

**Centre  
de services scolaire  
de Portneuf**

**Québec** 

Politique de prévention et de prise en charge des situations  
de harcèlement psychologique et de violence au travail

RH-800-834

Responsable : Service des ressources humaines

Adoptée par le conseil d'administration le : 13 novembre 2024

Date de révision :

## TABLE DES MATIÈRES

1.0	PRÉAMBULE .....	3
2.0	DÉFINITIONS.....	3
3.0	OBJECTIFS.....	6
4.0	CADRE JURIDIQUE.....	6
5.0	CHAMP D'APPLICATION .....	7
6.0	RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	7
7.0	PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES.....	9
8.0	VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL .....	13
9.0	MESURES CORRECTIVES.....	13
10.0	PLAINTES MALVEILLANTES, DE MAUVAISE FOI OU FAUSSES ALLÉGATIONS.....	14
11.0	INTERDICTION DE REPRÉSAILLES .....	14
12.0	PROGRAMME D'INFORMATION ET DE FORMATION.....	14
13.0	CONFIDENTIALITÉ.....	15
14.0	CONDUITE DES EMPLOYÉS LORS DES ÉVÉNEMENTS SOCIAUX.....	15
15.0	CONSERVATION DE LA DOCUMENTATION .....	16
16.0	ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS .....	16
	Annexe 1 - Personne désignée .....	18
	Annexe 2 – Exemples.....	19
	Annexe 3 - Méthodes et techniques utilisées pour identifier, contrôler et éliminer les risques de harcèlement psychologique, incluant les conduites à caractère sexuel .....	24
	Annexe 4 - Formulaire de plainte formelle - Harcèlement et violence au travail .....	26

## 1.0 PRÉAMBULE

Le Centre de services scolaire de Portneuf (le « **CSSP** ») reconnaît que l'ensemble de ses employés a droit à la dignité, au respect ainsi qu'à un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement et de violence, incluant la violence conjugale, familiale et à caractère sexuel en milieu de travail.

À cette fin, le CSSP considère que le harcèlement et la violence au travail sous toutes leurs formes portent atteinte à la dignité et à l'intégrité physique ou psychologique de la personne harcelée. Le harcèlement est prohibé, directement ou indirectement, par plusieurs dispositions législatives, notamment par la *Charte des droits et libertés de la personne*, par la *Loi sur les normes du travail*, par le *Code civil du Québec* et par la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*.

Le harcèlement et la violence sous toutes leurs formes sont inadmissibles et ne seront en aucun cas tolérés par le CSSP, lequel s'engage à prendre tous les moyens raisonnables afin de prévenir et faire cesser de telles conduites, lorsque portées à sa connaissance. Toute allégation sera traitée sérieusement et dans le respect des procédures prévues à la présente *Politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement psychologique et de violence au travail* (la « **Politique** »).

La Politique a notamment pour but de promouvoir la civilité et le respect en milieu de travail et :

1. De mieux protéger les travailleurs victimes de harcèlement psychologique et de violence à caractère sexuel dans le cadre de leur milieu de travail;
2. D'encadrer les recours destinés à assurer une telle protection.

La Politique n'a pas pour effet de limiter la portée des lois, des règlements, des politiques ou d'autres protocoles du CSSP, ni les droits de gérance de ce dernier; elle s'inscrit plutôt en complémentarité des mécanismes prévus à ces derniers. Sans limiter la généralité de ce qui précède, le mécanisme interne de recours prévu à la Politique ne doit pas être interprété de façon à empêcher ou à limiter le droit d'une personne d'utiliser tout autre recours mis à sa disposition.

## 2.0 DÉFINITIONS

### 2.1. Civilité

Ensemble des règles du savoir-vivre, du respect des convenances, de politesse, de courtoisie et de collaboration qui régissent la vie en société. Ce sont les balises essentielles aux saines relations interpersonnelles.

**(Voir Annexe 2 A) à titre d'exemples)**

### 2.2. Conflit

Opposition entre des personnes ou des groupes de personnes. Situation présentant une forme de discordance ou d'antagonisme impliquant deux personnes ou plus, pouvant entraîner des conséquences négatives sur le milieu de travail. En soi, un conflit ne constitue généralement pas du harcèlement.

