déposée.

14.4. La plainte écrite

14.4.1. La présumée victime de harcèlement ou d'intimidation au travail peut, dans les plus brefs délais, déposer une plainte écrite auprès de la personne désignée avec le formulaire prévu à cet effet à l'annexe 2 de la présente politique.

14.4.2. Si le plaignant est dans l'incapacité de rédiger sa plainte par écrit, il peut alors rencontrer la personne désignée pour lui faire part de sa plainte de façon verbale. Cette dernière rédigera la plainte et lui fera signer. Le plaignant peut également consulter son représentant syndical pour l'aider dans cette tâche.

14.4.3. La plainte écrite doit alors comporter les éléments suivants: le moment de la survenance des faits, le nom du ou des mis en cause, le nom des témoins s'il y a lieu et la description des faits ayant mené au dépôt de la plainte. Cette plainte est remise à la personne désignée sous pli confidentiel. Le plaignant signe la plainte et autorise ainsi sa divulgation à la personne responsable de l'enquête, dans le cas où il devait y en avoir une.

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

- 14.4.5. Aucune information n'est consignée au dossier personnel du plaignant lorsque cette personne a agi de bonne foi.
- 14.4.6. Toutes les parties sont traitées avec impartialité.

14.5. Réception et recevabilité de la plainte

- 14.5.1. Dès qu'une plainte est reçue par la personne désignée, elle est d'office l'enquêtrice pour traiter de la recevabilité de la plainte⁴.
- 14.5.2. L'enquêteur détermine la **recevabilité** de la plainte par le test de la recevabilité (section 12).
- 14.5.3. Si la plainte est irrecevable, l'enquêteur doit alors qualifier le problème autrement, c'est-à-dire recadrer la problématique, déterminer la nature du risque que la situation dégénère en harcèlement ou en intimidation et discuter de la résolution constructive du problème avec les parties en cause. L'enquêteur indiquera ses motifs par écrit.
- 14.5.4. Si la plainte est recevable, l'enquêteur réfère la personne à la prochaine étape du mécanisme prévue à la présente politique, soit la médiation.

14.6. Mesures provisoires

- 14.6.1. Sur réception d'une plainte écrite et en tout temps au cours du mécanisme de plainte, la personne désignée vérifiera si des mesures provisoires sont requises afin de limiter les contacts entre les parties et pour préserver un milieu de travail sain. Dans certains cas et selon les circonstances, des mesures provisoires doivent être mises en place avant l'enquête afin de répondre à l'obligation de faire cesser le harcèlement ou l'intimidation dès que l'employeur en est informé. La mise en place de mesures provisoires⁵ et le moment de mettre en place ces mesures doivent être déterminés au cas par cas. Le cas échéant, la personne désignée avise le mis en cause qu'il fait l'objet d'une plainte, en gardant en tête la confidentialité des renseignements. Éventuellement, il faudra lui remettre un résumé des faits reprochés.

14.7. La médiation

- 14.7.1. La personne désignée offre à chaque partie la possibilité de résoudre la situation par la médiation. Le médiateur ne peut être enquêteur et vice-versa.
- 14.7.2. En tout temps, les parties peuvent faire appel à la médiation en remettant une demande écrite et signée à cet effet à la personne désignée.

⁴ Elle peut toutefois, selon le cas et si elle le juge nécessaire, déléguer l'enquête à un représentant du Service du secrétariat général et des communications.

⁵ Exemples de mesures provisoires : modification des horaires, changement d'équipe, suspension administrative du mis en cause, etc.

- 14.7.3.** Un médiateur compétent est nommé par la personne désignée. Les parties doivent consentir au choix du médiateur. Le médiateur a pour rôle d'amener les parties à s'entendre sur une solution.
- 14.7.4.** À défaut d'entente formelle, un rapport est rédigé par le médiateur faisant état de l'échec de la médiation.
- 14.7.5.** Dans le cas d'une réussite, l'entente finale est écrite et signée par les deux parties. De plus, elle mentionne les détails sur les moyens de résolution convenus. Dans cette entente, le CSSPB peut assurer un rôle de suivi et intervenir si nécessaire. C'est le CSSPB qui approuve l'entente finale. Cette entente demeure confidentielle, sauf s'il en est décidé autrement par les parties. Le médiateur la remettra à la personne désignée pour l'application de celle-ci en respect des politiques et des conventions collectives en vigueur.

