

## POLITIQUE POUR UN MILIEU DE TRAVAIL EXEMPT DE HARCÈLEMENT, DE DISCRIMINATION ET DE VIOLENCE

<b>N° de la politique :</b> POL-RH-03	<b>Adoptée le :</b> 25 juin 2025	<b>N° de résolution :</b> CA-250625-3.3
<b>Responsable :</b> Ressources humaines		<b>Entrée en vigueur le :</b> 25 juin 2025
Cette politique remplace la <i>Politique pour un milieu exempt de harcèlement et de violence</i> , telle qu'adoptée le 15 février 2011.		

## TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉAMBULE.....	3
2. PRINCIPES .....	3
3. CHAMP D'APPLICATION .....	3
4. OBJECTIFS .....	4
5. DÉFINITIONS.....	4
6. CE QUI N'EST PAS DU HARCÈLEMENT ET LA NOTION DE DROIT DE GÉRANCE .....	5
7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	6
8. PROCÉDURE POUR TOUTE PERSONNE QUI SE CROIT VICTIME D'UNE SITUATION ALLANT À L'ENCONTRE DE LA POLITIQUE.....	8
9. PROCÉDURE POUR TOUTE PERSONNE QUI SE CROIT TÉMOIN D'UNE SITUATION ALLANT À L'ENCONTRE DE LA POLITIQUE.....	11
10. MESURES CORRECTIVES .....	11
11. CONFIDENTIALITÉ.....	11
12. REPRÉSAILLES INTERDITES .....	11
13. COLLABORATION .....	12
14. AUTRES RECOURS.....	12
15. RÉVISION ET ADOPTION DE LA POLITIQUE .....	12
ANNEXE 1 – RECONNAÎTRE LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL ET LA DISCRIMINATION.....	13
ANNEXE 2 – LA PRÉVENTION DES RISQUES À LA SANTÉ PSYCHOLOGIQUE : UNE RESPONSABILITÉ PARTAGÉE.....	14
ANNEXE 3 – AIDE-MÉMOIRE SUR LA CIVILITÉ .....	15
ANNEXE 4 – FORMULAIRE DE RÉTROACTION .....	17
ANNEXE 5 – FORMULAIRE OFFICIELLE DE PLAINTE.....	19

## 1. PRÉAMBULE

Le Centre de services scolaire des Sommets (le « **CSSDS** ») affirme que la promotion de la dignité, la civilité et le respect entre les personnes font partie de ses valeurs fondamentales et s'engage à maintenir un milieu de travail sain et harmonieux propice à sa mission et ses valeurs. Le CSSDS s'engage ainsi à promouvoir la civilité en milieu de travail ainsi qu'un environnement exempt de discrimination, de harcèlement et de violence.

## 2. PRINCIPES

La présente *Politique pour un milieu de travail exempt de discrimination, de harcèlement et de violence* (la « **Politique** ») est fondée sur les principes suivants : le respect de l'intégrité physique et psychologique des personnes, le respect de leur dignité et de leur vie privée, le droit à des conditions de travail justes et raisonnables, qui respectent leur santé et leur sécurité ainsi que le droit d'être traité en toute égalité.

En conséquence, le CSSDS reconnaît que chaque personne à son emploi ou représentant l'organisme doit avoir l'assurance que ses droits sont et seront protégés. Ainsi, toute manifestation de discrimination, de harcèlement ou de violence à l'égard de personnes visées par la Politique est inacceptable et pourra être sanctionnée. Les mesures préventives et correctives prévues dans la Politique ainsi que les mécanismes de traitement des situations visées constituent des moyens privilégiés pour assurer la réalisation de cet objectif.

La prévention est une responsabilité à la fois collective et individuelle. En ce sens, chaque membre du personnel du CSSDS a une responsabilité à cet égard. Le CSSDS s'assure notamment de mettre à contribution chaque association ou chaque syndicat concerné.

La Politique ne peut avoir pour effet de restreindre l'exercice du droit de gérance, c'est-à-dire, notamment, l'exercice normal des responsabilités et de l'autorité associées à la prestation de travail, à l'attribution des tâches, à l'orientation, à l'évaluation du rendement, à la discipline, à la gestion de la présence au travail et à toutes autres fonctions de supervision.

## 3. CHAMP D'APPLICATION

La Politique s'applique à l'ensemble des membres du personnel, aux stagiaires et aux bénévoles qui se trouvent dans le Milieu de travail, dans ses locaux ou ailleurs lors de fonctions liées au travail ou à la représentation du CSSDS ou d'activités sociales liées au travail ou à la représentation du CSSDS (« **Personne(s) visée(s) par la Politique** »).

Même à l'extérieur du Milieu de travail et en dehors des heures normales d'exercice des fonctions, la Politique s'applique à tout comportement en relation avec le travail ou à la représentation du CSSDS. Il en va de même pour toutes les activités sociales reliées au CSSDS.

