N/Réf. : 122-01

Centre
de services scolaire
du Pays-des-Bleuets
Québec

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

SERVICE DISPENSATEUR :	Service des ressources humaines
PREMIÈRE ADOPTION : (n^{o} 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) Le 17 juin 2025 (CA-0674-06-25)

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. 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);
- ⇨ La Loi visant à assurer la protection des stagiaires en milieu de travail (RLRQ, c. P-39.3);
- ⇨ 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.

3. PRINCIPES ET ENGAGEMENTS DU CSSPB

Dans l'application de sa politique, le CSSPB :

3.1. Prend tous les moyens raisonnables pour offrir un milieu exempt de harcèlement et d'intimidation sous quelque forme que ce soit.

3.2. Adopte une tolérance zéro à l'égard de toute forme de harcèlement ou d'intimidation dans l'environnement de travail.

3.3. Prend 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.

3.4. 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, tant auprès des employés que des tiers en relation avec eux.

3.5. Contribue à la sensibilisation, à l'information et à la formation des employés afin de prévenir les conduites de harcèlement ou d'intimidation.

3.6. Encourage chacun de ses employés ainsi que les tiers interagissant avec eux, 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 et de dénoncer de telles manifestations afin de faire cesser le harcèlement et l'intimidation en milieu de travail.

3.7. Protège et fournit le soutien nécessaire à toute présumée victime de harcèlement ou d'intimidation en milieu de travail en établissant un mécanisme de traitement des plaintes et, le cas échéant, en adoptant des mesures correctives.

3.8. Reconnaît à toute victime ou présumée victime de harcèlement ou d'intimidation le droit à la confidentialité. Toute personne dénonçant une situation de harcèlement ou d'intimidation ne subira aucunes représailles à la suite d'une enquête ou du dépôt d'une plainte auprès de l'employeur.

Autres principes :

3.9. 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.

3.10. 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.

3.11. 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.

3.12. Toute plainte de harcèlement ou d'intimidation sera traitée avec soin, intégrité, équité et impartialité.

3.13. 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. DÉFINITIONS

4.1. Abus d'autorité

Une contrainte morale exercée par une personne qui détient une autorité de droit ou de fait et qui outrepasse 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 ou de s'ingérer indûment dans sa carrière.

4.2. Cyberharcèlement

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

4.3. 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 ».[1]

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*).

4.4. Intimidation

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[2].

4.5. Mis en cause

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

4.6. 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.

4.7. Personne désignée

Personne désignée pour prendre en charge toute plainte ou tout signalement dans le cadre de l'application de la Politique visant à contrer le harcèlement et l'intimidation en milieu de travail du CSSPB tel que prévu à l'annexe 1.

4.8. Tiers

Toute personne autre qu'un employé qui interagit avec le CSSPB, dont notamment les élèves, parents, bénévoles, partenaires, fournisseurs, membres du conseil d'administration, etc.

---

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

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

5. OBJECTIFS

La présente politique a les objectifs suivants :

Objectifs généraux :

5.1. 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.

5.2. 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 :

5.3. Informer et sensibiliser le conseil d'administration, les employés, incluant les cadres, et les tiers 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.

5.4. 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.

5.5. Apporter protection, appui et assistance aux plaignants ainsi qu'aux personnes qui ont collaboré au traitement d'une plainte en établissant des mécanismes d'aide et de traitement des plaintes, en prévoyant la possibilité de mesures correctives et de protection afin que les personnes ne subissent pas un préjudice du fait qu'elles ont signalé une situation de harcèlement ou d'intimidation.

5.6. Garantir à toute personne qui dépose une plainte de harcèlement ou d'intimidation et à toute personne qui collabore au traitement de celle-ci la plus stricte confidentialité, la protection contre les représailles ainsi qu'une approche personnalisée, rapide et humaine.

5.7. Assurer une procédure juste et rigoureuse afin d'éviter l'accusation à tort de personnes identifiées comme harcelantes.

5.8. Assurer la mise en place, dans les plus brefs délais, d'un processus d'enquête en vue de faire la lumière sur toute situation pouvant constituer du harcèlement ou de l'intimidation.

5.9. Assurer la mise en place de programmes d'information et de formation en matière de prévention du harcèlement psychologique auprès des employés et des personnes désignées dans le cadre de l'application de la présente politique.

6. CHAMPS D'APPLICATION

6.1. La présente politique s'applique à tous les employés, incluant les cadres du CSSPB. Elle s'applique également aux stagiaires du CSSPB, lesquels sont assimilés à des employés aux fins de l'application de la présente politique.

