

## **2.4 Politique pour contrer le harcèlement en milieu de travail**

(Résolution CA. 2022-058)

Note : L'usage du générique masculin n'a aucune connotation discriminatoire et n'est fait que dans le but d'alléger la lecture du texte.

Centre  
de services scolaire  
des Îles

Québec 

## Préambule

Le Centre de services scolaire des Îles (CSSÎ) reconnaît sa responsabilité de créer et de maintenir pour tous ses employés un milieu de travail harmonieux exempt de toute forme de harcèlement, et ce, dans le respect et la dignité de la personne.

Le CSSÎ considère que le harcèlement sous toutes ses formes porte atteinte à la dignité et à l'intégrité physique et psychologique de la personne harcelée. Il est par ailleurs prohibé, directement ou indirectement, par plusieurs instruments juridiques notamment :

- la *Charte des droits et libertés de la personne*;
- la *Loi sur les normes du travail*;
- le *Code Civil* du Québec;
- la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*.

**En conséquence, toute manifestation de harcèlement à l'égard des travailleurs du CSSÎ, et ce, de la part de toute personne qui lui est associée (représentant, client, fournisseur, visiteur ou autre) est inacceptable, sera traitée et, le cas échéant, sanctionnée.**

Par la mise en place de son code de civilité, le Centre de services scolaire des Îles (CSSÎ) encourage le maintien d'un milieu de travail respectueux, harmonieux, transparent et efficace. Le code de civilité est un énoncé d'attitudes et de comportements associés au savoir-vivre que le CSSÎ encourage et a pour objectif de susciter une réflexion individuelle et collective sur le respect et la civilité en milieu de travail ainsi que d'instaurer une culture de respect et de courtoisie dans les échanges quotidiens.

Le préambule fait partie intégrante de la présente politique.

## 1. DÉFINITIONS

### 1.1 Harcèlement :

Toute conduite correspondant à du harcèlement psychologique ou du harcèlement sexuel, tel que défini dans la présente politique. La définition inclut le harcèlement discriminatoire lié à un des motifs prévus à la Charte des droits et libertés de la personne.

### 1.2 Harcèlement psychologique :

Toute conduite vexatoire se manifestant, entre autres, par des paroles, des actes ou des gestes répétés qui sont hostiles ou non désirés, laquelle conduite porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique et entraîne, pour l'employé, 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 le salarié.

\* Les interventions faites par un gestionnaire dans le cadre des responsabilités qui lui sont naturellement confiées (planifier, organiser, diriger et contrôler) ne constituent pas du harcèlement ou de l'intimidation dans l'exercice normal du droit de gérance. Ces interventions doivent être effectuées conformément aux principes généraux énoncés précédemment, et selon les dispositions des conventions collectives.

### 1.3 Harcèlement sexuel :

Toute conduite se manifestant par des paroles, des actes ou des gestes à connotation sexuelle, répétés et non désirés et qui sont de nature à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique de la personne et à entraîner pour elle un milieu de travail néfaste. Une seule conduite

grave peut aussi constituer du harcèlement sexuel si elle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique de la personne et produit un effet nocif continu pour la personne.

#### **1.4 Centre de services scolaire des Îles ou CSSÎ :**

Selon le contexte, personne morale ou lieu désigné correspondant à tout établissement, tout terrain ou tout local sur lequel le CSSÎ a juridiction en vertu d'un droit de propriété, d'une location ou d'une entente particulière ainsi que tout autre lieu où se tient une activité du CSSÎ (stages, voyages de groupe, etc.).

#### **1.5 Membre, employé ou personne du CSSÎ :**

Toute personne qui a la qualité de membre du CSSÎ à savoir : les membres de la direction, les membres du personnel régulier ou occasionnel ou stagiaire ou des services auxiliaires du CSSÎ, les membres du conseil d'administration et les membres des différents comités ayant un lien d'emploi avec le CSSÎ.

#### **1.6 Élève :**

Toute personne inscrite au CSSÎ et poursuivant des études.

## **2. CHAMP D'APPLICATION DE LA PRÉSENTE POLITIQUE**

**2.1** Toute forme de harcèlement est prohibée au CSSÎ.

**2.2** La politique vise toute conduite de harcèlement auprès d'un employé du CSSÎ de la part de toute personne qui lui est associée : collègue, supérieur, parent, élève, client, fournisseur, visiteur ou autres.

