

**VISANT À PROMOUVOIR LA CIVILITÉ, À PRÉVENIR
ET À CONTRER LE HARCÈLEMENT ET LA VIOLENCE
AU TRAVAIL**

61-03

Adoption le :	14 juin 2005
Modification le :	25 juin 2025
Mise en vigueur le :	26 juin 2025
Résolution # :	CA-2025-06-25-381

Autorisation :


Christian Duval
Directeur général par intérim

1. CONTEXTE

La Politique visant à promouvoir la civilité, à prévenir et à contrer le harcèlement et la violence au travail du Centre de Services scolaire des Grandes-Seigneuries (ci-après : CSSDGS) découle de la *Loi visant à prévenir et à combattre le harcèlement psychologique et la violence à caractère sexuel en milieu de travail* mise en vigueur le 27 mars 2024 (Québec, PL 42).

La présente politique élaborée conjointement par le CSSDGS et ses partenaires couvre tous les cas de harcèlement prohibés par les différentes législations et inclut un processus d'intervention commun en matière de violence et de harcèlement. Comme prémisses de départ, le Centre de service scolaire des Grandes-Seigneuries ne tolère ni n'admet aucune forme de violence ou de harcèlement en contexte de travail.

Les modalités précises d'application de la politique seront encadrées par une ou des procédures qui viendront en soutenir l'application et qui seront adoptées par la Direction générale dans le respect du Règlement de délégation de fonctions et de pouvoirs du CSSDGS.

2. OBJECTIFS

Cette politique vise à assurer, en tant qu'organisme public voué à l'éducation, un milieu de travail où le respect et la dignité favorisent le bien-être des personnes et consolident les valeurs d'intégrité et de confiance qui constituent les fondements d'une saine organisation. Elle vise également à prévenir et à faire cesser toute situation de harcèlement psychologique ou sexuel en lien avec le travail, y compris le harcèlement provenant de sources externes.

3. ENCADREMENT

La présente politique prend assise sur les lois et les règlements applicables. Son application ainsi que son processus de plainte ne privent la victime d'aucun autre recours.

- *Charte des droits et libertés de la personne*, (RLRQ, c. C-12).
- *Code du travail*, (RLRQ, c. C-27).
- *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*, (RLRQ, c. A-3.001) (LATMP).
- *Loi sur l'instruction publique*, (RLRQ, c. I-13.3) (LIP).
- *Loi sur les normes du travail*, (RLRQ, c. N-1.1) (LNT).
- *Loi visant à assurer la protection des stagiaires en milieu de travail*, (RLRQ, c. P-39.3).
- *Loi sur la santé et la sécurité du travail*, (RLRQ, c. S-2.1) (LSST).
- *Code d'éthique applicable aux membres du personnel et à toute personne appelée à œuvrer auprès d'élèves mineurs ou handicapés ou à être en contact avec eux* (CA-2025-04-08-369)
- Conventions collectives.

4. DÉFINITIONS

Harcèlement psychologique : La *Loi sur les normes du travail* définit le harcèlement psychologique comme suit (voir annexe 1).

« Une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique du salarié et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste. Pour plus de précision, le harcèlement psychologique comprend une telle conduite lorsqu'elle se manifeste par de telles paroles, de tels actes ou de tels gestes à caractère sexuel.

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

Cette définition inclut le harcèlement à caractère discriminatoire lié à un des motifs prévus à la *Charte des droits et libertés de la personne* (CNESST, 2024).

Violence physique : Il s'agit de l'usage de la force physique contre une autre personne ou un groupe de personnes, qui peut entraîner un préjudice physique, sexuel ou psychologique (CNESST, 2024).

Violence psychologique : Elle se manifeste par des actions et des conduites généralement

répétées (mais pas nécessairement) et qui sont dirigées contre une ou plusieurs personnes. Ces comportements non désirés par la victime peuvent être commis délibérément ou inconsciemment, mais entraînent manifestement de l'humiliation, une offense ou de la détresse. Ils peuvent aussi interférer avec la performance au travail ou engendrer un environnement de travail désagréable (CNESST, 2024).

Violence à caractère sexuel : Toute forme de violence visant la sexualité ou toute autre inconduite se manifestant notamment par des gestes, des pratiques, des paroles, des comportements ou des attitudes à connotation sexuelle non désirés, qu'elles se produisent à une seule occasion ou de manière répétée. La violence à caractère sexuel inclut la violence relative à la diversité sexuelle et de genre (CNESST, 2024).

Civilité : Ensemble de règles de vie et de normes implicites ou explicites convenues socialement dont le respect, la courtoisie, la politesse, le savoir-vivre et la collaboration (CSSDGS, 2024).

5. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique couvre tous les cas de harcèlement prévus par les différentes législations. La définition de harcèlement inclut également le harcèlement lié à un des motifs de discrimination protégés par l'article 10 de la *Charte des droits et libertés de la personne* (voir annexe 1). La politique prévoit un processus d'intervention commun en matière de violence et de harcèlement.