6.2. La présente politique s'applique à toute situation comportant du harcèlement ou de l'intimidation, quelle que soit la source (employés du CSSPB ou tiers), en milieu de travail. Elle s'applique notamment sur les lieux de travail, à tout autre endroit où les personnes peuvent se trouver dans le cadre de leur emploi (ex. : réunions, formations, déplacements, etc.) ainsi que dans le cadre des activités sociales liées au travail. Elle s'applique également à toutes les communications, quel que soit le moyen utilisé (ex. : courriel, appel téléphonique, messagerie, etc.).

6.3. De plus, la présente politique informe les tiers du rôle et de la position du CSSPB en semblable matière, ainsi que des mécanismes en place.

7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

7.1. Adopte la présente politique.

7.2. Intervient et agit à titre de personne désignée lorsque la situation de harcèlement concerne la direction générale.

LA DIRECTION GÉNÉRALE

7.3. S'assure de la révision de la présente politique.

7.4. Intervient et agit à titre de personne désignée lorsqu'une situation de harcèlement ou d'intimidation concerne un cadre ou un ou des employés du Service des ressources humaines.

LA DIRECTION DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

7.5. Veille à l'application de la politique dans toutes les unités administratives du CSSPB.

7.6. 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.

7.7. Assure la mise en place de moyens de diffusion efficaces afin de faire connaître la politique et sensibilise les personnes visées par celle-ci.

7.8. 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.

7.9. 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

7.10. Sont les personnes désignées à l'annexe 1 pour la prise en charge d'une plainte ou d'un signalement en application de la présente politique.

7.11. Soutiennent et assistent les plaignants et témoins dans leur démarche en les informant et en les orientant.

7.12. Procèdent à l'étude de la plainte et au cheminement de celle-ci, notamment en procédant à l'enquête s'il y a lieu.

7.13. Font rapport à la direction du Service des ressources humaines, à la direction générale ou au conseil d'administration, selon le cas, en indiquant les recommandations et les mesures à prendre, s'il y a lieu.

LES DIRECTIONS DES UNITÉS ADMINISTRATIVES

7.14. 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.

7.15. Traitent les situations d'incivilités portées à leur attention et interviennent pour que ces situations cessent.

7.16. Contribuent à la prévention du harcèlement en intervenant de manière proactive auprès des employés pour que cesse toute situation susceptible de constituer ou d'évoluer en harcèlement ou en intimidation, même en l'absence de plainte.

ASSOCIATIONS SYNDICALES ET PROFESSIONNELLES

7.17. Accompagnent et représentent leurs membres tout au long du processus prévu à la présente politique.

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

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

TOUTE PERSONNE VISÉE PAR LA POLITIQUE

7.20. Participe au respect de la présente politique en adoptant des comportements et des attitudes exempts de harcèlement et d'intimidation au travail et propices à un climat de travail sain et harmonieux.

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

7.22. Collabore à toute enquête de harcèlement ou d'intimidation et respecte la confidentialité.

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

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

7.25. Participe aux formations et aux activités du milieu en relation avec la politique.

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

8. 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 des employés, 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 personnes, notamment en adoptant et diffusant annuellement le Code de civilité du CSSPB (annexe 5), lequel est réputé faire partie intégrante de la présente politique;

e) sensibilisant régulièrement les employés 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 les employés et pour les personnes désignées pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements en matière de prévention de harcèlement;

g) consultant les employés 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.

9. RECONNAITRE LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE

9.1. Comportements pouvant être liés à du harcèlement psychologique :

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

9.2. 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.).

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

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

- Plainte écrite;
- Réception et recevabilité de la plainte;
- 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).

10.2. Avant de porter plainte, le plaignant est encouragé, lorsque les circonstances s'y prêtent, à discuter avec la personne concernée pour l'aviser que son comportement est indésirable et tenter de régler la problématique à ce niveau.

10.3. Lorsque le mis en cause est un tiers, le plaignant doit d'abord s'adresser à sa direction d'unité administrative (plainte écrite ou verbale) afin qu'elle effectue les interventions qu'elle juge

appropriées pour faire cesser le harcèlement ou l'intimidation dans les plus brefs délais. Si la situation ne cesse pas après les interventions de la direction d'unité administrative du plaignant, les étapes du mécanisme de plainte s'appliquent dans la mesure du possible, avec les adaptations nécessaires.

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

10.5. 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 de déposée.

10.6. La plainte écrite

10.6.1. 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, sous pli confidentiel, avec le formulaire prévu à cet effet à l'annexe 2 de la présente politique.

10.6.2. Elle dispose d'une période de deux (2) ans pour ce faire, à compter de la dernière manifestation de la conduite vexatoire.

10.6.3. 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.

10.6.4. La plainte écrite doit alors comporter les éléments suivants : les moments 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. 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.

10.6.5. 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.

