



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

R. 61-06

Adoption le 20 janvier 2026

Mise en vigueur le 21 janvier 2026

Résolution n° BDG-20260120-836

Autorisation

Christian Duval
Directeur général *par intérim*

1. CONTEXTE / OBJECTIF

La présente procédure découle de la *Politique relative à la promotion de la civilité, à prévenir et à contrer le harcèlement et la violence au travail* et vise à en préciser les modalités d'application. Elle résulte de la consultation des membres du comité paritaire de mise en œuvre.

La présente procédure vise à soutenir les utilisateurs de la politique afin qu'ils comprennent à qui elle s'adresse, dans quelles circonstances s'y référer, comment formuler un signalement ou une plainte et leur cheminement ainsi que les options qui en découlent.

Ses objectifs sont les suivants :

- Prévoir la manière dont le Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries (ci-après CSSDGS) et ses partenaires (ci-après le comité paritaire) informent les employés quant à l'encadrement applicable permettant de prévenir et faire cesser toute situation de harcèlement psychologique ou sexuel en lien avec le travail, y compris le harcèlement provenant de sources externes;
- Mettre en place des moyens visant à prévenir le harcèlement;
- Exposer la procédure de prise en charge des situations problématiques qui sont portées à l'attention du CSSDGS ou de son représentant désigné, par voie de plainte ou de signalement.

2. ENCADREMENT

La présente procédure découle de la *Politique visant à promouvoir la civilité, à prévenir et à contrer le harcèlement et la violence au travail*.

Elle prend également en compte les encadrements administratifs ci-dessous applicables au CSSDGS, sans s'y limiter :

- Sécurité de l'information, à l'utilisation des ressources informationnelles et à la protection des renseignements personnels (Politique 90-04).

3. DÉFINITIONS

Associations :

L'Association des directions d'établissement de Champlain

L'Association québécoise des cadres scolaires

Syndicats :

L'Association des professeurs de Lignery

Le syndicat des professionnelles et professionnels de la Montérégie

Le syndicat canadien de la fonction publique, section locale 3280

Cadre : toute personne qui occupe un poste de gestionnaire d'établissement ou de cadre de service au CSSDGS.

Direction du Service des ressources humaines (DRH) : comprend la direction et les directions adjointes du service. La direction du SRH nomme la personne responsable du traitement des plaintes et en informe les employés.

Comité paritaire de mise en œuvre : désigne le comité paritaire de mise en œuvre formé des représentants des associations de cadres, des exécutifs des syndicats et de la direction du SRH.

Comité ad hoc paritaire : désigne le sous-comité du comité paritaire de mise en œuvre qui est chargé de recevoir et traiter les plaintes.

4. CHAMP D'APPLICATION

La présente procédure s'applique à l'ensemble du personnel du CSSDGS. Les élèves, les membres du conseil d'administration, les membres d'un conseil d'établissement et les tiers ne peuvent être des personnes plaignantes. Toutefois, leur comportement peut être visé et couvert par la procédure.

5. CONTENU

La présente procédure porte sur les sujets suivants :

- 5.1 L'information
- 5.2 La consultation
- 5.3 La communication d'un événement ou d'une plainte
- 5.4 Le cheminement d'un rapport d'événement
- 5.5 Le cheminement d'une plainte

5.1 L'information

- 5.1.1 Le CSSDGS rend accessibles la procédure et la politique à tous ses employés via son intranet Maestro. Pour les associations qui les représentent, une communication officielle par courriel leur est transmise lors de son adoption et pour les versions mises à jour, le cas échéant.
- 5.1.2 Le CSSDGS dépose de l'information sur l'intranet du CSSDGS, en faisant la promotion notamment d'une conférence annuelle ciblant les thèmes favorisant la civilité, le bien-être au travail, etc.
- 5.1.3 Le CSSDGS informe les employés des diverses ressources disponibles. Notamment, une liste de plusieurs ressources est présentée à l'annexe 1 de la présente procédure.
- 5.1.4 Le CSSDGS rend accessible au grand public la politique via son site Web.