14.8. L'enquête

- 14.8.1.** Après avoir conclu à la recevabilité de la plainte, la personne désignée doit faire enquête.

Déroulement de l'enquête

- 14.8.2.** La personne désignée peut enquêter elle-même, nommer un enquêteur, former un comité d'enquête ou faire appel à un consultant externe spécialisé.
- 14.8.3.** L'enquête se déroulera en convoquant le plaignant, le mis en cause, les témoins et la direction de l'unité administrative, si nécessaire. L'enquêteur avise les deux parties de leurs droits et de leurs responsabilités.
- 14.8.4.** Les personnes convoquées peuvent, si elles le jugent nécessaire, être accompagnées d'un représentant syndical. Il ne devra toutefois pas s'agir d'un témoin potentiel, puisque l'accompagnateur ne pourra pas être interrogé comme témoin dans le cadre de l'enquête, s'il y a lieu.
- 14.8.5.** L'enquête est un processus confidentiel et respectueux des personnes concernées par la plainte. Toute personne convoquée devra signer une déclaration de confidentialité. Toutefois, l'enquêteur peut être obligé de divulguer l'information confidentielle reçue pour les besoins de l'enquête ou pour l'imposition d'une mesure administrative ou disciplinaire, si la loi l'impose.
- 14.8.6.** L'enquête débute le plus rapidement possible (maximum 10 jours ouvrables suivant le dépôt d'une plainte écrite) afin de tenter d'éviter de porter préjudice aux parties impliquées. Le délai peut être prolongé si les circonstances le justifient (nomination d'un enquêteur externe, par exemple).
- 14.8.7.** Tous les membres du personnel du CSSPB ont l'obligation de collaborer avec l'enquêteur qui agit dans la cadre de la présente politique.
- 14.8.8.** Si ce n'est pas déjà fait avant le début de l'enquête, l'enquêteur peut, notamment

lorsque la gravité des circonstances le justifie, demander à la personne désignée que des mesures provisoires soient prises pendant l'enquête.

- 14.8.9.** **Conciliation** : l'enquêteur peut, à tout moment, s'il le juge à propos et avec le consentement des parties, tenter de régler la plainte à l'amiable.

Le rapport d'enquête

- 14.8.10.** L'enquêteur doit produire un rapport d'enquête écrit faisant état de l'analyse des preuves et de la conclusion de l'enquête (acceptation ou rejet de la plainte).
- 14.8.11.** Ce rapport est remis à la personne désignée dans les **45 jours** de la nomination de l'enquêteur, à moins de circonstances exceptionnelles.
- 14.8.12.** Ce rapport doit énoncer la méthodologie, les paramètres de la plainte (contexte, date, identité des personnes concernées, antécédents administratifs, date de démarrage), la présentation du cadre juridique applicable, la version des faits des parties, incluant les allégations détaillées, les preuves recueillies, les témoignages reçus, l'analyse de l'enquêteur (caractère prépondérant de la preuve recueillie au sujet de chaque allégation et analyse globale de cette preuve au regard de la loi et de la jurisprudence pertinente), ses conclusions et ses recommandations, s'il y a lieu.
- 14.8.13.** L'enquêteur doit demander par écrit à la personne désignée tout délai supplémentaire nécessaire pour compléter son rapport.
- 14.8.14.** Une copie de ce rapport est transmise à la personne désignée afin qu'elle assure le suivi.

15. MESURES ET SANCTIONS

- 15.1.** À la suite de la réception du rapport d'enquête, la personne désignée du Service des ressources humaines doit, dans les plus brefs délais, aviser par écrit chacune des parties des conclusions de l'enquêteur, soit de l'acceptation ou du rejet de la plainte.
- 15.2.** La personne désignée du Service des ressources humaines ou un gestionnaire de ce service décide de la ou des mesure(s) de redressement ou correctrice(s) appropriée(s) à appliquer ou à recommander selon le cas et en avise par écrit les parties.
- 15.3.** Si la plainte s'avère fondée, les faits pertinents et les documents à l'appui seront versés au dossier de la personne responsable du harcèlement ou de l'intimidation. De plus, une sanction disciplinaire (pouvant aller jusqu'au congédiement) pourra être imposée selon la gravité de l'acte en conformité avec les conventions collectives applicables.
- 15.4.** Les mesures imposées à l'employé, dont la conduite a été jugée harcelante, dépendent notamment et sans limiter ce qui suit, de la nature, des circonstances et de la gravité des incidents reprochés.