6. CONTENU

LES PERSONNES VISÉES

La présente politique s'applique à l'ensemble du personnel de tous les niveaux hiérarchiques et aux stagiaires du CSSDGS. Elle s'applique également à l'encontre du comportement d'un membre du conseil d'administration, d'un membre d'un conseil d'établissement ou d'un tiers à l'égard d'un employé.

Le harcèlement peut provenir d'une personne en particulier ou d'un groupe de personnes et peut être dirigé de manière directe ou indirecte vers une seule personne ou vers un groupe de personnes.

Toutefois, les élèves, les membres du conseil d'administration, les membres d'un conseil d'établissement et les tiers ne peuvent être des personnes plaignantes au sens de la politique. De plus, le comportement des élèves, à l'égard d'un employé, allant à l'encontre de la présente politique, est traité conformément à la *Loi sur l'instruction publique*.

LES EXCLUSIONS

Sous réserve des paragraphes précédents, un conflit au travail entre deux membres du personnel, un stress relié au travail ou des contraintes professionnelles difficiles ne constituent pas du harcèlement, tout comme l'exercice des responsabilités de gestion du centre de services scolaire comme l'attribution des tâches, l'orientation, l'évaluation du rendement, la discipline et autres fonctions de supervision, dans la mesure où celles-ci ne sont pas exercées de façon abusive, arbitraire ou discriminatoire.

LES LIEUX D'APPLICATION

➤ LES LIEUX PHYSIQUES

La politique s'applique autant aux conduites qui surviennent dans le milieu de travail qu'à celles qui peuvent survenir en d'autres circonstances, en dehors des lieux habituels et des heures normales de travail, si elles portent préjudice à la personne dans le cadre de son emploi, notamment dans les lieux et les contextes suivants :

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

➤ **LES TECHNOLOGIES**

Elle vise également les communications électroniques, dont celles sur les médias sociaux, quel que soit le support technologique utilisé.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

➤ **Le conseil d'administration**

- Adopte la présente politique et le cas échéant, les mises à jour.
- Appuie toute initiative d'information et de sensibilisation.

➤ **La direction générale**

- Recommande l'adoption de la présente politique et le cas échéant, les mises à jour.
- S'engage à soutenir la diffusion, la promotion et l'application de la présente politique.
- Adopte toute procédure requise pour mettre en œuvre la présente politique.

➤ **Le conseil d'établissement**

- Tient compte de la présente politique lorsqu'il adopte le projet éducatif de l'école
- Respecte la présente politique lorsqu'il approuve les règles de conduite et les mesures de sécurité proposées par le directeur de l'école.

➤ **La direction du Service des ressources humaines**

- Élabore et voit à la mise à jour de la politique ainsi que de toute autre documentation s'y rattachant.
- Nomme la personne responsable du traitement des plaintes visées à la présente politique et en informe les employés.
- S'assure de la mise en place de mesures contribuant à promouvoir un milieu de travail exempt de harcèlement et de violence.
- Informe toutes les personnes visées par la présente politique et s'assure qu'est dispensée la formation nécessaire à son application.
- Coordonne et soutient les comités issus de l'application de la politique.
- Détermine la personne chargée de l'intervention suite aux recommandations de l'enquêteur.
- Applique les mesures jugées appropriées.
- Fait rapport annuellement, à la Direction générale, de l'application de la politique.

➤ **Le personnel**

Il appartient à tout le personnel d'adopter un comportement favorisant le maintien d'un milieu de travail sain et sécuritaire. À cet effet, les attentes envers tout membre du personnel sont notamment que chacun :

- Contribue au maintien d'un milieu de travail sain et sécuritaire.
- Respecte les personnes dans le cadre de leur travail.
- Participe aux mécanismes mis en place par l'employeur pour prévenir et faire cesser le harcèlement.
- Signifie, dans la mesure du possible, à la personne présumée responsable que sa conduite est indésirable et inacceptable.
- Signale, dès que possible, toute situation liée à du harcèlement à la personne responsable du traitement des plaintes.

➤ **Les directions des unités administratives**

- S'assurent de maintenir un climat de travail sain et sécuritaire.
- S'assurent de l'application de la présente politique dans leur unité administrative.
- Collaborent avec le Service des ressources humaines à l'application des mesures préventives et correctives au sein de leur unité administrative.
- Traitent avec discrétion, impartialité et diligence toute situation de harcèlement.

➤ **Toute personne externe œuvrant dans le cadre des activités du CSSDGS**

Respecte la présente politique en adoptant des comportements et attitudes exempts de harcèlement et de violence.

➤ **Les accréditations syndicales et les associations de cadres**

- Collaborent au développement et au maintien d'un milieu de travail sain et sécuritaire.
- Contribuent au développement et à la promotion de la présente politique.
- Collaborent avec le Service des ressources humaines à la mise en place de mesures préventives ou correctives face aux situations de violence et de harcèlement.
- Accompagnent toute personne membre dans une situation de violence ou de harcèlement portée à leur attention.

➤ **Le comité paritaire de mise en œuvre**

Le comité est formé de la direction du Service des ressources humaines et d'un représentant de chacun des trois syndicats et des associations concernés.