### 2.3. Harcèlement psychologique

La *Loi sur les normes du travail* définit le harcèlement 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 de la personne salariée et qui entraîne, pour celle-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 la personne salariée. »

Pour que le harcèlement psychologique soit établi, les éléments suivants doivent être présents et démontrés:

#### 1- Une conduite vexatoire

Il s'agit d'une conduite humiliante, offensante ou abusive pour la personne qui subit une telle conduite, qui la blesse dans son amour-propre, qui lui cause du tourment. C'est une conduite qui dépasse ce qu'une personne raisonnable estime être correcte dans l'accomplissement du travail.

#### 2- Un caractère de répétition ou de gravité

Chacune des paroles, chacun des comportements, des actes ou des gestes pris isolément, peut être bénin, anodin, mais c'est l'ensemble ou l'accumulation de ceux-ci qui permet de conclure à une situation de harcèlement.

Cependant, le caractère répétitif n'est pas une composante essentielle du harcèlement. En effet, une seule parole, un seul comportement, geste ou acte grave peut également être reconnu s'il entraîne un effet nocif continu pour la personne visée. Si la cause est unique, l'effet nocif doit se perpétuer dans le temps. Ainsi, une conduite isolée, telles la violence ou l'agression dont l'impact sur la victime se perpétue dans le temps, pourra constituer du harcèlement psychologique.

#### 3- Un caractère hostile ou non désiré

Les comportements, les paroles, les actes ou les gestes reprochés doivent être perçus comme hostiles ou non désirés. Toutefois, dans certains cas tels que lors d'agression ou de harcèlement sexuel, le caractère « non désiré » n'exige pas nécessairement que la victime ait exprimé clairement son refus ou sa désapprobation.

#### 4- Une atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique

Le harcèlement a un impact négatif sur la personne. La personne victime de harcèlement peut se sentir diminuée, dévalorisée, dénigrée tant sur le plan personnel que sur le plan professionnel. La situation de harcèlement peut aussi causer une détérioration de la santé physique de la personne victime de harcèlement. Toutefois, une atteinte à la santé n'est pas nécessaire.

## 5- Un milieu de travail néfaste

Un milieu de travail néfaste est un milieu dommageable, qui crée un tort, qui nuit à la personne victime de harcèlement. L'atmosphère de travail créée par la conduite pourra provoquer, par exemple, l'isolement de la victime.

**(Voir Annexe 2 B) à titre d'exemples)**

### 2.4. Harcèlement sexuel

Sans limiter la généralité de la définition prévue à 2.5, le harcèlement sexuel au travail se définit comme tout comportement, propos, geste ou contact indésirable à connotation sexuelle, notamment basé sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle ou l'expression de l'identité sexuelle et étant de nature à offenser ou humilier une personne ou qui peut, pour des motifs raisonnables, par exemple lors de sollicitations ou d'avances sexuelles, être interprété par une personne comme posant des conditions à caractère sexuel au maintien de son emploi ou à une possibilité de formation ou d'avancement.

**(Voir Annexe 2 C) à titre d'exemples)**

### 2.5. Harcèlement discriminatoire

Sans limiter la généralité de la définition prévue à 2.5, nul ne doit harceler, de façon explicite ou implicite, par ses conduites, paroles, actes ou gestes hostiles une personne en raison de la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge (sauf dans la mesure prévue par la loi), la religion, l'identité ou l'expression de genre, 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, le tout tel qu'énoncé à l'article 10 de la *Charte québécoise des droits et libertés de la personne*.

### 2.6. Personne désignée

Aux fins de la Politique et du processus de traitement des plaintes, la personne désignée afin de recevoir les plaintes est l'une des personnes mentionnées à l'**Annexe 1** de la Politique (ci-après la « **Personne désignée** »).

### 2.7. Violence en milieu de travail

La violence en milieu de travail peut être physique ou psychologique, et comprend la violence conjugale, familiale ou à l'occasion du travail. La violence peut être interne et externe. (définition CNESST)

**(Voir Annexe 2 D) à titre d'exemples)**

### 2.8. Violence conjugale et familiale

La violence conjugale, familiale ou à caractère sexuel subie par un employé au travail survient lorsque la violence vécue dans la sphère personnelle est transportée sur le lieu de travail.

**(Voir Annexe 2 E) à titre d'exemples)**

## 2.9. 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, y compris par un moyen technologique, qu'ils se produisent à une seule occasion ou de manière répétée, ce qui inclut la violence relative à la diversité sexuelle et de genre.