Cependant, les élèves ou les tiers (non-salariés) ne peuvent être des personnes plaignantes au sens de la présente politique. Dans ce cas, les interventions nécessaires sont sous la responsabilité de la direction de l'établissement ou du service, du processus de plainte ou du protecteur de l'élève et ne sont pas régies par la présente politique.

**2.3** La politique s'applique également dans tout autre lieu que dans les établissements du CSSÎ, s'il existe un lien avec le milieu de travail, incluant les lieux de télétravail le cas échéant, ou lors des activités du CSSÎ à l'extérieur (exemples : aires communes dans les locaux de l'employeur, lors de réunions, formations, déplacements ou activités sociales organisées par le CSSÎ).

**2.4** La politique permet également à un employé du CSSÎ qui s'estime victime d'une situation de harcèlement au CSSÎ de la part d'une personne employée d'un organisme contractant ou qui fait l'objet d'une entente particulière, de déposer cette plainte auprès de la direction générale du CSSÎ. La plainte doit être déposée dans les deux ans qui suivent le dernier événement lié au harcèlement.

## **3. RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE**

### **3.1 La direction générale**

La direction générale du CSSÎ a la responsabilité de l'application de la présente politique.

Elle a notamment comme mandat :

- d'assurer la confidentialité dans le traitement des plaintes;
- d'accueillir, d'informer, d'aider et de conseiller les personnes qui désirent obtenir des renseignements, qui se considèrent victimes de harcèlement ou encore qui en sont témoins;
- de faire connaître la politique aux membres du CSSÎ ainsi qu'aux personnes ou organismes contractant avec le CSSÎ et de les sensibiliser à cette question;
- de prendre toute mesure appropriée destinée à porter assistance à une victime de harcèlement;
- de mettre sur pied, au besoin, un comité interne d'enquête ou de recourir à une firme externe si elle considère la plainte recevable.

La direction générale du CSSÎ peut demander à la direction des ressources humaines d'être responsable de l'application de la présente politique.

### **3.2 Les employés du CSSÎ**

Il appartient à tous les employés du CSSÎ d'adopter un comportement favorisant le maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement.

Lorsque cela est possible, la personne qui croit subir du harcèlement devrait d'abord informer la personne concernée que son comportement est indésirable et que celle-ci doit y mettre fin. 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 cette première intervention, c'est-à-dire informer la personne concernée, n'est pas souhaitée ou si le harcèlement se poursuit, la personne devrait signaler la situation à l'une des personnes responsables désignées par le CSSÍ (au supérieur immédiat ou à la direction générale ou à la direction des ressources humaines) afin que soient identifiés les comportements problématiques et les moyens requis.

En l'absence de plainte formelle, toute personne témoin ou informée d'une situation de harcèlement doit utiliser les moyens et les ressources à sa disposition pour faire cesser le harcèlement. Elle peut demander le soutien des personnes en autorité et leur référer la personne qu'elle considère harcelée.

### **3.3 Le comité interne d'enquête ou ressource externe**

Les membres du comité interne d'enquête sont nommés par la direction générale.

Elle y désigne trois personnes en s'assurant que les personnes nommées ne soient pas en conflit d'intérêt ou d'incapacité d'agir. Les membres du comité se nomment un président.

La direction générale peut également confier le mandat à une ressource externe.

## **4. MESURES PROVISOIRES**

Dans des cas graves ou urgents, la direction des ressources humaines peut adopter et appliquer, à l'égard d'un membre du CSSÍ faisant l'objet d'allégations sérieuses de harcèlement, les mesures provisoires nécessaires pour assurer la protection des personnes dans le respect du Règlement sur la délégation de fonctions et pouvoirs.

## **5. DÉPÔT ET TRAITEMENT D'UNE PLAINTÉ POUR HARCÈLEMENT (annexe 1)**

### **5.1 Dépôt d'une plainte pour harcèlement**

Tout employé du CSSÍ qui se considère victime de harcèlement peut déposer une plainte auprès de la direction générale du CSSÍ. Advenant le cas d'une plainte de harcèlement contre la direction générale du CSSÍ, celle-ci est adressée au président du conseil d'administration. L'employé doit déposer sa plainte dans un délai maximal de deux (2) ans qui suivent le dernier événement lié au harcèlement, comme le prévoit la Loi sur les normes du Travail.

