

## **POLITIQUE POUR PRÉVENIR ET CONTRER LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL AU TRAVAIL ET POUR PROMOUVOIR LA CIVILITÉ**

---

---

Origine : Services des ressources humaines  
Résolution : CA-3838-250325  
Date d'entrée en vigueur : 25 mars 2025

Documents complémentaires : S/O  
Mise à jour :

### **TABLE DES MATIÈRES**

1	OBJECTIFS.....	2
2	CHAMP D'APPLICATION .....	2
3	DÉFINITIONS.....	2
4	PRINCIPES GÉNÉRAUX.....	4
5	RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	4
6	PROGRAMME DE PRÉVENTION ET DE SENSIBILISATION .....	6
7	TRAITEMENT DES PLAINTES .....	6
8	CONCLUSIONS DE L'ENQUÊTE ET MESURES .....	9
9	ANNEXE .....	9
10	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	9

## 1 OBJECTIFS

La présente politique a pour objectif d'affirmer l'engagement du Centre de services scolaire de la Vallée-des-Tisserands (ci-après CSSVT) 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.

Elle a également pour but d'établir la procédure à suivre lorsqu'une plainte est déposée ou lorsqu'une situation de harcèlement est portée à la connaissance du CSSVT et de prévoir les moyens pour prévenir le harcèlement.

En outre, elle vise à promouvoir un climat de travail sain, exempt de harcèlement psychologique ou sexuel ainsi qu'à promouvoir la civilité par l'adoption d'un comportement éthique et respectueux.

## 2 CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à l'ensemble des membres du personnel du CSSVT, et ce, à tous les niveaux hiérarchiques, aux parents des élèves, aux stagiaires, aux bénévoles et aux tiers qui sont en relation avec les membres de notre personnel.

Elle s'applique notamment dans les lieux et contextes suivants :

- Tous 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 (exemples : aires communes dans les locaux de l'employeur, lors de réunions, de formations, de déplacements);
- Lors d'événements sociaux reliés au travail;
- Les communications par tout moyen technologique ou autre (exemples : médias sociaux, courriels, Teams, textos).

Les relations entre les élèves ne sont pas visées par la présente politique. Elles sont régies par Code de vie de chaque établissement du CSSVT.

La procédure de traitement des plaintes prévue à la présente politique ne prive d'aucune façon une personne du droit d'utiliser la procédure de grief, de porter plainte auprès notamment de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST), le cas échéant, ou de s'adresser à un tribunal. Cependant, l'exercice d'un autre recours n'a pas pour effet d'empêcher le CSSVT de procéder à une enquête afin de vérifier le bien-fondé ou non d'une plainte et de s'assurer qu'il respecte ses devoirs en matière de harcèlement psychologique ou sexuel.

## 3 DÉFINITIONS

La *Loi sur les normes du travail* définit le harcèlement psychologique comme suit :

« 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. »

La définition inclut le harcèlement discriminatoire lié à un et/ou l'autre des motifs prévus à la *Charte des droits et libertés de la personne*, soit la race, la couleur, le sexe, l'identité ou l'expression du genre, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge, 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.

À titre indicatif, les comportements ci-après énumérés pourraient être considérés comme étant des conduites vexatoires constituant du harcèlement psychologique s'ils correspondent à tous les critères de la loi :

- Intimidation, cyberintimidation, menaces, isolement;
- Propos ou gestes offensants ou diffamatoires à l'égard d'une personne ou de son travail;
- Toute forme de violence, référence Politique pour prévenir et contrer la violence en milieu scolaire;
- Dénigrement.

À titre indicatif, les comportements ci-après énumérés pourraient être considérés comme étant des conduites vexatoires constituant du harcèlement sexuel s'ils correspondent à tous les critères de la loi :

- Attention ou avance non désirée à connotation sexuelle;
- Sollicitation insistante;
- Baisers ou attouchements;
- Insultes sexistes, propos grossiers;
- Propos, blagues ou transmission d'images à connotation sexuelle par tout moyen technologique ou autre.

La notion de harcèlement doit être distinguée d'autres situations telles que notamment un conflit interpersonnel, un conflit de communication, des contraintes professionnelles difficiles ou l'exercice normal du droit de gérance (gestion de la présence au travail, l'organisation du travail, la gestion du rendement au travail, l'imposition de mesures disciplinaires, l'application de telles mesures et/ou de mesures administratives, etc.).

La Loi sur la santé et sécurité du travail définit la violence à caractère sexuel comme étant 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, ce qui inclut la violence relative à la diversité sexuelle et de genre.

#### 4 PRINCIPES GÉNÉRAUX

Le CSSVT ne tolère ni n'admet aucune forme de harcèlement psychologique ou sexuel, que ce soit par :

- a) Des supérieurs envers des subalternes;
- b) Des personnes subalternes envers leurs supérieurs;
- c) Entre collègues;
- d) Des élèves, les parents de ceux-ci, des tiers qui sont en relation avec les membres de notre personnel.