Elle s'applique à tout type de communication, dont les communications par moyen technologique. Elle s'applique aussi lorsque le comportement est exercé par une personne externe au CSSDS (ex : parents, membre d'un comité institutionnel du CSSDS, etc.), à l'égard d'une Personne visée par la Politique.

## **4. OBJECTIFS**

- 4.1** Protéger l'intégrité physique et psychologique ainsi que la dignité des Personnes visées par la Politique, et ce, par la prévention, la sensibilisation, la formation ainsi que par la gestion des situations constituant de la discrimination, du harcèlement, de la violence ou de l'incivilité.
- 4.2** Assurer, notamment par de la prévention, un climat sain, exempt de discrimination, de harcèlement, de violence et empreint de civilité.
- 4.3** Mettre en place un processus de traitement de plaintes relatives à des situations qui contreviennent potentiellement à la Politique, incluant des démarches informelles et formelles.
- 4.4** Encourager les Personnes visées par la Politique à dénoncer (voir à cet égard les sections 8 et 9 ci-dessous) les situations constituant de la discrimination, du harcèlement, de la violence ou de l'incivilité.
- 4.5** Mettre en place des mécanismes de soutien aux personnes impliquées dans une situation relevant de la Politique.
- 4.6** Veiller à ce que toute personne qui dépose une plainte pour dénoncer une situation, toute personne mise en cause et tout témoin reçoive un traitement équitable et confidentiel.
- 4.7** Privilégier la collaboration avec les syndicats et les associations d'employés lorsque le CSSDS applique la Politique.
- 4.8** Interdire l'exercice de représailles contre toute personne pour le motif qu'elle a, de bonne foi, demandé l'application de la Politique. Il en est de même pour toute personne participant à une méthode de résolution en vertu de la Politique.

## **5. DÉFINITIONS**

### **5.1. Civilité**

Se définit comme un comportement qui contribue à maintenir les normes de respect mutuel établies dans le milieu de travail. Il s'agit d'un ensemble de règles de conduite qui vise le bien-être de l'ensemble des membres d'une communauté par des conduites empreintes de respect, de collaboration, de politesse, de courtoisie et de savoir-être.

### **5.2. Discrimination**

La discrimination est une distinction, exclusion ou préférence qui touche la personne d'une manière différente par rapport à d'autres personnes auxquelles elle peut s'appliquer lorsque cette distinction, exclusion ou préférence est basée sur un des motifs énumérés à l'article 10 de la Charte des droits et libertés de la personne du Québec, soit la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap. La différence de traitement doit avoir pour effet de détruire ou compromettre l'exercice ou la reconnaissance en pleine égalité d'une liberté ou d'un droit.

### 5.3. Harcèlement

Le harcèlement est un concept général qui inclut les trois formes suivantes (voir l'Annexe 1) :

- a) **Harcèlement psychologique** : 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 de la personne victime et qui entraîne, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne victime.
- b) **Harcèlement sexuel** : tout comportement qui répond à la définition du harcèlement psychologique et qui implique des paroles, des actes ou des gestes à caractère sexuel.
- c) **Harcèlement discriminatoire** : tout comportement qui répond à la définition du harcèlement psychologique en raison de l'un ou l'autre des motifs énumérés à l'article 10 de la *Charte des droits et libertés de la personne du Québec*, soit la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

### 5.4. Milieu de travail

Le milieu de travail comprend le lieu physique, les aires environnantes et tout autre endroit où ont lieu des activités reliées au CSSDS, dont les activités sociales, et exercées par une Personne visée par la Politique. Le milieu de travail comprend tout lieu où s'exercent des activités de bénévoles reliées au CSSDS. Le milieu de travail peut comprendre également les espaces virtuels.

### 5.5. Personne plaignante

Personne qui dépose une plainte en vertu de l'application de la Politique.

### 5.6. Personne mise en cause

Personne dont la conduite alléguée comme étant contraire à la Politique fait l'objet d'une plainte.

### 5.7. Violence

Exercice ou tentative d'exercer de la force physique contre une personne causant ou pouvant causer des blessures physiques. Il peut s'agir de commentaires ou un comportement qu'une personne pourrait raisonnablement interpréter comme une menace d'exercer de la force physique contre elle ou lui, ou une tierce personne et qui pourrait causer des blessures physiques. Cela inclut aussi la violence verbale. Le concept inclut la violence à caractère sexuel, c'est-à-dire, toute forme de violence infligée à connotation sexuelle ou ciblant la sexualité.

## 6. CE QUI N'EST PAS DU HARCÈLEMENT ET LA NOTION DE DROIT DE GÉRANCE

Les interventions appropriées associées au droit de gérance du CSSDS ne constituent pas du harcèlement. En fait, le droit de gérance est le droit de l'employeur de diriger ses employés et de

prendre des décisions liées à la bonne marche des opérations; il comprend notamment l'attribution des tâches, la gestion courante du rendement au travail (ex : lettre d'attentes signifiées), la gestion courante de la discipline et des mesures disciplinaires, la gestion courante de l'assiduité et de l'absentéisme, le respect des politiques et des procédures en place, le licenciement, les mises à pied et le congédiement.

