

 <p>Cree School Board Commission scolaire crie</p>	<h2>Politique pour contrer le harcèlement en milieu de travail</h2>	
	<p><b>Service responsable :</b> Ressources humaines  <b>Date en vigueur :</b> Le 23 septembre 2003  <b>Amendée le :</b> 1<sup>er</sup> juillet 2013 et 10 mars 2022  <b>Approuvée par :</b> Résolution n° EC 2020-333 et 2022-041</p>	
	<p><b>Références :</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conventions collectives :            Enseignants : 10-9.00            Personnel de soutien : 1-4.00            Professionnels : 5-16.00</li> <li>▪ Règlement n° 5 / Conditions de travail des gestionnaires</li> <li>▪ Charte québécoise des droits et libertés de la personne (RLRQ c C-12) : art. 4, 10, 10,1, 16 et 46</li> <li>▪ Code civil du Québec : art. 2087 (CCQ-1991)</li> <li>▪ Loi sur la santé et la sécurité du travail : art. 9 (RLRQ c S-2.1)</li> <li>▪ Loi sur les normes du travail (RLRQ c N-1.1)</li> <li>▪ Code criminel (L.R.C. 1985 c C-46)</li> </ul>
<p><i>Autres politiques connexes</i></p>	<p>Code d'éthique et de déontologie applicable aux employés (ADM-13)</p>	

La Commission scolaire crie s'engage à fournir un milieu de travail respectueux, sûr et inclusif qui est exempt de harcèlement. À cet égard, la Commission scolaire crie ne tolérera aucune forme de harcèlement au sens de la *Loi sur les normes du travail*, y compris le harcèlement interdit par la *Charte des droits et libertés de la personne* du Québec.

Afin d'atteindre cet objectif et conformément à ses obligations juridiques, la Commission prendra toutes les mesures raisonnables pour prévenir le harcèlement et prendra les mesures appropriées pour y mettre fin lorsqu'elle en sera informée.

### 1) Dispositions générales

Portée

**1.1.** La présente politique s'applique à tous les employés de la Commission, syndiqués et non syndiqués, quel que soit leur statut, y compris les gestionnaires. Elle s'applique à tout comportement qui se produit dans le cadre d'activités liées à la Commission, à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux de la Commission (p. ex., réunions, formation, voyages, activités sociales approuvées ou autorisées par la Commission, y compris toute communication, par des moyens technologiques ou autrement, concernant un employé).

## 2) Définitions

2.1. Dans la présente politique, on entend par :

- a) **Loi** : *Loi sur les normes du travail* (RLRQ c N-1.1);
- b) **plaignant** : employé qui croit avoir été harcelé et qui a déposé une plainte à cet égard ;
- c) **plainte** : plainte de harcèlement présentée conformément à la présente politique;
- d) **RH** : le Service des ressources humaines de la CSC;
- e) **directeur des RH** : le directeur des ressources humaines ou son délégué;
- f) **mis en cause** : auteur présumé d'actes pouvant constituer du harcèlement. Par exemple, le mis en cause peut être un collègue, un superviseur, un membre élu, un élève, un parent, un fournisseur ou un membre de la communauté.

## 3) Ce qui constitue du harcèlement

Le harcèlement comprend le harcèlement psychologique, le harcèlement sexuel et le harcèlement discriminatoire.

[Harcèlement psychologique/ Loi sur les normes du travail](#)

3.1. La Loi entend par « 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 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. »

[Charte des droits et libertés de la personne/ discrimination](#)

La définition du harcèlement psychologique énoncée dans la Loi comprend le harcèlement discriminatoire fondé sur l'un des motifs visés à l'article 10 de *la Charte des droits et libertés de la personne* du Québec: 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.

[Critères](#)

3.2. Pour établir qu'une situation constitue du harcèlement psychologique ou sexuel reconnu par la Loi, il est nécessaire de démontrer que la conduite comprend tous les éléments de la définition, à savoir :