- 15.5.** Une première plainte peut entraîner une mesure administrative, un avis disciplinaire ou une suspension jumelés à une mesure correctrice comme l'obligation de consulter un spécialiste, un déplacement d'affectation ou autre(s) mesure(s) de correction. Une première plainte peut aussi entraîner le congédiement selon les circonstances et la gravité.
- 15.6.** Une seconde plainte fondée contre la même personne pourrait entraîner son congédiement, selon les circonstances.
- 15.7.** Une plainte déposée de mauvaise foi ou dans l'intention de nuire peut justifier, à l'égard du plaignant, l'imposition d'une mesure administrative ou disciplinaire pouvant aller, selon la gravité de l'incident, jusqu'au congédiement.
- 15.8.** La direction de l'unité administrative ou la direction du Service des ressources humaines s'assure que le problème est résolu et qu'il ne se reproduira plus.
- 15.9.** Les mesures de redressement et les mesures correctrices ou disciplinaires suivantes peuvent notamment être mises en place :

Mesures de redressement :

- Soutien psychologique via le programme d'aide aux employés;
- Modification de l'horaire de travail;
- Déplacement, réaffectation ou promotion accordée;
- Remboursement du salaire perdu;
- Paiement des honoraires professionnels;
- Compensation financière;
- Formation;
- Excuses à la victime.

Mesures correctrices ou disciplinaires :

- Avertissement verbal;
- Avertissement écrit noté au dossier;
- Suspension temporaire avec ou sans salaire;
- Rétrogradation;
- Révocation d'un titre;
- Congédiement.

16. RECOURS OU GRIEF

La présumée victime de harcèlement ou d'intimidation au travail a toujours la possibilité, au début ou à toute étape du recours en vertu de cette politique ou par la suite, de recourir à la procédure de grief prévue à la convention collective. Elle peut également recourir à la *Loi sur les normes du travail*.

17. DISPOSITIONS DIVERSES

17.1. Toute allégation d'abus à caractère sexuel entre un adulte et un élève est traitée conformément aux procédures convenues dans *l'entente multisectorielle relative aux enfants victimes d'abus sexuels, de mauvais traitements physiques ou d'une absence de soins menaçant leur santé physique*.

17.2. La Politique visant à contrer le harcèlement et l'intimidation en milieu de travail ainsi que les mécanismes qu'elle prévoit ne privent en aucune façon une personne de son droit d'utiliser la procédure de griefs ou de s'adresser directement aux diverses instances juridiques régissant des cas de harcèlement ou d'intimidation. Par contre, la personne qui utilise de tels recours ne peut se prévaloir simultanément des mécanismes internes de traitement des plaintes.

18. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le jour suivant son adoption par le conseil d'administration.



PERSONNES DÉSIGNÉES PAR L'EMPLOYEUR

Le CSSPB :

- S'assurera que les personnes responsables désignées seront dûment formées et auront les outils nécessaires à leur disposition pour le traitement et le suivi de la plainte ou du signalement.
- Libérera du temps de travail afin que les personnes désignées puissent réaliser les fonctions qui leur ont été attribuées.

Les personnes suivantes du Service des ressources humaines (SRH) sont désignées pour agir à titre de responsables pour l'application de la présente politique :

***Nadia Tremblay**, directrice du SRH, 418 276-2012, poste 1013*

***Audrey Piquette**, directrice adjointe du SRH, 418 276-2012, poste 4017*

***Jean-François Ouellet**, coordonnateur du SRH, 418 276-2012, poste 1019*

Dans tous les cas où un ou des cadres ou une ou des directions sont impliqués, ou si une plainte concerne un ou des employés du Service des ressources humaines, c'est la **direction générale** qui devient la personne désignée pour appliquer la présente politique. Dans le cas où la direction générale est impliquée dans une plainte, la personne désignée pour l'application de la politique sera la **présidence du conseil d'administration** du CSSPB.