#### **5.1.1 Forme et contenu de la plainte pour harcèlement**

La plainte doit être formulée par écrit et doit contenir les renseignements demandés à l'annexe 2.

#### **5.1.2 Recevabilité de la plainte pour harcèlement**

Si la direction générale estime que la plainte est recevable, elle porte celle-ci à la connaissance de la personne à laquelle le harcèlement est imputé et invite cette dernière à lui faire parvenir, par écrit, sa version des faits. Lorsque la situation le requiert, il revient à la direction des ressources humaines de prendre des mesures provisoires. Il lui revient également de réorienter, s'il y a lieu, la personne vers les ressources appropriées, dans le respect du Règlement sur la délégation de fonctions et pouvoirs.

### **5.1.3 Retrait de la plainte pour harcèlement**

À tout moment, le plaignant peut retirer sa plainte. Ce retrait doit être signifié par écrit. Toutefois, le CSSÎ se réserve le droit de poursuivre l'enquête ou de valider auprès de la personne plaignante les motifs de sa plainte.

### **5.1.4 Bonne foi des parties**

La bonne foi des parties est essentielle au règlement de toute situation. La recherche de la meilleure solution possible, avec la collaboration de chacune des parties, est privilégiée afin d'en arriver à un règlement juste et équitable pour tous.

Toute personne à qui la présente politique s'applique qui refuse de participer à l'enquête prévue au mécanisme formel de règlement s'expose à une sanction.

La personne qui dépose une plainte jugée malveillante, frivole ou de mauvaise foi s'expose à une sanction pouvant aller jusqu'au congédiement.

### **5.1.5 Confidentialité de la plainte**

Le CSSÎ respecte le droit à la confidentialité des renseignements personnels relativement à l'application de la présente politique. Tout signalement et toute plainte sont traités avec discrétion et la confidentialité est exigée de toutes les personnes impliquées. En conséquence, le CSSÎ reconnaît que ces renseignements demeureront confidentiels dans la mesure où il doit accomplir adéquatement ses obligations. Tout mécanisme de règlement ou tout rapport d'enquête est confidentiel.

## **5.2 Traitement de la plainte pour harcèlement**

La direction générale peut utiliser l'un ou l'autre des deux mécanismes internes suivants : **l'intervention dans le milieu et la conciliation.**

### **5.2.1 L'intervention dans le milieu**

Cette intervention est faite par la direction générale du CSSÎ ou la direction du service concerné à la demande et avec l'accord de la personne qui se considère harcelée. Elle peut prendre différentes formes dont une intervention indirecte visant à sensibiliser le milieu immédiat ou une intervention directe auprès des personnes en autorité afin de faire cesser le harcèlement, le cas échéant.

L'intervention n'a pas pour effet de mettre fin aux procédures relatives à la plainte qui est à son origine, à moins que l'auteur de cette plainte ne produise un désistement écrit.

### **5.2.2 La conciliation et son processus**

Dans le but de favoriser un règlement entre la personne ayant déposé une plainte et celle à qui le harcèlement est imputé, la direction générale ou la direction de service, selon le cas, doit informer ces personnes qu'elles peuvent en tout temps, si cela est approprié, régler leur différend à l'amiable et qu'elles sont à leur disposition pour leur prêter assistance et rechercher la ou les solutions susceptibles de corriger la situation dénoncée. Le mandat de procéder à la conciliation est donné par écrit, par le plaignant ou par la personne à laquelle le harcèlement est imputé, à la direction générale du CSSÎ ou à toute personne nommément désignée.

La direction générale du CSSÎ peut agir à titre de conciliateur ou confier le mandat à une autre personne interne ou externe au CSSÎ.

Si un accord intervient, les parties signent une entente donnant lieu à des mesures réparatrices ou comportant, si elles le désirent, une quittance. Cette entente est alors consignée dans les dossiers du CSSÎ. La direction générale du CSSÎ ou la direction de service veille à l'exécution de l'entente entre les parties.

Cette entente est détruite trois (3) ans suivant la fin d'emploi de la personne concernée par l'entente.

Compte tenu des dispositions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q.; c.A-2.1), toute information concernant le traitement d'une plainte ne pourra être rendue publique que dans les limites permises par la Loi.