De même, les interactions sociales saines et respectueuses, ainsi que les plaisanteries acceptées de part et d'autre avec humour, ne constituent pas du harcèlement.

## **7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **7.1. La Direction générale**

- Promouvoir régulièrement la Politique.
- S'assurer de l'application de la Politique dans toutes les unités administratives du CSSDS.
- Prendre les mesures nécessaires afin de faire respecter la Politique.
- Veiller au respect des obligations et responsabilités prévues par la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*, notamment celles partagées avec les syndicats prévues à l'Annexe 2.

### **7.2. Le Service des ressources humaines**

- Ne tolérer aucune forme d'incivilité, de discrimination, de harcèlement et de violence.
- Protéger par un mécanisme interne toute Personne visée par la Politique qui serait victime d'incivilité, de discrimination, de harcèlement ou de violence.
- Favoriser une gestion proactive de résolutions des conflits entre les personnes concernées privilégiant des démarches informelles préalablement au dépôt d'une plainte.
- S'assurer de l'application des différentes étapes de la procédure de dépôt d'une plainte. La direction du Service des ressources humaines ou son remplaçant est désigné responsable de cette démarche.
- Faire preuve d'impartialité, de promptitude et de diligence dans le traitement des situations découlant de la Politique.
- S'assurer qu'aucune mesure préjudiciable ou de représailles ne soit exercée dans le cadre de l'application de la Politique.
- Déterminer, en concertation avec la ou les autorités compétentes impliquées, les mesures correctives appropriées, le cas échéant, selon la gravité de la situation.
- Préserver la confidentialité des renseignements relatifs à la plainte ainsi que l'identité des personnes impliquées, à moins que ceux-ci ne soient nécessaires au traitement d'une plainte, à la conduite de l'enquête ou à l'imposition de mesures disciplinaires, administratives ou autres.
- Traiter, dans le cadre de l'application de la Politique, les personnes avec respect et impartialité.
- Prévenir les situations d'incivilité, de discrimination, de harcèlement ou de violence en offrant régulièrement à toute Personne visée par la Politique notamment des outils de vulgarisation et de sensibilisation sur ces sujets (ex : page intranet avec les documents pertinents, capsules sur la présente Politique, formation sur les méthodes d'intervention, sensibilisation à la civilité et

à la médiation, etc.).

- Assurer la formation des personnes désignées pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements.
- Réviser, au besoin, la Politique.

### **7.3. Toute Personne visée par la Politique**

Toute Personne visée par la Politique s'engage, sans peur de représailles :

- Contribuer, par sa conduite, à maintenir un climat exempt d'incivilité, de discrimination, de harcèlement et de violence.
- S'assurer d'avoir une conduite exemplaire afin d'être un modèle pour la clientèle scolaire et les collègues.
- Prendre connaissance de la Politique, s'y conformer et participer à toutes activités en relation avec celle-ci.
- Informer son gestionnaire, une personne en autorité ou le Service des ressources humaines lorsqu'elle pense être victime ou avoir été témoin d'une situation allant à l'encontre de la Politique (voir les sections 8 et 9 ci-dessous).
- Lorsque requis, collaborer pleinement et honnêtement au processus de résolution des plaintes notamment en rencontrant l'enquêteur désigné et en signant un engagement de confidentialité.
- Veiller au respect des obligations et responsabilités prévues par la Loi sur la santé et la sécurité du travail, notamment celles prévues à l'Annexe 2.

### **7.4. Les gestionnaires**

En plus des responsabilités prévues dans la présente Politique, tout gestionnaire visé par les présentes s'engage, sans peur de représailles, à :

- Veiller à ce que le milieu de travail soit exempt d'incivilité, de discrimination, de harcèlement et de violence et, le cas échéant, prendre les moyens pour le faire cesser.
- Intervenir rapidement et prendre les moyens raisonnables lorsqu'il constate ou est informé de l'existence de comportements indésirables, et ce, en collaboration avec le Service des ressources humaines.
- Faire la promotion de la Politique notamment en la communiquant à son équipe et en lui signifiant clairement l'importance du respect de celle-ci.
- Orienter une Personne visée par la Politique vers les ressources de soutien appropriées, le cas échéant.

## **8. PROCÉDURE POUR TOUTE PERSONNE QUI SE CROIT VICTIME D'UNE SITUATION ALLANT À L'ENCONTRE DE LA POLITIQUE**

### **8.1. Démarches informelles**

#### **8.1.1. Démarche individuelle**

Une démarche individuelle devrait être privilégiée en premier lieu, car l'utilisation d'approches basées sur le dialogue permet de résoudre la plupart des conflits ou d'assainir le climat de travail en favorisant le respect mutuel et une saine communication.