5.2 La consultation

- 5.2.1 La consultation quant à l'élaboration de la présente procédure s'effectue par le biais des membres du comité paritaire de mise en œuvre.
- 5.2.2 Les membres du comité paritaire de mise en œuvre se rencontrent à la demande d'une des parties formant ce comité.
- 5.2.3 Les membres du comité paritaire de mise en œuvre établissent les règles de fonctionnement des rencontres.

5.3 La communication d'un événement ou le dépôt d'une plainte

- 5.3.1 À titre d'employeur, le CSSDGS a l'obligation d'intervenir lorsqu'une situation problématique liée à du harcèlement ou à des risques de harcèlement est portée à son attention.
- 5.3.2 Il est de bonne pratique, lorsque cela est possible, que la personne qui estime faire l'objet de conduites inadéquates en contexte de travail avise la personne concernée que son comportement est indésirable, avant de déposer une plainte ou un signalement. Elle devrait également noter la date et les détails des incidents ainsi que les démarches qu'elle a effectuées pour tenter de régler la situation.
- 5.3.3 Si aucune démarche n'est possible auprès de la personne concernée ou si la conduite se poursuit, malgré une première approche, la situation devrait être portée à l'attention des responsables désignés par le centre de services scolaire pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements afin qu'une intervention appropriée soit effectuée, tel que plus amplement décrit ci-dessous.
- 5.3.4 Tout membre du personnel qui estime vivre du harcèlement lié à son travail peut déposer une plainte afin que l'employeur puisse prendre les actions requises pour corriger la situation.
- 5.3.5 Chaque personne sera assurée d'un traitement confidentiel, juste et équitable. L'adresse à laquelle sont acheminées les plaintes est consultée uniquement par la direction du SRH ainsi que la secrétaire de gestion du SRH. De plus, les membres du comité ad hoc paritaire s'engagent à la confidentialité en assumant ce mandat.
- 5.3.6 Tout membre du personnel, notamment la personne qui est témoin de comportements ou de conduites s'apparentant à du harcèlement ou à risque de le devenir, peut aussi faire un signalement pour porter la situation à l'attention de l'employeur. L'association ou le syndicat concerné en est alors informé.
- 5.3.7 Une plainte visant le comportement d'un élève peut être adressée conformément à la *Loi sur l'instruction publique*.
- 5.3.8 Une plainte visant un parent est adressée à la direction d'établissement qui est responsable de prendre les actions pour prévenir et faire cesser le harcèlement.

- 5.3.9 Une plainte visant un tiers (ex. : fournisseur, entrepreneur, etc.) est adressée à la direction de l'établissement ou du service, où l'employé victime œuvre, qui assurera les suivis nécessaires.
- 5.3.10 Une plainte peut être formulée par écrit, via le formulaire prévu à cet effet ou verbalement à la DRH, qui consignera les faits rapportés dans le formulaire.
- 5.3.11 Le formulaire unique pour signaler un événement ou porter plainte est accessible via l'intranet sur Maestro/Service aux employés/Santé globale/Formulaire de plainte ou de déclaration d'événement violent ou les sites Web des associations syndicales.
- 5.3.12 Afin de faciliter une prise en charge rapide et diligente, tous les champs du formulaire doivent être complétés et les détails des incidents doivent être décrits avec autant de précision que possible.
- 5.3.13 L'employé.e complète le formulaire et le transmet à l'adresse courriel srh_harcelement@cssdgs.gouv.qc.ca en plaçant son association ou son syndicat en copie conforme.
- 5.3.14 La loi interdit toute forme de préjudices ou de représailles de la part de l'employeur dans le cadre du traitement et du règlement d'une plainte ou d'un signalement.

5.4 Le cheminement d'un signalement

- 5.4.1 Sur réception d'un signalement, la direction du SRH communique avec l'employé.e signataire afin de recevoir son témoignage verbalement et assurer les vérifications et les suivis nécessaires.

5.5 Le cheminement d'une plainte

La schématisation du cheminement d'une plainte se trouve à l'annexe 2.

- 5.5.1 Sur réception d'une plainte, le comité ad hoc paritaire analyse la plainte à partir de critères de recevabilité déterminés par celui-ci.

L'analyse de la **recevabilité** d'une plainte consiste à s'assurer que la démarche entreprise **respecte l'esprit de la politique en place**, le tout afin de prévenir les utilisations inappropriées, notamment pour des motifs énumérés dans les exclusions prévues à la politique.