## **6. PROCESSUS D'ENQUÊTE**

### **6.1 Motifs justifiant le processus d'enquête**

Le processus interne d'enquête, ou avec une ressource externe, est un processus auquel la personne plaignante peut avoir recours en formulant une demande écrite transmise à la direction générale du CSSÎ, en premier lieu, si tel est son choix, ou en second lieu lorsque :

- a) les parties ne s'entendent pas pour utiliser le processus de conciliation;
- b) le processus de conciliation est contre-indiqué;
- c) la tentative de conciliation a échoué;
- d) l'entente signée par les deux parties à la suite du processus de conciliation n'est pas respectée.

La direction générale peut décider à tout moment de confier l'enquête à une ressource externe si elle juge cette avenue plus appropriée à la situation.

La direction générale du CSSÎ peut également avoir recours au processus interne d'enquête, en l'absence d'une plainte écrite, si elle dispose d'une corroboration écrite d'une personne témoin d'une telle situation et qu'elle juge nécessaire qu'une telle enquête ait lieu.

La direction générale du CSSÎ peut également décider que plusieurs plaintes, impliquant ou non les mêmes parties, soient réunies devant le même comité interne d'enquête ou à la ressource externe mandatée.

### **6.2 Mise en application du processus interne d'enquête**

La direction générale du CSSÎ transmet la demande à la présidence du comité, dans les plus brefs délais, à la suite de la réception de cette demande et le processus de traitement sera ensuite enclenché dans les meilleurs délais.

La direction générale du CSSÎ transmet également :

- a) à la présidence du comité interne d'enquête :
  - une copie de la plainte écrite ou de l'avis de la direction générale du CSSÎ jugeant nécessaire la tenue de l'enquête;
  - une copie de la version des faits de la personne faisant l'objet de la plainte;
  - un avis spécifiant s'il y a eu recours ou non au processus de conciliation;
- b) aux parties concernées :
  - un avis spécifiant que le processus d'enquête est enclenché.

La direction générale du CSSÎ est tenue de convoquer les parties concernées pour leur fournir toutes les explications concernant le déroulement de la procédure devant le comité interne d'enquête.

### **6.3 Déroulement de l'enquête interne**

La présidence du comité dirige l'enquête interne. Il est de son devoir de s'assurer de l'équité du processus.

À ce titre, il lui revient notamment :

- a) de convoquer le comité interne d'enquête dans les plus brefs délais;
- b) de transmettre les avis de convocation aux parties concernées de même qu'à toute personne qu'il lui paraît opportun d'entendre;
- c) de mener l'enquête de façon impartiale;
- d) de permettre que chacune des deux parties concernées puisse se faire accompagner, soit par son délégué syndical ou, selon le cas, par le représentant de son association, chacune des parties ne pouvant se faire accompagner que par l'une de ces personnes;
- e) d'assurer l'ordre de présentation des personnes convoquées et d'entendre séparément les parties en cause;
- f) de voir à ce que l'enquête interne se déroule à huis clos;
- g) de voir à ce que le rapport d'enquête soit transmis à la direction générale du CSSI dans les plus brefs délais.

Les membres du comité doivent assister à toute séance d'enquête, être impartiaux, écouter et prendre connaissance de tous les éléments de preuve qui sont présentés lors de l'enquête. Il leur est permis de poser des questions à toute personne s'adressant au comité interne d'enquête avec l'accord du président du comité. Il est de leur devoir de demander toutes les explications nécessaires à la présidence pendant les séances d'enquête.

La personne qui préside le comité interne d'enquête a la responsabilité de la rédaction du rapport d'enquête. À cet effet, il lui incombe de le soumettre aux deux autres membres du comité et de signer le rapport d'enquête au nom du comité.

Un membre du comité peut exprimer sa dissidence par écrit. Dans ce cas, la présidence doit transmettre cette dissidence en même temps que le rapport d'enquête.

### **6.4 Recommandation du comité interne d'enquête**

À la fin de l'enquête, le comité interne d'enquête indique dans son rapport s'il y a eu ou non infraction à la politique et recommande, le cas échéant, à la direction des ressources humaines d'imposer une sanction dans le respect du Règlement sur la délégation de fonctions et pouvoirs.

### **6.5 Transmission du rapport d'enquête**

Le rapport du comité interne d'enquête ou de la personne externe mandatée pour réaliser l'enquête, accompagné s'il y a lieu de la ou des dissidences, est à la direction générale du CSSI.