La Personne visée par la Politique vivant une situation allant à l'encontre de celle-ci devrait informer rapidement la personne concernée qu'elle considère son comportement comme étant inopportun et qu'elle doit le cesser. La Personne visée par la Politique peut solliciter le soutien de son gestionnaire, une personne en autorité ou le Service des ressources humaines s'il le juge approprié. Dans certains cas, le Syndicat peut également être sollicité.

Les Annexes 3 et 4 présentent des outils pertinents à adopter pour une telle démarche.

#### **8.1.2. Démarche préliminaire de règlement du différend**

Si la démarche individuelle est inappropriée ou si elle s'est avérée infructueuse, la Personne visée par la présente Politique vivant une situation allant à l'encontre de celle-ci peut dénoncer la situation auprès de son gestionnaire, d'une personne en autorité ou au Service des Ressources humaines afin qu'une démarche de résolution du différend soit enclenchée. Dans certains cas, le Syndicat peut également être sollicité. Cette démarche vise à identifier des solutions permettant de résoudre la situation.

Sans être obligatoire, habituellement, la démarche de résolution du différend est favorisée avant le dépôt de toute plainte formelle. Un éventail de modes de résolution des différends peut être envisagé à cette étape, notamment, la facilitation et la médiation.

Lorsqu'il est jugé qu'une telle démarche n'est pas appropriée, si elle a été refusée par l'une des personnes concernées ou encore si elle est infructueuse, la Personne visée par la Politique pourra déposer une plainte formelle. Malgré le dépôt d'une plainte formelle, en tout temps, un mode de résolution des différends pourra être mis en œuvre.

### **8.2. Démarche pour le dépôt d'une plainte formelle<sup>1</sup>**

Les principes suivants s'appliquent pendant l'ensemble de la procédure de dépôt d'une plainte :

- Le consentement de la Personne plaignante est généralement requis pour aller de l'avant dans le traitement de la plainte. Le CSSDS se réserve cependant le droit d'intervenir s'il a des motifs raisonnables de croire qu'il y a eu violation de la Politique.
- Au cours de l'ensemble de la procédure de dépôt d'une plainte, les personnes impliquées et les

---

<sup>1</sup> Selon l'article 123.7 de la *Loi sur les normes du travail*, applicable pour le CSSDS également, toute plainte relative à une conduite de harcèlement psychologique doit être déposée dans les deux ans de la dernière manifestation de cette conduite.

témoins peuvent être accompagnés par une personne de leur choix. Cependant, cette personne accompagnatrice ne peut pas être un témoin dans le cadre de l'enquête. Elle doit également respecter la confidentialité de l'information obtenue, notamment en signant un engagement de confidentialité à cet effet.

- À tout moment pendant la procédure de dépôt d'une plainte, des mesures préventives provisoires peuvent être mises en place pour éviter que la situation se dégrade.

Il est recommandé de privilégier l'application des démarches informelles avant l'utilisation des démarches formelles décrites ci-dessous, si la situation le permet.

Lorsque les démarches informelles sont infructueuses pour quelque raison que ce soit, la Personne visée par la Politique peut acheminer une plainte formelle auprès du Service des ressources humaines, qui s'engage, en toute discrétion, à la traiter objectivement et avec diligence. La Personne plaignante devra idéalement utiliser le formulaire prévu à cette fin.

### **8.2.1. Dépôt d'une plainte**

La plainte formelle est faite par écrit, au moyen d'un formulaire prévu à cet effet (voir l'annexe 5 de la Politique) et doit notamment inclure les informations suivantes :

- Le nom et prénom de la Personne plaignante et son statut au sein du CSSDS.
- Le nom de la Personne mise en cause ou du groupe de personnes mises en cause qui aurait commis les comportements visés par la plainte.
- Le nom des témoins, s'il y a lieu.
- La nature des faits, paroles, événements ou gestes reprochés.
- Les éléments permettant de situer les actes dans leur contexte spatio-temporel (quand, où).

La plainte doit être envoyée à la Direction du Service des ressources humaines ou son remplaçant sauf si celle-ci vise un employé du Service des ressources humaines. Auquel cas, elle doit être transmise à la Direction générale.

Si la plainte vise la Direction générale, celle-ci doit être transmise au Ministre de l'Éducation.

### **8.2.2. Analyse de recevabilité de la plainte**

Le Service des ressources humaines ou toute autre personne mandatée par celui-ci procédera à l'analyse de la recevabilité, selon les critères applicables en vertu de la *Loi sur les normes du travail*, et ce, dans un délai raisonnable.

Lorsque la plainte est jugée non recevable, la Personne plaignante est informée de la décision.

Lorsque la plainte est jugée recevable, la Personne plaignante et la Personne mise en cause sont informées de la démarche qui sera entreprise.

Une plainte peut être jugée irrecevable notamment si :

- Elle est anonyme et ne contient pas suffisamment d'information permettant l'identification des parties impliquées.
- Elle ne constitue raisonnablement pas un cas potentiel de violation à la Politique.
- La Personne plaignante n'est pas visée par le champ d'application de la Politique.
- Dans le cas du harcèlement, la plainte est déposée plus de deux ans après la dernière manifestation de la violation.
- La plainte est raisonnablement abusive, frivole, malveillante ou déposée de mauvaise foi.