Le CSSVT s'engage à prendre les moyens raisonnables pour :

- a) Offrir un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement afin de protéger la dignité ainsi que l'intégrité psychologique et physique des personnes;
- b) Communiquer la présente politique de manière à la rendre accessible, s'assurer de sa compréhension et en faire régulièrement la promotion;
- c) Informer et sensibiliser le personnel aux différentes formes d'incivilité, de harcèlement et de violence ainsi qu'à leurs conséquences dans le milieu de travail;
- d) Inclure au programme de prévention les risques liés au harcèlement et la violence, incluant la violence conjugale, familiale ou à caractère sexuel, ainsi que toute conduite qui se manifeste par des paroles, actes ou des gestes à caractère sexuel, et effectuer régulièrement des mises à jour;
- e) Prévenir ou, selon le cas, faire cesser le harcèlement en :
  - i. Mettant en place une procédure de traitement des plaintes liées à des situations de harcèlement psychologique ou sexuel;
  - ii. Veillant à la compréhension et au respect de la présente politique;
  - iii. Prenant les mesures administratives et/ou disciplinaires qui s'imposent, pouvant aller jusqu'au congédiement de la personne qui contrevient à la présente politique, le cas échéant.

#### 5 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

##### 5.1 La direction générale

- 5.1.1 Mettre en œuvre la présente politique et les procédures qui en découlent.
- 5.1.2 S'assurer que tous les gestionnaires du CSSVT prennent connaissance de la présente politique et la respectent.
- 5.1.3 S'assurer de l'application de la présente politique dans tous les écoles, centres et services du CSSVT.

## **5.2 La direction des Services des ressources humaines**

- 5.2.1 Coordonner l'application de la présente politique, voir à la révision et à la mise à jour de celle-ci.
- 5.2.2 Élaborer un plan de diffusion de la présente politique afin d'informer et de responsabiliser l'ensemble des membres du personnel et voir à la rendre accessible.
- 5.2.3 Soutenir les gestionnaires dans l'application de la présente politique dans toutes les écoles et les centres et les services du CSSVT.
- 5.2.4 Mettre en place des mesures appropriées pour prévenir et faire cesser toute forme de harcèlement qui pourrait survenir.

## **5.3 La direction d'une école, d'un centre ou d'un service**

- 5.3.1 Assurer la diffusion et l'application de la présente politique dans son école, centre ou service, selon le cas.
- 5.3.2 Assurer le maintien d'un climat de travail sain, exempt de harcèlement psychologique ou sexuel, et ce, en prenant les dispositions qui s'imposent à cet égard.
- 5.3.3 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 lors desquelles vous devez adoptez les conduites suivantes :
  - Agir avec respect, courtoisie et civilité
  - Consommer de façon responsable;
  - Agir de façon responsable; chaque employé est responsable de son propre comportement et de ses interactions avec les autres.
- 5.3.4 Mettre en place des mesures appropriées pour prévenir et faire cesser toute forme de harcèlement qui pourrait survenir dans son école, centre ou service, selon le cas, et ce, avec le soutien de la direction des Services des ressources humaines.
- 5.3.5 Intervenir avec célérité lorsqu'une situation de harcèlement au sein de son école, centre ou service, selon le cas, est portée à sa connaissance.

## **5.4 Les membres du personnel du CSSVT**

Il appartient à tout le personnel d'adopter un comportement favorisant le maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique ou sexuel. À cet effet, les attentes envers tout membre du personnel sont les suivantes :

- 5.4.1 Prendre connaissance et respecter la présente politique.

- 5.4.2 Contribuer au maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement.
- 5.4.3 Respecter les personnes dans le cadre de leur travail.
- 5.4.4 Participer aux mécanismes mis en place pour prévenir et faire cesser le harcèlement.
- 5.4.5 Signaler dès que possible toute situation liée à du harcèlement à l'une des personnes désignées par l'employeur pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements.
- 5.4.6 Adopter des comportements éthiques, respectueux et exempts de toute forme de harcèlement.
- 5.4.7 Agir avec respect, courtoisie et civilité lors des activités sociales tenues par l'employeur.
- 5.4.8 Encourager à dénoncer toute forme de harcèlement à sa direction.
- 5.4.9 Participer aux activités en lien avec la présente politique.

## **5.5 Les associations syndicales et professionnelles**

- 5.5.1 Collaborer au maintien d'un milieu exempt de toute forme de harcèlement.
- 5.5.2 Collaborer, à la demande de la direction des Services des ressources humaines, à la mise en place de mesures préventives ou correctives à l'égard de situations de harcèlement.