Compte tenu des dispositions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q.; c.A-2.1), toute information concernant le déroulement de l'enquête et ses conclusions ne pourront être rendues publiques que dans les limites permises par la Loi. Le rapport du comité interne d'enquête ou de la personne externe mandatée pour réaliser l'enquête est confidentiel.



## **6.6 Décision**

La direction générale du CSSÎ doit rendre sa décision par écrit dans un délai raisonnable de la réception du rapport d'enquête. Il lui incombe de transmettre uniquement les conclusions du rapport d'enquête. Le rapport d'enquête dans son intégralité n'est pas transmis aux parties concernées. La présidence du comité interne d'enquête est informée par la direction générale de la décision rendue après le dépôt de son rapport.

## **7. SANCTIONS**

Sous réserve des dispositions, la direction des ressources humaines est responsable de toute sanction.

Les sanctions sont définies en fonction notamment de la gravité, de l'ampleur, de la récurrence et de la récurrence du harcèlement ainsi que du dossier antérieur de la personne visée par une sanction.

Les sanctions imposées peuvent être :

- un avertissement;
- des gestes de réparation;
- une réprimande;
- une mise en probation;
- une suspension;
- un congédiement;
- toute autre sanction jugée raisonnable.

## **8. AIDE DISPONIBLE**

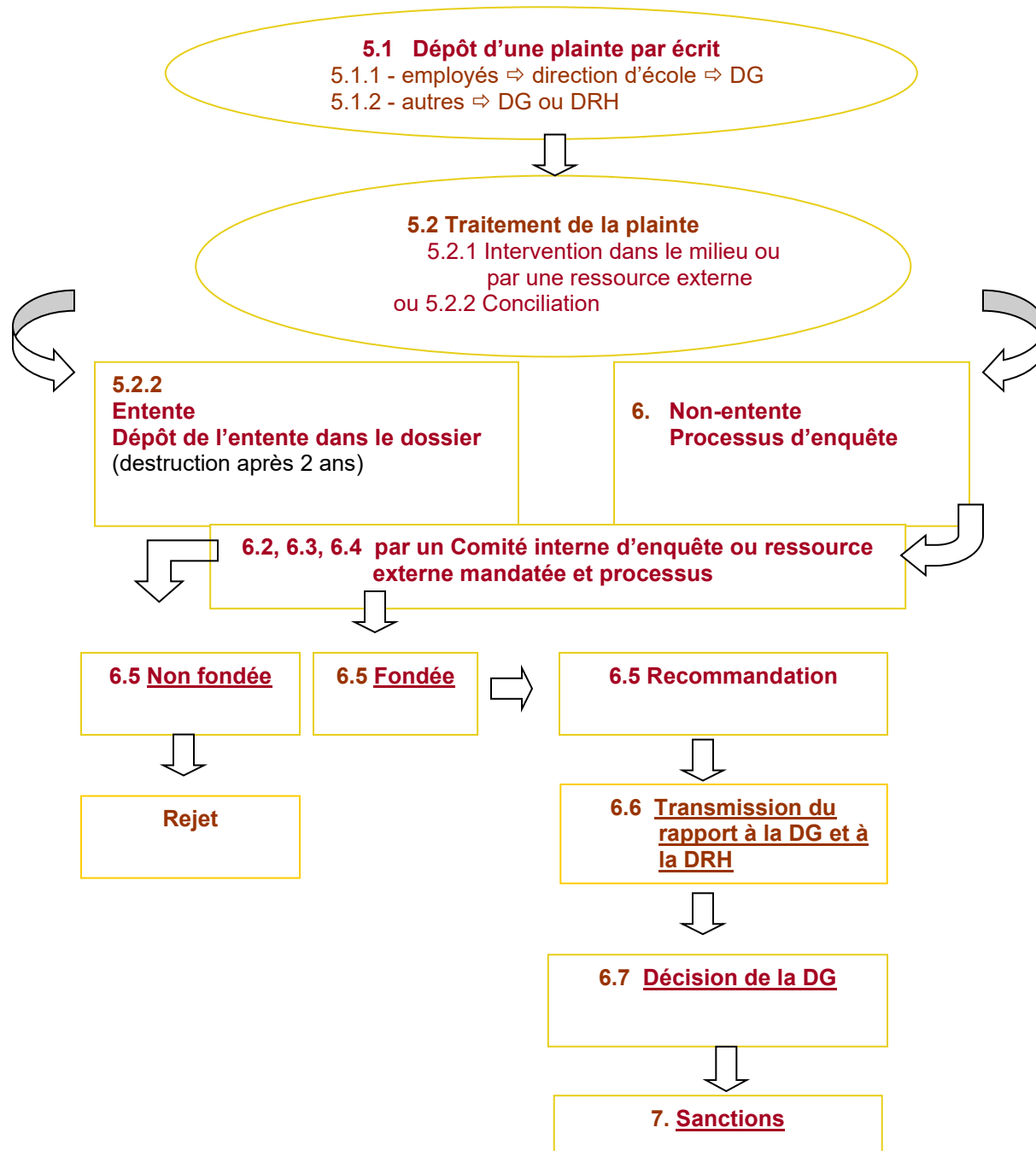
Un soutien psychologique et médical sera offert selon les circonstances aux personnes employées du CSSÎ qui vivent une situation de harcèlement. Cette aide s'adresse autant aux personnes victimes d'un comportement non désiré qu'à celles ayant un comportement non désiré. Cette aide est fournie dans le respect et la garantie de confidentialité entourant la nature du problème et des services reçus. À cette fin, un programme d'aide aux employés (PAE) est disponible pour le personnel aux prises avec de telles situations.