Habituellement, seules les plaintes jugées recevables pourront faire l'objet d'une enquête. Toutefois, lorsqu'une plainte n'est pas jugée recevable, le Service des ressources humaines déterminera les moyens à privilégier afin de tenter de trouver une solution acceptable pour tous. Peu importe le résultat de l'analyse de recevabilité, une démarche de résolution du différend est favorisée avant l'enclenchement de l'enquête.

### **8.2.3. Enquête**

Si la situation nécessite une enquête, un membre du Service des ressources humaines ou la personne mandatée par celui-ci procède à une collecte d'informations, via notamment l'obtention de témoignages et d'éléments de preuve, afin de déterminer si les allégations faisant l'objet de la plainte constituent un manquement de la Politique. Pour ce faire, la personne doit :

- Commencer son enquête avec diligence suivant la réception du dossier.
- Aviser la Personne plaignante et la Personne mise en cause de son rôle.
- Consulter ou rencontrer la Personne plaignante, la Personne mise en cause ainsi que les témoins et les personnes qu'elle juge pertinentes et leur faire signer un engagement de confidentialité.
- Tenter d'obtenir des déclarations écrites et signées des parties, des témoins et des personnes impliquées ainsi que toute preuve matérielle pertinente.

Différentes solutions peuvent être envisagées à tout moment dans le cadre du traitement de la plainte incluant le recours à la médiation si les personnes concernées y consentent, ceci afin de tenter de trouver une solution acceptable pour tous. Le fait d'entamer ce processus de médiation a pour conséquence de suspendre l'enquête.

### **8.2.4. Conclusion de l'enquête**

Lorsque l'enquête est terminée, un rapport complet incluant une analyse et des conclusions est produit. La Personne plaignante, la Personne mise en cause et le ou les syndicats ou

associations impliqués ne reçoivent pas copie du rapport d'enquête, mais sont informées des conclusions de celui-ci.

#### **8.2.5. Après l'enquête**

En fonction de la conclusion de l'enquête, le Service des ressources humaines, en collaboration avec le gestionnaire concerné, s'assure de la mise en place de mesures correctives ou de mesures de soutien, selon la situation. De plus, il fait un suivi auprès des personnes concernées pour s'assurer de l'efficacité des mesures correctives et de soutien prises après l'enquête.

### **9. PROCÉDURE POUR TOUTE PERSONNE QUI SE CROIT TÉMOIN D'UNE SITUATION ALLANT À L'ENCONTRE DE LA POLITIQUE**

Si vous croyez avoir été **témoin** d'une situation allant potentiellement à l'encontre de la Politique, n'hésitez pas à informer votre gestionnaire, une personne en autorité ou le Service des ressources humaines. Nous vous invitons par ailleurs à consulter les Annexes 3 et 4 pour vous guider dans cette démarche.

### **10. MESURES CORRECTIVES**

Toute Personne visée par la Politique qui contrevient à celle-ci fera l'objet d'une intervention du CSSDS telle qu'une mesure administrative ou une mesure disciplinaire, pouvant aller jusqu'au congédiement ou à la rupture de son lien avec le CSSDS ou autres. Le choix de la mesure applicable tiendra notamment compte du contexte, de la gravité, des conséquences et du dossier antérieur. Les mesures correctives prendront en considération la possibilité d'action du CSSDS lorsque le comportement émane d'un parent ou d'un partenaire externe.

Toute personne qui dépose une plainte abusive, de mauvaise foi, avec une intention malveillante ou vexatoire ou dans le but de nuire à autrui, ou encore sachant qu'une ou plusieurs des allégations sont fausses, aura commis une violation à la Politique et pourra faire l'objet d'une mesure disciplinaire, pouvant aller jusqu'au congédiement ou à la rupture de son lien avec le CSSDS.

### **11. CONFIDENTIALITÉ**

Toute Personne visée par la Politique doit être assurée que ses préoccupations seront gérées avec discrétion, sensibilité et confidentialité. La confidentialité doit être respectée par toutes les personnes impliquées y compris les personnes accompagnatrices. Il est cependant entendu que certains renseignements pourraient être divulgués à des tiers, dans la mesure où cela est nécessaire pour les fins du traitement du dossier ou des mesures en découlant ou à des fins autorisées par la loi ou par la Politique.

### **12. REPRÉSAILLES INTERDITES**

La Politique interdit strictement les représailles contre une personne qui a révélé ses inquiétudes ou a exercé tout recours prévu ou en lien avec la Politique. Toute personne qui exercerait des représailles ou qui menacerait d'en faire pourrait faire l'objet d'une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement ou à la rupture de son lien avec le CSSDS.

### **13. COLLABORATION**

Tous, peu importe leur rôle, comprennent qu'une collaboration des syndicats et associations d'employés est primordiale dans l'application de Politique. Il est donc attendu de tous, notamment des représentants syndical et associatif qu'ils participent positivement et facilitent toute démarche en application de la Politique et afin d'atteindre ses objectifs.