**(Voir Annexe 2 C) à titre d'exemples)**

## 3.0 OBJECTIFS

- 3.1. Par l'adoption et la mise en application de cette Politique, le CSSP poursuit principalement les objectifs suivants :
  - 3.1.1. Maintenir un environnement et un climat de travail sains, exempts de harcèlement et de violence;
  - 3.1.2. Prévenir et contrer le harcèlement et la violence en milieu de travail en faisant connaître à tous les employés les règles à respecter, les mécanismes de soutien et les mécanismes d'intervention mis en place;
  - 3.1.3. Veiller à ce que tous les employés soient sensibilisés, informés et formés de leurs responsabilités afin de prévenir, gérer et éliminer les conduites de harcèlement et de violence;
  - 3.1.4. Prévoir les modalités applicables au processus de traitement des plaintes;
  - 3.1.5. Intervenir de façon préventive, rapide et équitable lors d'une situation pouvant mener à du harcèlement ou à de la violence (ou susceptible de l'être), et ce, en complément des recours légaux existants;
  - 3.1.6. Fournir le soutien nécessaire à tout employé impliqué dans une situation de harcèlement et de violence.

## 4.0 CADRE JURIDIQUE

- 4.1. Les principales assises légales, réglementaires ou administratives de la Politique sont :
  - 4.1.1. La *Charte des droits et libertés de la personne*;
  - 4.1.2. La *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*;
  - 4.1.3. Le *Code civil du Québec*;
  - 4.1.4. La *Loi sur les normes du travail*;
  - 4.1.5. Le *Code du travail*;

- 4.1.6. La *Loi sur la santé et la sécurité du travail*;
- 4.1.7. Les *conventions collectives en vigueur*, le cas échéant;
- 4.1.8. Le *Code d'éthique des employés du CSSP*;
- 4.1.9. La *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

## 5.0 CHAMP D'APPLICATION

- 5.1. La Politique s'applique à tous les employés, indépendamment de leur statut d'emploi, qu'ils soient par exemple stagiaires, membres du personnel professionnel, de soutien, enseignant et cadre du CSSP, et ce, qu'ils soient syndiqués ou non, peu importe leur niveau hiérarchique au sein de l'organisation (ci-après collectivement les « **employés** »).
- 5.2. La Politique s'applique également aux situations impliquant de tierces parties dans la mesure où leur conduite affecte l'environnement de travail, par exemple, mais non limitativement, aux parents, visiteurs, clients, fournisseurs et sous-traitants du CSSP.
- 5.3. Enfin, la Politique s'applique à tout incident ayant un lien avec le travail, qu'il survienne sur les lieux du travail (incluant les lieux de télétravail, le cas échéant) ou hors des lieux du travail, alors que les employés s'y trouvent dans le cadre de leurs fonctions pour l'Employeur, par exemple lors de réunions, conférences, activités de formation ou déplacements. La Politique peut s'appliquer tant pendant ou hors des heures normales de travail, par exemple dans le cadre de l'utilisation de l'espace virtuel, tels les médias sociaux ou autres plates-formes numériques, réunions, réceptions, fêtes, activités d'équipe et repas en lien avec le travail.

## 6.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Dans l'application de la Politique, tous les employés possèdent un rôle important.

### 6.1. Le Conseil d'administration

- 6.1.1. Adopte la Politique et ses mises à jour, le cas échéant;
- 6.1.2. Soutient la direction générale et le Service des ressources humaines quant à l'application de la Politique.

### 6.2. La Direction générale

- 6.2.1. Diffuse et s'assure de la mise en application de la Politique;
- 6.2.2. Donne aux autres intervenants les moyens nécessaires pour agir;
- 6.2.3. Favorise l'adhésion de tous les employés à la Politique et les soutient dans l'application de celle-ci.