## **9. L'ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur après son adoption prévue par le conseil d'administration le 25 octobre 2022.

2022.10.25

## PROCESSUS DE TRAITEMENT D'UNE PLAINTE ÉCRITE DE HARCÈLEMENT



5.1.5 \* À tout moment du processus,  
le plaignant peut retirer sa plainte.  
Ce retrait doit être signifié par écrit.

## FORMULAIRE DE PLAINTE

### en vertu de la Politique pour contrer le harcèlement en milieu de travail

#### 1. Renseignements généraux

##### → PLAIGNANT(E)

Nom et prénom : _____		
Lien avec le CSSI : _____		
Adresse : _____		
(n° et nom de rue)	(ville)	
_____		
(code postal)		
Téléphone : ( ) _____ ( ) _____ ( ) _____		
(résidence)	(travail)	(cellulaire)

##### → MIS EN CAUSE (personne à qui la violation des droits est reprochée)

Nom et prénom : _____		
Adresse : _____		
(n° et nom de rue)	(ville)	
_____		
(code postal)		
Téléphone : ( ) _____ ( ) _____ ( ) _____		
(résidence)	(travail)	(cellulaire)

Nom et prénom : _____		
Adresse : _____		
(n° et nom de rue)	(ville)	
_____		
(code postal)		
Téléphone : ( ) _____ ( ) _____ ( ) _____		
(résidence)	(travail)	(cellulaire)

→ MOTIF(S) :      harcèlement psychologique       harcèlement sexuel

## 2. Ce qui s'est passé

Vous considérez avoir été victime de harcèlement

### → RÉSUMÉ DES FAITS

Comment ? Énumérez les faits (événements, paroles, gestes)

---

---

---

---

---

Quand ? Spécifiez les dates des divers événements

---

---

---

Où ? Spécifiez l'endroit ou les endroits

---

---

---

### → LISTE DES TÉMOINS

Nom et prénom : \_\_\_\_\_

Nom et prénom : \_\_\_\_\_

Nom et prénom : \_\_\_\_\_

### → PRÉCISIONS CONCERNANT LE RÉSUMÉ DES FAITS

Dites ce qui vous amène à penser que vous avez subi du harcèlement.

---

---

---

---

### 3. Solution envisageable pour régler la situation

En portant plainte que désirez-vous obtenir (par exemple : la reconnaissance de l'acte reproché, votre réintégration, un autre poste, des excuses, réparation, etc.) ?

---

---

---

### 4. Autres commentaires

Vous pouvez ajouter tout autre commentaire que vous jugez utile

---

---

---

---

Je déclare que les renseignements fournis dans ce formulaire sont véridiques au meilleur de ma connaissance.

Signé à : \_\_\_\_\_  
(ville)

le : \_\_\_\_\_  
                  jour                    mois                    année

\_\_\_\_\_  
Signature

En conséquence, je demande :

- qu'une **intervention** dans le milieu soit enclenchée
- que le processus de **conciliation** soit enclenché
- que le processus **d'enquête** soit enclenché