### **14. AUTRES RECOURS**

Toute Personne visée par la Politique est libre d'entreprendre tous les recours externes jugés appropriés.

### **15. RÉVISION ET ADOPTION DE LA POLITIQUE**

La présente Politique abolit et remplace la *Politique pour prévenir et contrer le harcèlement et la violence* telle qu'adoptée par le conseil des commissaires le 15 février 2011. Elle entrera en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2025.

Les annexes de la Politique peuvent être modifiées directement par la direction générale au besoin.

---

Caroline Lacroix  
Présidente du conseil d'administration

---

Lisa Rodrigue  
Directrice générale du Centre de services  
scolaire des Sommets

## **ANNEXE 1 – RECONNAÎTRE LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL ET LA DISCRIMINATION**

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 Charte des droits et libertés de la personne (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) peut aussi constituer du harcèlement.

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.

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

Comportements pouvant être liés à du harcèlement sexuel :

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

## **ANNEXE 2 – LA PRÉVENTION DES RISQUES À LA SANTÉ PSYCHOLOGIQUE : UNE RESPONSABILITÉ PARTAGÉE**

L'article 51 de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* stipule que l'employeur doit prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique et psychique du travailleur. Il doit notamment utiliser les méthodes et techniques visant à identifier, contrôler et éliminer les risques pouvant affecter la santé et la sécurité du travailleur, dont le harcèlement.

Cette même loi énumère, à l'article 49, les obligations du travailleur, dont celle de prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique ou psychique et celle de veiller à ne pas mettre en danger la santé, la sécurité ou l'intégrité physique ou psychique des autres personnes qui se trouvent sur les lieux de travail ou à proximité des lieux de travail.



**QU'EST-CE QUE LA CIVILITÉ?**

Se définit comme un comportement qui contribue à maintenir les normes de respect mutuel établies dans le milieu de travail. Il s'agit d'un ensemble de règles de conduite qui visent le bien-être de l'ensemble des membres d'une communauté par des conduites empreintes de : **respect, collaboration, politesse, courtoisie et savoir-vivre.**

**QU'EST-CE QUE LA BIENVEILLANCE?**

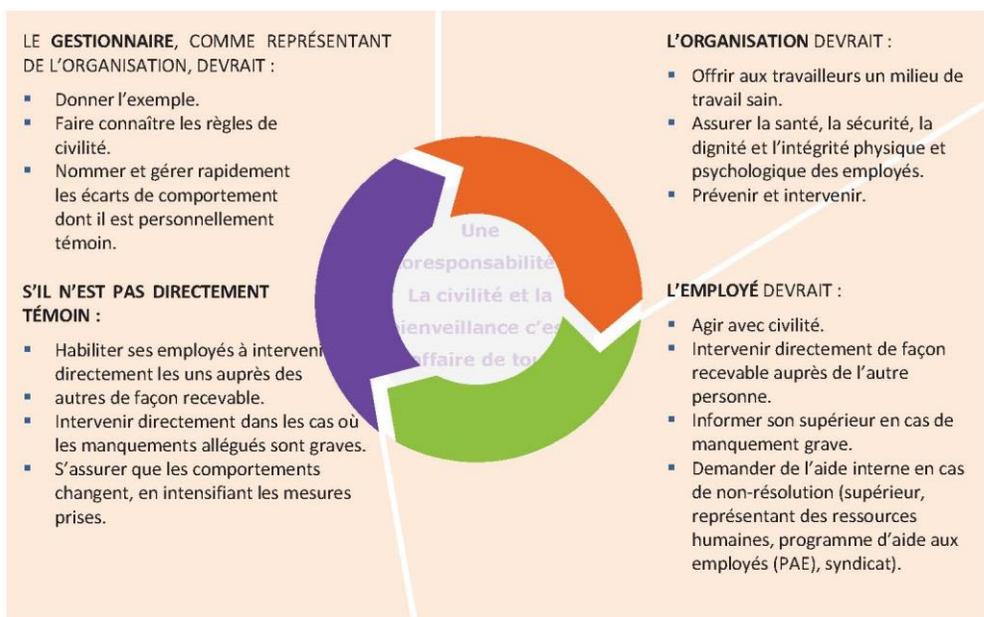
Ce sont tous ces petits gestes ou marques d'attention qu'on a à l'égard de quelqu'un qui témoignent de notre capacité à comprendre la réalité de l'autre, à se mettre à sa place. Voici quelques exemples :

- Inviter un nouveau collègue à se joindre à vous pour le lunch.
- Offrir spontanément votre aide à un collègue, sans rien attendre en retour.
- Sourire.
- Porter une attention à la façon dont vous adressez vos demandes.
- Avoir une écoute attentive.

**QU'EST-CE QUE L'INCIVILITÉ?**

Se définit comme un comportement déviant qui est en violation des normes de respect mutuel, qui crée un inconfort important dans le milieu de travail et qui a un impact négatif sur le climat de travail.