Engagement des personnes responsables

Par la présente, je déclare mon engagement à respecter la présente politique et j'assure que mon intervention sera impartiale, respectueuse et confidentielle.

Nadia Tremblay

Date

Audrey Piquette

Date

Jean-François Ouellet

Date

Patrice Boivin

Date

Annie Tremblay

Date

Janot Pagé Kroft

Date



FORMULAIRE DE PLAINTE

Nom du (de la) plaignant(e) : _____

Lieu de travail (établissement) : _____

Poste occupé : _____

Adresse à la maison : _____

Téléphone à la maison : _____

Je crois être victime d'une violation de mes droits par une situation de harcèlement ou d'intimidation en milieu de travail. En conséquence, je demande au CSSPB en date du _____ d'appliquer le mécanisme de plainte prévu à sa politique visant à contrer le harcèlement et l'intimidation en milieu de travail.

Description de la plainte

Moment(s) de survenance des faits : _____

Nom du ou des mis en cause : _____

Nom du ou des témoin(s) (s'il y a lieu) : _____

DESCRIPTION DES FAITS AYANT MENÉ AU DÉPÔT DE LA PLAINTE



ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Je, _____, employé(e) du CSSPB reconnais avoir eu accès à (ou avoir reçu un exemplaire de) la Politique visant à contrer le harcèlement et l'intimidation en milieu de travail.

Je déclare avoir pris connaissance des termes que la politique contient, en comprendre la teneur et être en accord avec les règles et les principes énoncés. Je réalise que toute violation de ma part à cette politique peut entraîner des mesures administratives ou des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

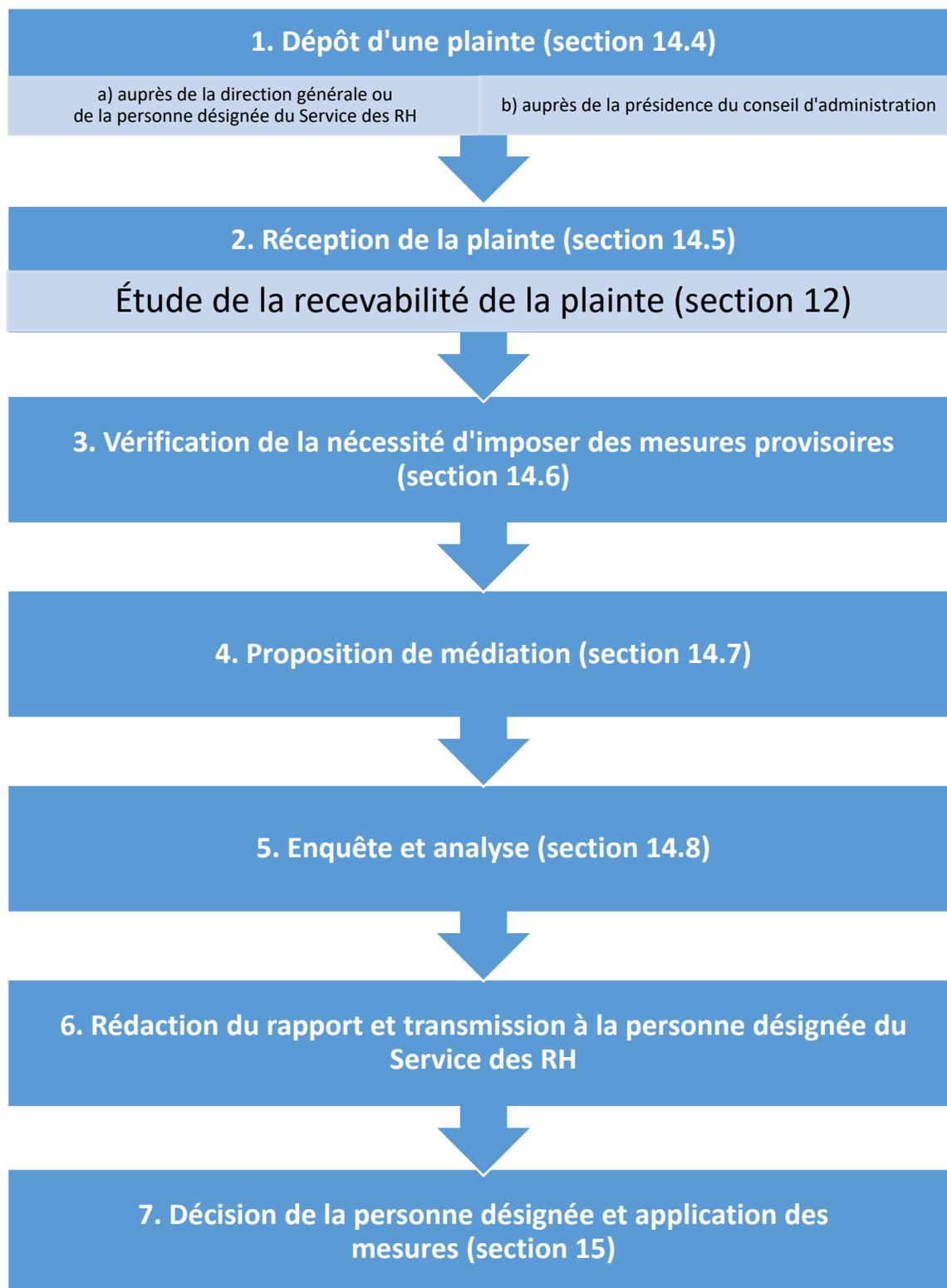
Nom de l'employé(e)