## **6 PROGRAMME DE PRÉVENTION ET DE SENSIBILISATION**

Conformément à ses obligations légales, le CSSVT met en place un programme de formation et de sensibilisation pour le personnel et pour les personnes désignées pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements, lequel est précisé dans le guide de référence.

## **7 TRAITEMENT DES PLAINTES**

### **7.1 Intervention (Étape 1)**

#### **7.1.1 Intervention de l'employé**

Lorsqu'une personne croit subir du harcèlement psychologique ou sexuel et lorsque cela est possible, celle-ci informe en premier lieu la personne mise en cause qu'elle considère que son comportement est indésirable, inacceptable et qu'elle doit y mettre fin.

### 7.1.2 Intervention du gestionnaire

Si l'intervention précisée au paragraphe précédent n'est pas possible ou s'il y a persistance du comportement opposé à la personne mise en cause malgré l'intervention, la personne qui croit subir du harcèlement psychologique ou sexuel doit en informer avec célérité, par courriel, sa direction afin que des mesures appropriées soient prises par celle-ci.

Après réception de ce courriel, ladite direction entreprend avec célérité les démarches pour traiter et régler la situation et en informe la direction des Services des ressources humaines afin de convenir des démarches à entreprendre.

À ce stade, la médiation est une des démarches suggérées aux personnes impliquées aux fins de régler la situation. La participation à une médiation est volontaire. Elle commande que les personnes impliquées fassent preuve de collaboration et d'écoute l'une envers l'autre. Le processus de médiation est confidentiel. La direction des Services des ressources humaines est désignée pour agir comme médiateur ou elle peut désigner une personne pour agir à ce titre. Lorsque la médiation se conclut par une entente, une copie de celle-ci est transmise à l'employée.

### 7.1.3 Intervention de la direction des Services des ressources humaines

Si, à la suite des démarches instituées en vertu des dispositions précédentes, y incluant, le cas échéant, le processus de médiation, une entente intervient entre les personnes impliquées aux fins de régler la situation, la direction des Services des ressources humaines prend note de ce règlement et le dossier est clos.

Si la personne mise en cause est une direction, l'écrit prévu aux dispositions précédentes doit être transmis, par courriel, à la direction des Services des ressources humaines et les clauses 7.1.2 et 7.1.3 s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.

Si la personne mise en cause est la direction des Services des ressources humaines, l'écrit prévu à 7.1.2 doit être transmis, par courriel, à la direction générale et les clauses 7.2.1 et 7.2.2 s'appliqueront en faisant les adaptations nécessaires.

## 7.2 Dépôt de la plainte (Étape 2)

### 7.2.1 Précisions

Si les démarches en vertu de l'article 7.1 n'ont pas permis de régler la situation à la satisfaction de la personne qui croit subir du harcèlement psychologique ou sexuel, celle-ci peut transmettre une plainte écrite, par courriel, à la direction des Services des ressources humaines. Toute plainte relative à une conduite de harcèlement psychologique ou sexuel doit être déposée dans les deux ans de la dernière manifestation de cette conduite.

Cette plainte doit être complétée via le formulaire prévu en annexe et doit inclure notamment les informations suivantes :

- le prénom et le nom de la personne mise en cause, sa fonction ou son statut;
- la date, les gestes, paroles, attitudes et comportements opposés à la personne mise en cause, les circonstances et l'endroit de leur survenance;
- le nom des témoins, le cas échéant.

#### 7.2.2 Suivi de la plainte

La direction des Services des ressources humaines détermine les mesures qui doivent être mises en place à l'égard du traitement de la plainte.

#### 7.2.3 Enquête

La direction des Services des ressources humaines fait enquête ou désigne une personne pour agir à cette fin. En outre, si elle le juge nécessaire, la direction des Services des ressources humaines, dans le cadre d'une enquête, peut requérir la collaboration des associations syndicales ou professionnelles ou de toute autre personne ainsi que l'avis de spécialistes.

#### 7.2.4 Confidentialité

Afin de maintenir un climat de travail sain, toute personne requise de fournir des renseignements ou sa version des faits dans le cadre du traitement d'une plainte de harcèlement psychologique ou sexuel doit faire preuve de confidentialité sur son existence et son contenu. À cet effet, un formulaire d'engagement de confidentialité devra être signé par l'ensemble des personnes participant au processus.

À défaut de respecter l'engagement de confidentialité, la personne est passible d'une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement.

#### 7.2.5 Accompagnement

Lors d'une rencontre dans le cadre du traitement de la plainte, la personne plaignante, la personne mise en cause et toute personne convoquée à titre de témoin peut être accompagnée d'un représentant de leur association syndicale ou professionnelle, selon le cas.

#### 7.2.6 Soutien psychologique

La personne plaignante, la personne mise en cause et toute personne convoquée à titre de témoin peut bénéficier d'un support psychologique offert par le programme d'aide aux employés.