- Favorise la mise en place de mesures contribuant à promouvoir un milieu de travail sain et sécuritaire.
- S'assure de l'application de la présente politique au niveau du centre de services scolaire.
- S'assure qu'est dispensée la formation nécessaire à l'application de la présente politique.
- Développe le volet prévention de la présente politique.
- S'adjoint au besoin, les ressources-conseil nécessaires au développement des différents aspects de la présente politique et de sa mise en œuvre.
- Reçoit le bilan de l'ensemble des mesures d'aide, de médiation et de traitement des plaintes.
- Collabore avec la direction du Service des ressources humaines à la révision de la présente politique.

➤ **Le comité ad hoc paritaire**

Le comité ad hoc est formé de la direction du Service des ressources humaines et d'un représentant de chacun des trois syndicats et des associations concernées. Il est convoqué par la direction du Service des ressources humaines après réception d'une plainte.

Le comité ad hoc paritaire reçoit et traite les plaintes en s'assurant de :

- Mettre en place des mesures nécessaires pour mener une enquête.
- Transmettre le rapport d'enquête aux parties concernées.
- Transmettre ses recommandations aux parties concernées.
- Évaluer chaque demande et recommander les actions ou les interventions appropriées (ex. : rencontres individuelles, médiation, enquête), en fonction du contexte.
- Voir à proposer et à fournir des mesures d'aide et de soutien aux personnes impliquées dans une situation de violence ou de harcèlement.
- Mandater la direction du Service des ressources humaines à communiquer avec la personne compétente qui sera chargée de l'intervention permettant le traitement efficace de la plainte.

ENGAGEMENTS

Le CSSDGS s'engage à prendre 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, l'employeur met en place des mesures visant à identifier, contrôler et éliminer les risques de harcèlement psychologique ou sexuel, notamment en s'assurant de :

➤ **La prévention du harcèlement psychologique ou sexuel**

- Diffuser la présente politique de manière à la rendre accessible.
- Maintenir une vigie continue à l'égard des risques et des facteurs de risque susceptibles de générer des situations de harcèlement, notamment les situations mentionnées à l'annexe 1 de la présente politique.

- Veiller à la compréhension et au respect de la politique par toutes les personnes.
- Faire la promotion de la civilité entre les individus.
- Sensibiliser 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.
- Mettre en place des formations et de la sensibilisation à l'ensemble du personnel.
- Intégrer la présente politique au programme de prévention ou au plan d'action en matière de santé et sécurité du travail.

➤ **L'intervention lors d'un acte de harcèlement psychologique ou sexuel**

- Prendre en charge la plainte ou le signalement dans les plus brefs délais.
- Préserver la dignité et la vie privée des personnes concernées, c'est-à-dire de la personne qui a fait la plainte ou le signalement, de la personne qui en fait l'objet et des témoins.
- Veiller à ce que toutes les personnes concernées soient traitées avec humanité, équité et objectivité et à ce qu'un soutien adéquat leur soit offert.
- Protéger la confidentialité du processus d'intervention, notamment des renseignements relatifs à la plainte ou au signalement.
- Offrir aux personnes concernées de tenir, avec leur accord et lorsque le contexte s'y prête, une rencontre de médiation en vue de régler la situation, en assurant que cet accompagnement se déroule dans un contexte neutre et impartial.
- Mener, au besoin, une enquête sans tarder et de façon objective, neutre et impartiale ou, si les ressources à l'interne ne sont pas disponibles ou si elles n'ont pas les compétences requises pour le faire, en confier la responsabilité à un intervenant externe afin de préserver l'impartialité de l'intervention et en assurer la qualité. Les personnes concernées seront informées de la conclusion de cette démarche. Si l'enquête ne permet pas d'établir qu'il y a eu des comportements inacceptables, toutes les preuves matérielles seront conservées pendant deux ans et détruites par la suite.
- Prendre toutes les mesures raisonnables pour régler la situation, y compris les mesures disciplinaires appropriées.
- Revoir les mesures de prévention du harcèlement en place pour assurer qu'elles sont toujours efficaces pour éviter que d'autres événements de la sorte se reproduisent.

7. MÉCANISME DE RÉVISION

La direction des ressources humaines procède à l'évaluation de la politique et la révisé, après consultation du comité paritaire de mise en œuvre, au plus tard dans les cinq ans suivant son adoption ou sa révision.

Toute modification de la politique doit être adoptée par le conseil d'administration.

8. DISPOSITIONS FINALES

La direction du Service des ressources humaines est responsable de l'application de la présente politique en collaboration avec les syndicats et associations pour sa mise en œuvre.

Cette politique annule et remplace tout autre politique ou règlement antérieur relatif à ce sujet et entre en vigueur à la date de son adoption par le conseil d'administration.

ANNEXE 1 – RECONNAÎTRE LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL

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

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

La discrimination fondée sur l'un ou l'autre des motifs énumérés dans l'article 10 de la *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 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.).

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

Si aucune démarche n'est possible ou si la conduite se poursuit malgré une première approche, la situation devrait être portée à l'attention de la personne responsable du traitement des plaintes afin qu'une intervention appropriée soit effectuée.