Signature de l'employé(e)

Date (jour/mois/année)

Veillez s'il vous plaît compléter ce formulaire et le retourner à l'attention de (Nom + titre de la personne désignée), au plus tard dans les cinq (5) jours suivant la date où vous aurez eu accès à (ou reçu votre exemplaire de) la Politique visant à contrer le harcèlement et l'intimidation en milieu de travail.

MÉCANISME DE PLAINTÉ À L'ÉGARD D'UN MEMBRE DU PERSONNEL **(SECTION 14)**



Code de civilité

1. PRÉAMBULE

Le code de civilité du Centre de services scolaire du Pays-des-Bleuets (CSSPB) est un énoncé d'attitudes et de comportements associés au savoir-être, que nous encourageons et promovons quotidiennement pour maintenir un milieu de travail respectueux, harmonieux et efficace.

La qualité des relations interpersonnelles et la façon dont chacun collabore avec ses collègues influencent le climat de travail et le bien-être de tous les employés du CSSPB, d'où l'importance accordée à la civilité.

Le CSSPB s'attend également à ce que les partenaires externes, interagissant avec son personnel, respectent le présent code de civilité.

2. OBJECTIFS

- ✓ Susciter une réflexion individuelle et collective sur la civilité en milieu de travail;
- ✓ Sensibiliser et responsabiliser toutes les personnes œuvrant au sein du CSSPB à l'importance du respect et de la courtoisie dans les échanges quotidiens;
- ✓ Énoncer des exemples concrets de comportements à adopter et à éviter afin de favoriser un climat de travail sain et harmonieux;
- ✓ Préciser les actions à entreprendre en cas d'incivilité.

3. COMPORTEMENTS À ADOPTER ET À ÉVITER

Le CSSPB aspire à ce que chaque employé, par l'adoption des comportements recherchés, contribue au maintien d'un milieu de travail respectueux, harmonieux et efficace. En ce qui concerne la civilité, les employés du CSSPB doivent valoriser le **respect**, la **collaboration**, l'**ouverture** et l'établissement d'une **communication efficace** entre eux.

Agir avec RESPECT au quotidien au CSSPB	
C'est notamment : 1. être courtois et poli; 2. considérer les opinions des autres; 3. saluer et remercier les autres; 4. respecter les différences et être inclusif.	C'est éviter : 1. de parler contre quelqu'un et d'alimenter les rumeurs; 2. de pratiquer le jugement et les sous-entendus; 3. de s'attribuer la réalisation du travail d'un autre; 4. de cesser ou de refuser d'adresser la parole à quelqu'un.

Agir avec COLLABORATION au quotidien au CSSPB	
C'est notamment : 1. assister ses collègues en offrant de l'aide à ceux qui semblent en avoir besoin; 2. être positif et réceptif; 3. partager ses idées et ses connaissances; 4. respecter ses engagements.	C'est éviter : 1. d'être condescendant ou arrogant; 2. d'agir de manière individualiste; 3. de créer des conflits interpersonnels; 4. de rabaisser le travail des autres.