- 5.5.2 La direction du SRH communique avec la personne plaignante afin de recevoir son témoignage verbalement, assurer les vérifications et l'informer de la recevabilité ou non de sa plainte.
- 5.5.3 Si la plainte est recevable, la direction du SRH propose à l'employé.e, la médiation ou l'enquête. Par la suite, la direction du SRH communique avec le comité ad hoc paritaire afin de l'informer de la décision de l'employé.e et procède aux suivis nécessaires pour débiter une médiation ou procéder à une enquête. L'absence de l'un ou de l'autre des partenaires n'a pas pour effet d'entraver les travaux du comité ad hoc paritaire. La direction du SRH mandate une personne qui procédera soit à la médiation ou à l'enquête.

La médiation :

Il s'agit d'une démarche volontaire, confidentielle et fondée sur la bonne foi des parties impliquées. La médiation est le processus de règlement de conflit par lequel une tierce partie neutre et compétente entend les personnes concernées par le harcèlement ou la violence au travail et recherche une solution acceptable par les parties. Si une entente intervient à la satisfaction des parties, le dossier est clos.

Au terme de la médiation, le médiateur informe la direction du SRH de l'issue de la médiation. Si une entente est intervenue ou si le conflit est résolu, la plainte est fermée. Si le conflit n'est pas résolu, l'employé.e peut retirer sa plainte ou demander la tenue d'une enquête.

L'enquête :

Il s'agit d'un processus formel mené pour examiner des allégations de harcèlement ou de violence psychologique, physique ou sexuelle.

- Au terme de l'enquête, le rapport d'enquête est remis au comité ad hoc paritaire qui le transmet aux parties concernées. Seules les recommandations sont remises à la direction de l'unité administrative concernée, sauf si cette direction est mise en cause.
- La direction du SRH détermine la personne chargée de mettre en œuvre les recommandations de l'enquêteur, tel que détaillé à l'annexe 2.
- Les documents faits ou obtenus dans le cadre de la prise en charge d'une situation de harcèlement psychologique sont conservés pendant une durée de deux ans, conformément à l'article 81.19 (7°) de la *Loi sur les normes du travail*.

6. Mécanisme de révision

Toute modification de la présente procédure doit être adoptée en fonction du Règlement de délégation de fonctions et de pouvoirs (R. 10-01) sur recommandation du Service des ressources humaines.

La présente procédure est révisée au plus tard dans les cinq (5) ans suivant son adoption ou sa dernière révision.

7. Dispositions finales

Le Service des ressources humaines émet la présente procédure. Les cadres des différentes unités administratives sont responsables de voir à son application.

La présente procédure entre en vigueur le 21 janvier 2026.

ANNEXE 1

RÉFÉRENCES

Pour du soutien

- [Le programme d'aide aux employés](#)

Pour plus d'information et des liens vers les outils rendus disponibles par la CNESST

- [Harcèlement au travail | Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail - CNESST](#)
- [Prévenir le harcèlement et intervenir | Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail - CNESST](#)
- [Risques psychosociaux liés au travail | Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail - CNESST](#)
- [Outil de vérification préventive - Comment prévenir et gérer le harcèlement psychologique ou sexuel en milieu de travail?](#)

Formation et webinaire

- [Webinaire - Démystifier le harcèlement psychologique ou sexuel au travail](#) (disponible en différé en tout temps)
- [Formation en ligne les normes du travail à votre portée](#) : module sur le harcèlement psychologique ou sexuel et explications des étapes du cheminement d'une plainte à la CNESST

Capsules et vidéos

- [Exemples de situation de harcèlement au travail](#)
- [La médiation : un service qui favorise la résolution rapide et harmonieuse d'un conflit](#)
- [Harcèlement psychologique ou sexuel au travail - Notre expert vous informe](#)

Publications

- [Aide-mémoire – Harcèlement au travail | Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail - CNESST](#)
- [Comprendre et prévenir le harcèlement psychologique ou sexuel au travail - Guide pratique de l'employeur](#)
- [Rapport québécois sur la violence et la santé](#) (INSPQ, 2018)

Annexe 2

CHEMINEMENT D'UNE PLAINTE