### 7.2.7 Suivi de la plainte

La personne plaignante peut, en tout temps, retirer sa plainte au moyen d'un avis écrit transmis à cet effet, par courriel, à la direction des Services des ressources humaines. Nonobstant ce qui précède, celle-ci se réserve le droit de poursuivre l'enquête et de valider auprès de la personne plaignante les motifs au soutien du retrait de sa plainte.

Si la personne mise en cause est la direction des Services des ressources humaines, l'écrit prévu à l'article 7.1.3 doit être transmis, par courriel, à la direction générale et les articles suivants s'appliqueront en faisant les adaptations nécessaires.

## 8 CONCLUSIONS DE L'ENQUÊTE ET MESURES

- 8.1 Au terme de l'enquête et après analyse des éléments recueillis, la personne plaignante et la personne mise en cause sont informées des conclusions par écrit. Si la plainte est fondée, la personne qui a autorité au sein du CSSVT prend les mesures pour faire cesser le harcèlement, dont notamment les mesures administratives et/ou disciplinaires qui s'imposent pouvant aller jusqu'au congédiement de la personne qui a harcelé.
- 8.2 Toute personne qui allègue de façon mensongère et/ou frivole subir du harcèlement psychologique ou sexuel et toute personne qui exerce des représailles est également passible d'une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement.
- 8.3 Tous les documents reçus ou obtenus dans le cadre d'une enquête sont conservés pour une période minimale de 2 ans.

## 9 ANNEXE

L'annexe A « FORMULAIRE DE PLAINTE » fait partie intégrante de la présente politique.

## 10 ENTRÉE EN VIGUEUR

- 10.1 La présente politique annule et remplace toute autre politique ou règle antérieure portant sur le même sujet et entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration du CSSVT.
- 10.2 Le CSSVT s'engage à intégrer la présente politique de prévention et de prise en charge du harcèlement psychologique ou sexuel, ainsi que toutes les mesures qui en découlent au programme de prévention ou au plan d'action en matière de santé et sécurité du travail.



Annexe A  
FORMULAIRE DE PLAINTE

Par la présente, je dépose une plainte en vertu de la *Politique pour prévenir et contrer le harcèlement psychologique ou sexuel au travail et pour promouvoir la civilité.*

**NATURE DE LA PLAINTE**

Je crois subir du :

- Harcèlement psychologique  
 Harcèlement sexuel

**IDENTIFICATION DE LA PERSONNE QUI DÉPOSE LA PLAINTE**

\_\_\_\_\_

Prénom et nom

\_\_\_\_\_

Fonction ou statut

**IDENTIFICATION DE LA PERSONNE MISE EN CAUSE**

\_\_\_\_\_

Prénom et nom

\_\_\_\_\_

Fonction ou statut

**Nota bene : La plainte doit être transmise, par courriel, à la direction des Services des ressources humaines :**

Direction des Services des ressources humaines  
Centre de services scolaire de la Vallée-des-Tisserands  
630, rue Ellice  
Beauharnois (Québec) J6N 3S1  
[hebertm@cssvt.gouv.qc.ca](mailto:hebertm@cssvt.gouv.qc.ca)

Si cette plainte met en cause la direction des Services des ressources humaines, elle doit être transmise, par courriel, à l'attention de la direction générale : [directiongenerale@cssvt.gouv.qc.ca](mailto:directiongenerale@cssvt.gouv.qc.ca)

**CONFIDENTIEL**

**RÉCEPTION DE LA PLAINTE**

---

**Nom de la personne qui a reçu la plainte**

---

**Date de réception**

**DESCRIPTION ET CIRCONSTANCES DES ÉVÉNEMENTS**

(Indiquer, pour chacun des événements, la date, les gestes, paroles, attitudes et comportements opposés à la personne mise en cause, les circonstances, l'endroit de leur survenance et, le cas échéant, le nom des témoins pour chacun de ceux-ci.)

Date	Description et circonstances	Endroit précis	Témoín(s)

Date	Description et circonstances	Endroit précis	Témoin(s)

Date	Description et circonstances	Endroit précis	Témoïn(s)

S'il manque d'espace au formulaire pour décrire des événements au soutien de votre plainte, veuillez y annexer vos écrits en conservant la forme de ce formulaire (date, description et circonstances, endroit précis, témoin(s).)

**JE DÉCLARE QUE TOUS LES FAITS ÉNONCÉS DANS LA PRÉSENTE PLAINTÉ ET SES ANNEXES, LE CAS ÉCHÉANT, SONT VÉRIDIQUES.**

En foi de quoi, j'ai signé à \_\_\_\_\_, ce \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Prénom et nom

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Adresse

\_\_\_\_\_  
Numéro de téléphone