10.7. Réception et recevabilité de la plainte

10.7.1. Dès qu'une plainte est reçue par la personne désignée, elle est d'office la personne chargée de traiter de la recevabilité de la plainte.

10.7.2. La personne désignée détermine la **recevabilité** de la plainte par le test de la recevabilité : Une plainte est recevable si, à première vue et sans enquête élaborée, les faits allégués 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.

10.7.3. Si la plainte est irrecevable, la personne désignée doit communiquer sa décision au plaignant et indiquer les motifs par écrit. Elle peut également suggérer une résolution constructive du problème auprès du plaignant et du mis en cause.

10.7.4. Si la plainte est recevable, la personne désignée réfère la personne à la prochaine étape du mécanisme prévue à la présente politique, soit la médiation.

La personne désignée avise le mis en cause à l'effet qu'il fait l'objet d'une plainte de harcèlement psychologique.

10.8. Mesures provisoires

10.8.1. 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 personnes impliquées et pour préserver un milieu de travail sain[3]. Dans certains cas et selon les circonstances, des mesures provisoires pourraient 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 provisoires et le moment de mettre en place ces mesures doivent être déterminés au cas par cas.

10.9. La médiation

10.9.1. 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.

10.9.2. 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.

10.9.3. 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.

10.9.4. À défaut d'entente formelle, un rapport est rédigé par le médiateur faisant état de l'échec de la médiation.

10.9.5. 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.

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

10.10. L'enquête et l'analyse

10.10.1. Après avoir conclu à la recevabilité de la plainte, la personne désignée doit faire enquête.

10.10.2. La personne désignée peut enquêter elle-même, nommer un enquêteur, former un comité d'enquête ou faire appel à un consultant externe spécialisé.

10.10.3. 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.

10.10.4. 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 dans le cadre de l'enquête.

10.10.5. Toute personne convoquée devra signer une déclaration de confidentialité. Toutefois, une divulgation de l'information confidentielle peut être requise pour les besoins de l'enquête ou pour l'imposition d'une mesure administrative ou disciplinaire.

10.10.6. 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).

10.10.7. Tous les membres du personnel du CSSPB ont l'obligation de collaborer avec l'enquêteur qui agit dans la cadre de la présente politique.

10.10.8. 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.

10.10.9. **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.

10.11. Conclusions de l'enquête (rapport d'enquête)

10.11.1. 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).

10.11.2. Ce rapport est remis à la personne désignée dans les **45 jours** de la nomination de l'enquêteur, à moins de circonstances particulières.

10.11.3. Ce rapport doit énoncer la méthodologie, la teneur de la plainte (faits allégués, date, identité des personnes concernées), la présentation du cadre juridique applicable, les témoignages reçus, la version du mis en cause, 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.

10.11.4. L'enquêteur doit demander par écrit à la personne désignée tout délai supplémentaire nécessaire pour compléter son rapport.

10.11.5. À la suite de la réception du rapport d'enquête, la personne désignée doit, dans les plus brefs délais, aviser par écrit chacune des parties des conclusions à l'égard de la plainte, soit de l'acceptation ou du rejet.

10.12. Imposition de mesures administratives ou disciplinaires (si nécessaire)

10.12.1. La personne désignée transmet ses recommandations quant aux mesures à appliquer à l'autorité compétente, le cas échéant.

10.12.2. Si la plainte s'avère fondée, l'autorité compétente décide de la mesure administrative ou de la sanction disciplinaire en conformité avec les conventions collectives applicables.

10.12.3. Les mesures imposées au mis en cause dépendent notamment et sans limiter ce qui suit, de la nature, des circonstances et de la gravité des incidents reprochés.

10.12.4. Une première plainte fondée peut entraîner une sanction pouvant aller jusqu'au congédiement, et/ou amener une mesure administrative comme l'obligation de consulter un spécialiste ou d'assister à une formation, un déplacement d'affectation ou autre(s).

11. RECOURS OU GRIEF

Le plaignant a toujours la possibilité, au début ou à toute étape du mécanisme en vertu de cette politique ou par la suite, de recourir à la procédure de grief prévue à la convention collective ou de déposer une plainte à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail, selon le cas. Par contre, la personne qui utilise de tels recours ne peut se prévaloir simultanément des mécanismes internes de traitement des plaintes.

12. DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS FAITS OU OBTENUS DANS LE CADRE DE LA PRISE EN CHARGE D'UNE SITUATION DE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE

Les documents liés au traitement d'une situation alléguée de harcèlement psychologique sont conservés pour une période de deux (2) ans à compter de la fin du traitement de la situation, à moins qu'un recours n'ait été déposé par le plaignant ou le mis en cause eu égard à celle-ci ou que la situation alléguée persiste, auquel cas la période de conservation est prolongée.