Conduite vexatoire

De nature répétitive ou une seule conduite grave

Hostiles ou non désirés

Atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique

Milieu de travail néfaste

Exemples

- a) **conduite vexatoire** : conduite humiliante, offensante ou abusive pour la personne qui en fait les frais et qui peut affecter son estime de soi et lui causer de la détresse;
- b) **de nature répétitive** : des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés (c.-à-d. qu'il s'agit de plusieurs incidents). Bien qu'un seul commentaire verbal, action ou geste puisse sembler inoffensif, l'accumulation de plusieurs incidents peut constituer du harcèlement. Toutefois, une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement si elle produit un effet nocif continu pour la personne;
- c) **hostiles ou non désirés** : les comportements, paroles, actes ou gestes doivent être considérés comme hostiles ou non désirés. Ce type de comportement peut être considéré comme hostile ou non désiré, même si la personne n'exprime pas clairement ce sentiment au mis en cause;
- d) **atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique** : le comportement vexatoire doit porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique du plaignant. Cela signifie que la personne peut se sentir écrasé, rabaissé, dénigré au niveau personnel ou professionnel. Cela peut entraîner du stress ou de l'anxiété pour la personne, ou même affecter sa santé;
- e) **milieu de travail néfaste** : la conduite vexatoire doit entraîner un milieu de travail néfaste pour la personne qui peut, par exemple, se sentir isolée de ses collègues en raison des paroles, gestes ou comportements hostiles envers elle ou à son égard.

**3.3.** Par exemple, les comportements suivants peuvent constituer du harcèlement s'ils répondent à tous les critères ci-dessus :

**Les comportements qui peuvent constituer du harcèlement psychologique comprennent, sans s'y limiter :**

- intimidation, cyberintimidation, menaces, isolement;
- remarques ou gestes offensifs ou diffamatoires à l'égard d'un employé ou de son travail, y compris à propos de motifs de discrimination cités;
- commentaires, blasphèmes ou insultes qui portent atteinte à la dignité d'un employé;
- rabaissement.

**Les comportements qui peuvent constituer du harcèlement sexuel comprennent, sans s'y limiter :**

- toute forme d'attention ou d'avances à connotation sexuelle non désirées, par exemple :
  - demandes de faveurs sexuelles;
  - contacts physiques non désirés;
  - regards, baisers ou touchers;
  - insultes sexistes, langage grossier;
- commentaires, blagues ou images à connotation sexuelle par des moyens technologiques ou autrement.

*Droits de  
gestion*

**3.4.** L'exercice des droits de gestion ne constitue pas du harcèlement en milieu de travail dans la mesure où l'exercice de ces droits n'est pas abusif, déraisonnable, arbitraire ou discriminatoire.

Les droits de gestion sont le pouvoir discrétionnaire de l'employeur quant au déroulement et au contrôle des activités de l'organisation. Cela comprend, par exemple, l'imposition de règles et de procédures de travail, l'évaluation du rendement des employés, le contrôle des absences, l'affectation des tâches, le contrôle de la qualité du rendement, la gestion de la discipline.

## **4) Responsabilités**

### ***La Commission***

**4.1.** La Commission doit prendre les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement psychologique et, lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, pour la faire cesser. En outre, la Commission est chargée :

- a) de s'assurer que chaque plainte est traitée de manière appropriée;
- b) d'imposer des mesures disciplinaires ou toute autre mesure appropriée dans les circonstances, lorsqu'une plainte est jugée fondée;
- c) d'offrir des conseils professionnels, du counseling et du soutien aux employés qui ont été victimes de harcèlement.

Sensibilisation  
du personnel

**4.2.** La Commission offrira aux employés des séances de sensibilisation sur le harcèlement et s'assurera que son site Web présente les politiques pertinentes de la Commission.

### ***Superviseur immédiat***

**4.3.** Le superviseur immédiat :

- a) veille à la diffusion de la présente politique;
- b) traite avec diligence tout rapport de harcèlement ou toute plainte, en prenant des mesures raisonnables pour maintenir un milieu de travail sain;
- c) facilite le règlement de tout conflit et collabore avec les diverses parties prenantes;
- d) informe les RH de tout rapport, plainte ou intervention d'intérêt.

### ***Tous les employés***

**4.4.** Il incombe à chaque employé :

- a) d'adopter un comportement qui favorise le maintien d'un environnement exempt de harcèlement;
- b) de collaborer à toute enquête et à tout mécanisme de résolution de conflits, s'il y a lieu.

## 5) Processus initial

### [Première étape/gestion de la situation](#)

**5.1.** Un employé qui estime avoir été victime de harcèlement est invité à consigner tout incident et à tenter de résoudre la situation directement avec le mis en cause en l'informant que son comportement est inacceptable.

Lorsque l'employé ne souhaite pas porter l'incident directement à l'attention du mis en cause, ou lorsqu'une telle approche ne produit pas de résultats satisfaisants, l'employé peut communiquer avec les RH.