Agir avec OUVERTURE au quotidien au CSSPB	
C'est notamment : 1. donner la chance aux autres de s'exprimer; 2. être capable d'en venir à un compromis; 3. respecter les divergences d'opinions; 4. accepter la critique constructive.	C'est éviter : 1. d'avoir une attitude négative; 2. d'entretenir des préjugés; 3. d'être sur la défensive; 4. mettre la faute sur les autres.

COMMUNIQUER EFFICACEMENT au quotidien au CSSPB	
C'est notamment : 1. avoir une bonne écoute, être réceptif; 2. avoir de l'empathie; 3. utiliser un vocabulaire et un ton convenable et éviter les blasphèmes; 4. faire preuve de sincérité.	C'est éviter : 1. de parler avec un ton inadéquat; 2. de faire des commentaires négatifs, non constructifs ou des remarques désobligeantes; 3. d'exécuter une autre tâche pendant qu'une personne parle (regarder son téléphone ou son ordinateur, par exemple); 4. de couper la parole.

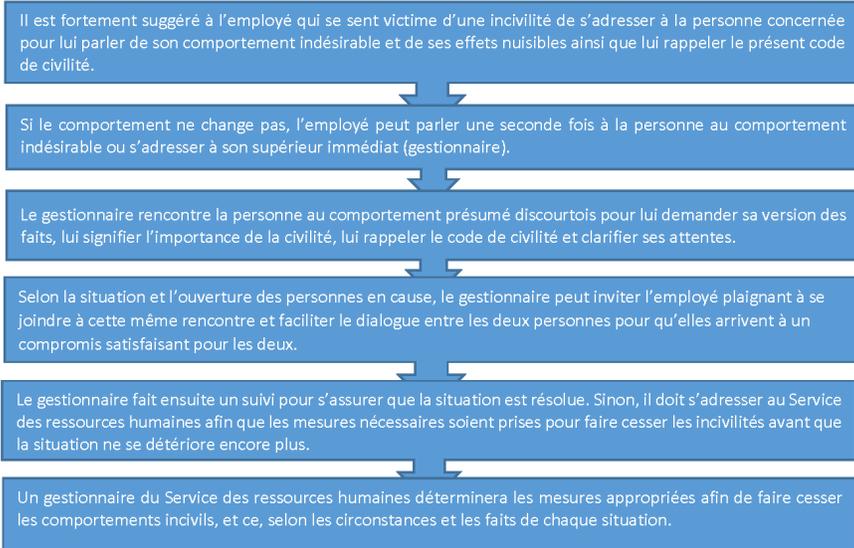
Politique visant à contrer le harcèlement et l'intimidation en milieu de travail

N/Réf. : 124-03

4. CIVILITÉ SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX

Les membres du personnel du CSSPB sont appelés à faire preuve de loyauté à l'égard de l'organisation et de respect vis-à-vis leurs collègues de travail, les élèves et leurs parents en tout temps sur les différents médias sociaux, tant au niveau des propos tenus qu'au niveau des comportements adoptés. À cet effet, le CSSPB invite les membres de son personnel à consulter [la Politique sur l'utilisation des médias sociaux](#) pour plus de précision.

5. ACTIONS À ENTREPRENDRE EN CAS D'INCIVILITÉS RÉPÉTÉES



Le CSSPB invite donc les membres de son personnel à appliquer la présente procédure, avec les adaptations nécessaires, en cas d'incivilités répétées à leur égard de la part d'un partenaire externe.

Les parties peuvent en tout temps se référer à la [Politique visant à contrer le harcèlement et l'intimidation en milieu de travail](#) si la situation se dégrade.

6. ACCUSÉ DE RÉCEPTION ET ENGAGEMENT

Je, _____, employé(e) du CSSPB reconnais avoir pris connaissance du présent code de civilité et m'engage à le respecter en tout temps dans le cadre de mes fonctions professionnelles et sur les réseaux sociaux.

Nom de l'employé(e)

Signature de l'employé(e)

Date (jour/mois/année)