13. ENTRÉE EN VIGUEUR

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

Centre de services scolaire du Pays-des-Bleuets
Québec

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.

Transmettre la plainte à l'adresse courriel suivante : plaintehp@csspb.gouv.qc.ca

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	2026-08-20 Date
Audrey Piquette	2026-08-20 Date
Jean-François Ouellet	2026-08-20 Date
Carl Bouchard	2026-08-20 Date
Annie Tremblay	2026-08-20 Date
Chantale Simard	2026-08-15 Date
Janot Pagé Kroft	2026-09-15 Date

Centre
de services scolaire
du Pays-des-Bleuets
Québec

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

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Initiales de la personne _____

Questions facultatives :

Avez-vous participé à un processus de médiation pour les événements ci-dessus mentionnés? Oui ☐ Non ☐

Sinon, êtes-vous intéressé(e) à le faire? Oui ☐ Non ☐

Avez-vous besoin de support ou de soutien personnel? Oui ☐ Non ☐

Si oui, veuillez préciser vos besoins ou en discuter verbalement avec la personne qui reçoit la plainte :

Avez-vous besoin de support ou de soutien dans le cadre de vos fonctions professionnelles? Oui ☐ Non ☐

Si oui, veuillez préciser vos besoins ou en discuter verbalement avec la personne qui reçoit la plainte :

Signature du plaignant _____ Date _____

Plainte reçue par (nom) (s'il y a lieu) _____ Date _____

Transmettre le formulaire à l'adresse courriel suivante : plaintehp@csspb.gouv.qc.ca

Centre
de services scolaire
du Pays-des-Bleuets
Québec

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)

Veuillez s'il vous plaît compléter ce formulaire et le retourner à l'attention de (Nom et 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 PLAINTE À L'ÉGARD D'UN MEMBRE DU PERSONNEL (SECTION 10)

Centre de services scolaire du Pays-des-Bleuets
Québec

N/Réf. : 124-03

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 promouvons 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.

ANNEXE 5

N/Réf. : 124-03

4. CIVILITÉ SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX

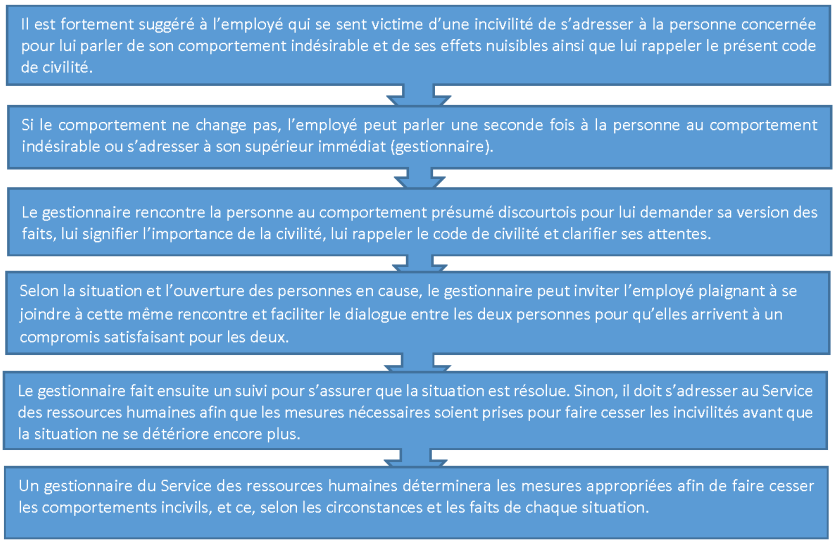
Les membres du personnel du CSSPB sont appelés à faire preuve de loyauté à l'égard de l'organisation et de respect vis-à-vis leurs collègues de travail, les élèves et leurs parents en tout temps sur les différents médias sociaux, tant au niveau des propos tenus qu'au niveau des comportements adoptés. 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. 4. CONDUITES À ADOPTER LORS DE LA PARTICIPATION AUX ACTIVITÉS SOCIALES LIÉES AU TRAVAIL

Les membres du personnel du CSSPB sont appelés à véhiculer les mêmes valeurs que celles mentionnées précédemment lors des activités sociales liées au travail : respect, collaboration, ouverture et établissement d'une communication efficace. La conduite des membres du personnel en contexte social peut affecter le climat de travail et le bien-être des autres.

Lors des activités sociales liées au travail, il convient toujours de respecter l'espace de chaque personne et d'éviter les contacts physiques importuns. Il convient également d'éviter les comportements et propos à connotation sexuelle, tout comme les gestes ou commentaires suggestifs.

6. 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.

7. 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)