### [Soutien des RH](#)

**5.2.** L'employé doit être informé :

- a) de la possibilité de résoudre la situation de façon informelle;
- b) d'un accès à du counseling ou à d'autres services de soutien (Programme d'aide aux employés, etc.);
- c) du droit de déposer une plainte formelle.

### [Processus de résolution informel](#)

**5.3.** Lorsqu'elle le juge approprié et à tout moment, la Commission peut proposer des approches informelles de résolution de conflits, comme la facilitation et la médiation, et prendre les dispositions appropriées, afin de régler une situation, et ce, avant ou après le dépôt d'une plainte.

## 6) Processus de traitement d'une plainte

Si les tentatives de résolution de la plainte ne donnent pas les résultats escomptés ou si l'employé qui considère qu'il fait l'objet de harcèlement souhaite déposer une plainte, il peut le faire à tout moment en suivant ce processus de traitement d'une plainte.

### [Plainte écrite](#)

**6.1.** Le plaignant devrait remplir le formulaire qui figure à l'**Annexe A** et le soumettre au directeur des RH.

### [Plainte verbale](#)

Une plainte verbale est également recevable, mais la personne qui la reçoit doit consigner toutes les informations requises à l'**Annexe A** et la soumettre au directeur des RH.

### [Étude préliminaire](#)

#### [Délai](#)

**6.2.** Suite à la réception d'une plainte, le directeur des RH devrait dans les 15 jours ouvrables étudier l'information disponible et déterminer si le comportement en question semble correspondre à du harcèlement, tel qu'il est défini dans la présente politique.

#### [Critères non rencontrés](#)

**6.3.** Si la plainte semble ne pas rencontrer la définition de harcèlement décrite dans la présente politique, le directeur des RH peut ne pas procéder à une enquête concernant la plainte. Il doit alors en aviser le plaignant par écrit.

Le directeur des RH peut néanmoins proposer des solutions de rechange, comme la résolution de conflits ou la médiation, pour remédier à une situation ou à une relation interpersonnelle qui peuvent être améliorées.

[Critères rencontrés](#)

**6.4.** Si la plainte semble rencontrer la définition de harcèlement décrite dans la présente politique, le directeur des RH :

- a) peut faire ouvrir une enquête sur la plainte par la Commission ou proposer toute autre approche appropriée aux parties (voir par exemple la clause 5.3 ci-haut);
- b) s'assure que la Commission prend des mesures provisoires immédiates (adaptation du milieu de travail, communications ou contacts restreints, etc.) préservant la sécurité et le bien-être des personnes concernées (c.-à-d. plaignant, mis en cause, témoin);
- c) avise le mis en cause qu'une plainte a été déposée contre lui. L'avis donné au mis en cause prévoit qu'il peut être assisté par une personne de son choix ou, le cas échéant, par son représentant syndical.

[Enquête](#)

**6.5.** Le directeur des RH peut, pour mener l'enquête, faire appel à toute ressource, ou mandater toute personne pour contribuer ou collaborer à l'enquête, y compris, sans s'y limiter, la direction d'école ou le service concerné, pour mener des entrevues et recueillir les renseignements concernant la situation.

[Droits légaux](#)

**6.6.** Une enquête interne menée selon la présente politique doit respecter les droits légaux du plaignant et du mis en cause.

[Délai pour mener l'enquête](#)

**6.7.** Toute enquête doit être effectuée dans un délai raisonnable, en tenant compte de la complexité de la situation (par exemple, le nombre de témoins ou d'incidents). Dans la mesure du possible, la Commission devrait terminer l'enquête dans les 20 jours ouvrables de son déclenchement.

**Résultat de l'enquête interne**

[Plainte non fondée](#)

**6.8.** Si l'enquête interne conclut que la plainte est non fondée (c.-à-d. qu'elle ne respecte pas la définition de harcèlement décrite dans la présente politique), la Commission doit :

- a) informer le plaignant et le mis en cause que l'enquête interne n'a pas reconnu le bien-fondé de la plainte ;
- b) s'assurer que le dossier d'employé du mis en cause ne mentionne pas la plainte ou l'enquête ;
- c) même si la plainte est non fondée, la Commission peut néanmoins, à sa discrétion, proposer des mesures supplémentaires pour remédier à une situation ou à une question de relations interpersonnelles comme la résolution des conflits ou la médiation.