GESTES FLAGRANTS D'INCIVILITÉ	GESTES PLUS SUBTILS D'INCIVILITÉ <i>Petits gestes qui, pris isolément, semblent anodins, mais qui à force de répétition deviennent irritants et enveniment le climat de travail</i>
Sacrer après quelqu'un, claquer la porte, se laisser emporter par la colère, faire des remarques ou des blagues discriminatoires, etc.	S'imposer dans l'environnement de l'autre, donner une rétroaction négative, porter un jugement sur l'autre en public, alimenter des rumeurs, refuser de parler à un collègue, l'ignorer ou l'isoler, retenir de l'information utile pour un collègue, ne pas offrir son aide ou refuser d'aider, etc.



## Aide-mémoire | EMPLOYÉ Une responsabilité partagée



### QUELS SONT LES PIÈGES QUI VOUS GUETTENT?

- Banaliser les comportements inappropriés ou, à l’opposé, se montrer trop intransigeant et réagir.
- Laisser le temps arranger les choses.
- Croire qu’il n’y aura pas de conséquences pour des comportements inappropriés.
- Excuser ses propres comportements ou ceux des autres (ex. : en raison de moments difficiles vécus, pour des raisons de tempérament « On est comme on est! »).
- Demander trop hâtivement à quelqu’un d’autre d’intervenir à notre place.

**Un seul but devrait être visé : faire cesser ou faire changer le comportement**

### QUAND INTERVENIR?

Cela dépend de la gravité du comportement ou du geste posé :

- S’il s’agit d’un comportement d’incivilité flagrant : intervenir le plus tôt possible.
- Si s’agit d’un comportement agaçant ou irritant : vous pourriez attendre une certaine répétition pour légitimer votre intervention auprès de la personne concernée.

**Mieux vaut intervenir trop tôt que trop tard**

### AUPRÈS DE QUI INTERVENIR?

Cela dépend aussi de la gravité du comportement ou du geste posé :

- S’il s’agit de harcèlement, de discrimination ou de criminalité, référez-vous à votre gestionnaire. Si c’est lui qui est en cause, référez-vous à un représentant des ressources humaines ou du syndicat.
- S’il s’agit d’un geste incivil plus subtil, mieux vaut intervenir directement auprès de la personne concernée.

### COMMENT INTERVENIR? J’APPLIQUE LA RÈGLE DE TROIS

#### 1<sup>re</sup> INTERVENTION

DIRECTEMENT auprès de la personne :

- Demeurer calme et concis.
- Éviter les BMR (blâmes, mépris, reproches).
- Offrir une rétroaction recevable.

#### Pour offrir une rétroaction recevable, une méthode en 5 étapes :

1. L’intention (le pourquoi)
2. Les faits (documentés)
3. Les effets (les impacts réels découlant de ces faits)
4. Mes sentiments (inquiet, déçu, fâché)
5. La demande (attentes claires et précises)

#### 2<sup>e</sup> INTERVENTION

Si la même situation se reproduit - DIRECTEMENT auprès de la personne :

- Revenir à la charge plus formellement, mais toujours de façon recevable.
- Poser clairement une fois de plus vos limites.
- Informer l’autre personne que vous avez choisi de ne pas recourir à l’intervention de votre gestionnaire et que vous souhaiteriez que ce comportement cesse. Informez-la qu’en cas de récurrence, le gestionnaire sera avisé de la situation.

#### 3<sup>e</sup> INTERVENTION

S’il n’y a toujours pas de changement - DEMANDER DE L’AIDE à votre gestionnaire :

- Préciser la nature de vos interventions précédentes et le fait que vous n’arrivez pas à résoudre le problème.
- Demander à votre gestionnaire d’intervenir.

### N’oubliez surtout pas que la civilité et la bienveillance, c’est l’affaire de tous!

Si chacun s’occupe d’abord de ses comportements et ensuite de ceux des autres, cela peut faire toute la différence au niveau de la qualité de vie au travail.

**Formulaire d'intervention pour offrir une rétroaction recevable à une  
personne en cas d'écart de comportement à mon égard**  
**Employé(e)**

**ME PRÉPARER À INTERVENIR**

DÉCRIRE LA SITUATION OU L'ÉCART DE COMPORTEMENT OBSERVÉ À MON ÉGARD

**MES INTENTIONS**

(constructives)

Ce qui motive l'intervention en  
reconnaissant l'importance de  
comprendre l'autre

**LES FAITS**

(documentés et données  
observables)

Éviter les perceptions et les  
jugements. « Je veux te parler...  
ou j'ai remarqué... Tu as... »  
(gestes, ton, etc.)

**INVITER OU LAISSER LA PERSONNE S'EXPRIMER**

« J'AIMERAIS SAVOIR ET COMPRENDRE POURQUOI? »

**LES EFFETS**

Impacts, les faits qui en ont  
découlé. Les conséquences, les  
effets sur moi, le travail, l'équipe,  
la clientèle, etc.