[Plainte fondée](#)

**6.9.** Si l'enquête interne conclut que la plainte est fondée (c.-à-d. qu'elle respecte la définition de harcèlement décrite dans la présente politique), la Commission doit suivre un processus en deux étapes pour traiter la plainte :

- a) la Commission tente d'abord de régler la situation de manière informelle, eu égard aux circonstances, en rencontrant le mis en cause et le plaignant dans le but de résoudre la situation ;

- b) à défaut d'une résolution informelle, ou si cette option n'est pas appropriée, la Commission, selon les circonstances:
- i) impose les mesures disciplinaires appropriées au mis en cause qui est un employé, y compris, sans s'y limiter, le congédiement, ou
  - ii) impose les mesures appropriées au mis en cause qui est un élève, y compris, sans s'y limiter, la suspension et l'expulsion, ou
  - iii) impose les mesures appropriées à tout autre mis en cause (membre élu, parent, fournisseur, membre de la communauté, etc.).

## **7) Dispositions finales**

### Rapport

**7.1.** Toute personne qui croit qu'un employé a subi ou subit du harcèlement devrait en informer son superviseur immédiat ou le directeur des RH.

### Délai

**7.2.** Toute plainte relative à une conduite de harcèlement psychologique doit être déposée dans les 2 ans de la dernière manifestation de cette conduite<sup>1</sup>.

### Conflit d'intérêts

**7.3.** Dans les cas où un cadre qui assume un rôle défini dans la présente politique semble être dans une situation de conflit d'intérêts en raison des parties concernées, son superviseur immédiat assume ce rôle.

### Sanctions/ représailles

**7.4.** La Commission imposera des mesures appropriées, disciplinaires ou autre, contre une personne qui recourt à des représailles contre une personne ayant rapporté un cas ou déposé une plainte de harcèlement, ou contre toute personne qui témoigne, collabore ou participe à une enquête au sujet de ce harcèlement. Les représailles comprennent, sans s'y limiter, toute forme d'intimidation, de menaces ou de harcèlement.

### Plainte frivole ou malveillante

**7.5.** Un employé qui dépose une plainte frivole ou malveillante, ou une plainte de mauvaise foi, et tout employé qui participe à une telle plainte (à titre de témoin ou autre) peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires de la part de la Commission, y compris le congédiement.

## **8) Application de la présente politique**

### Dispositions antérieures

**8.1.** La présente politique remplace toutes les autres politiques de la Commission sur ce sujet, tout en respectant les politiques du Conseil des commissaires, lorsqu'applicables.

### Version officielle

**8.2.** Le secrétaire général de la Commission conserve la version officielle de la présente politique.

### Responsabilité

**8.3.** Toute personne visée par la présente politique doit en respecter l'ensemble des dispositions. Chaque gestionnaire de la Commission est responsable de l'application et du respect de l'ensemble des dispositions de la présente politique.

Le Directeur des ressources humaines est la personne responsable de fournir un soutien à l'interprétation de la présente politique et de veiller à sa mise à jour, s'il y a lieu.

---

<sup>1</sup> Article 123.7 de la Loi sur les normes du travail.

## **Annexe A**

### **Formulaire de plainte pour harcèlement**

***\*\*Le dépôt de cette plainte peut faire déclencher une enquête.***

- 1) Nom du plaignant : \_\_\_\_\_
- 2) Poste : \_\_\_\_\_ École ou lieu de travail : \_\_\_\_\_
- 3) Téléphone : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_
- 4) Personne (ou personnes) soupçonnée de harcèlement : \_\_\_\_\_  
Titre ou poste : \_\_\_\_\_
- 5) Description du comportement (utiliser des pages supplémentaires si nécessaire) :

---

---

---

---

---

---

- 6) Date(s), heure(s) et le ou les endroits où l'incident a eu lieu :

---

---

- 7) Est-ce que d'autres personnes ont été témoins de l'incident ?

Si oui : a) le nom de ces personnes :

---

---

b) décrire leur rôle :

---

---

---

---



8) Comment avez-vous réagi à l'incident ?

---

---

9) En avez-vous informé votre superviseur immédiat ? Décrire :

---

---

10) Décrire tout autre incident antérieur :

---

---

11) De quelle façon souhaitez-vous que la situation soit traitée et résolue ?

---

---

J'atteste par la présente que l'information que j'ai fournie relative à cette plainte est véridique, exacte et complète, pour autant que je sache.

Date : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature du plaignant