« J'ai observé... J'ai constaté... »

### MES SENTIMENTS

« Je suis présentement... (inquiété, déçu, fâché, surpris, etc.) J'ai apprécié le fait que... »

Valorisation (s'il y a lieu)

### ASSOCIER LA PERSONNE À LA RECHERCHE DE SOLUTIONS OU LUI DEMANDER

« QU'EST-CE QU'ON FAIT AVEC CELA? »

### MA DEMANDE

(claire et précise)

Exemples :

- convenir d'un engagement pour la suite des choses
- Convertir les pistes proposées par un objectif véritable

### Pour des conditions gagnantes...

- Intervenir directement auprès de la personne concernée lorsqu'on est victime d'une incivilité
- Offrir une rétroaction immédiate ou très rapidement après l'évènement
- Préparer votre intervention
- Assurer la confidentialité quant au lieu de votre rétroaction
- Rester calme et concis
- Éviter les BMR (sans blâme, sans mépris, sans reproche)
- Prévoir du temps pour une intervention de qualité
- Écouter la version de la personne, utiliser le « je » et être objectif, lui donner la possibilité de s'expliquer et l'associer à la recherche de solutions
- Ne pas insister pour obtenir des excuses
- Demander de l'aide interne en cas de non-résolution (gestionnaire, ressources humaines, PAE, syndicat)
- Documenter votre intervention (date, nature, etc.)

## ANNEXE 5 – Formulaire officielle de plainte

STRICTEMENT PERSONNEL ET CONFIDENTIEL

Je dépose officiellement une plainte en vertu de la Politique pour un milieu de travail exempt de harcèlement et de violence. La plainte doit être envoyée à la direction du Service des ressources humaines ou à son remplaçant sauf si celle-ci vise un employé du Service des ressources humaines. Auquel cas, elle doit être transmise à la Direction générale. Si la plainte vise la Direction générale, la plainte doit être transmise au Ministre de l'Éducation.

### JE CROIS ÊTRE VICTIME DE :

- Violence physique. Précisez :
- Harcèlement psychologique
- Harcèlement sexuel
- Autre forme de violence au travail. Précisez :
- Discrimination

### MES COORDONNÉES

Nom de famille :		Prénom :	
Fonction :		Établissement :	
Téléphone à domicile :		Téléphone au travail :	

### PERSONNE À QUI L'ACTE EST REPROCHÉ

Nom de famille :		Prénom :	
Fonction :		Téléphone au travail (si connu) :	

### DÉMARCHE(S) POTENTIELLE(S) EN AMONT DE LA PRÉSENTE PLAINTÉ

Tel que mentionné dans la Politique, le centre de services encourage les membres du personnel à tenter de régler les conflits entre-eux et à empêcher la situation de s'aggraver. Cette étape est préalable au dépôt formel de la plainte.

J'ai rencontré la personne en cause pour lui faire connaître le malaise provoqué par son comportement :

- Non     Oui, précisez :

J'ai demandé le support de mon supérieur immédiat, notamment pour une démarche informelle et il m'a proposé un processus de médiation :

- Non     Oui, précisez :

#### DESCRIPTION DES FAITS

Éléments qui vous incitent à déclencher le processus de plainte. Qui, Quand, Quoi, Comment?  
Énumérez les faits, événements, paroles, gestes, etc.

Quand? Spécifiez les dates de survenance des divers événements :

Lieu? Spécifiez le ou les endroits où les événements se sont déroulés :

Témoin(s) de l'événement? Précisez qui :

#### DESCRIPTION DES FAITS

Écrivez, dans vos mots, ce qui vous amène à dire que vous avez été victime d'une situation de violence physique ou de harcèlement psychologique ou de harcèlement sexuel ou de discrimination.

#### AUTRES DÉMARCHES

Avez-vous entrepris ou envisagez-vous entreprendre d'autres démarches? Si oui, veuillez préciser lesquelles.

Procédure de grief?

Oui. À quelle date? :

Non

Envisagée

Procédure juridique?

Oui. À quelle date? :

Non

Envisagée

De quel type? Exemples : Commission des droits de la personne et à la jeunesse, plainte pour voie de fait ou autres aux forces policières, etc.

Spécifiez :

Autre recours?

Oui. À quelle date? :

Non

Envisagée

De quel type? Spécifiez :

#### DÉCLARATION ET AUTORISATION

**Je déclare** que les renseignements inscrits dans mon formulaire de plainte sont vrais et au meilleur de ma connaissance.

J'autorise la divulgation des allégations essentielles de la présente plainte à la personne qui en fait l'objet ainsi qu'aux personnes impliquées dans le traitement des plaintes. Je comprends que le Centre de services scolaire assure le droit à la confidentialité dans le traitement et le règlement d'un problème dans le cadre de la Politique, à moins que ces renseignements ne soient nécessaires à la conduite d'une enquête ou à l'établissement de mesures disciplinaires.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date