### 6.3. Le Service des ressources humaines

- 6.3.1. Informe les employés au sujet de la Politique, de leurs droits et responsabilités, ainsi que de la possibilité d'avoir recours à la médiation;
- 6.3.2. Offre à l'ensemble des employés du CSSP une session de formation sur le harcèlement psychologique et la violence conformément à la Politique et offrent également une formation spécifique aux personnes désignées et aux employés impliqués dans la prise en charge d'une plainte ou d'un signalement;
- 6.3.3. Exerce un rôle-conseil auprès des directions d'établissement et des directions de service dans leur rôle de prévention et d'intervention en vue de prévenir ou faire cesser le harcèlement ou la violence;
- 6.3.4. Intervient avec célérité, objectivité et impartialité afin de traiter de manière efficace tout cas susceptible d'être du harcèlement ou de la violence qu'on porte à son attention, qu'une plainte ait été formulée ou non;
- 6.3.5. Assure la mise en place de moyens et effectue le suivi de la situation jusqu'à ce qu'elle constate que la problématique est réglée;
- 6.3.6. S'assure de la révision, de la diffusion et de la mise en application de la Politique;
- 6.3.7. Procède à l'analyse des facteurs de risque (**voir Annexe 3**);
- 6.3.8. Désigne, dans son service, la Personne désignée dont il est fait mention à **l'Annexe 1**.

### 6.4. La Personne désignée

- 6.4.1. Reçoit les demandes d'accompagnement des gestionnaires ou des employés concernés par une situation relationnelle difficile en milieu de travail, qu'elle s'apparente ou non à du harcèlement ou à de la violence;
- 6.4.2. Écoute, informe, oriente et intervient, le cas échéant, auprès des personnes faisant une demande d'accompagnement dans le but de les soutenir dans la recherche de solutions et dans leur application;
- 6.4.3. Reçoit et traite les signalements ou les plaintes verbales ou écrites de harcèlement ou de violence;
- 6.4.4. Recommande au Service des ressources humaines les moyens appropriés pour prévenir et faire cesser, s'il y a lieu, une conduite qui s'apparente ou non à du harcèlement ou à de la violence ou pour agir sur des facteurs de risque détectés dans le milieu de travail.



## 6.5. Les Directions d'établissement et de service

- 6.5.1. Prennent connaissance de la Politique, voient à sa diffusion et à son application dans leur établissement et service;
- 6.5.2. Favorisent un environnement de travail sain et exempt de harcèlement et de violence entre les membres de leur équipe;
- 6.5.3. Prennent les moyens appropriés pour prévenir le harcèlement et la violence dans leur milieu, notamment en s'assurant du maintien d'un climat de respect, en favorisant les bonnes communications et la collaboration, en détectant les facteurs de risques et en gérant les conflits avec diligence et doigté;
- 6.5.4. Donnent l'exemple par l'adoption d'un comportement empreint de respect, de civilité et conforme à la Politique;
- 6.5.5. Prennent activement part aux formations exigées par le CSSP;
- 6.5.6. Soutiennent tout employé s'adressant à elles dans la recherche de solutions et l'application de la Politique, collaborent aux actions visant la résolution d'une situation et assurent le suivi. Elles avisent le Service des ressources humaines et peuvent demander le soutien nécessaire;
- 6.5.7. Prennent les mesures nécessaires dès qu'elles sont informées ou ont la connaissance de conduites susceptibles de devenir ou déjà constitutives de harcèlement ou de violence pour que cela cesse.

## 6.6. Les employés

- 6.6.1. Contribuent à l'atteinte des objectifs de la Politique en agissant de façon respectueuse et empreinte de civilité et en s'abstenant de poser des gestes harcelants ou violents;
- 6.6.2. Prennent connaissance de la Politique et la respectent;
- 6.6.3. Informent la direction ou, le cas échéant, la Personne désignée à l'**Annexe 1** de la Politique, des situations s'apparentant à un manque de civilité, à un conflit, à du harcèlement ou de la violence, dont ils sont témoins ou qu'ils subissent;
- 6.6.4. Prennent activement part aux formations exigées par le CSSP;
- 6.6.5. Participent de bonne foi et avec honnêteté à une enquête, lorsque convoqués, que ce soit à titre de plaignant, de mis en cause ou de témoin.

## 7.0 PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES

### 7.1. Première étape (Réaction et dénonciation)

- 7.1.1. Avant de déposer une plainte, tout employé qui estime faire l'objet d'un comportement pouvant constituer du harcèlement ou de la violence est encouragé à agir rapidement de manière à résoudre la situation et éviter qu'elle se reproduise, notamment en communiquant à la personne qui en est l'auteure que la conduite de celle-ci est inacceptable et indésirable, et à lui demander de la cesser. Une approche directe résout souvent le problème.  
*\*Pour les situations de violence, voir aussi la section 8.0 ci-dessous;*

## 7.2. **Plainte informelle**

- 7.2.1. Lorsque cette première étape n'a pas été possible, souhaitée ou qu'elle a été insuffisante ou inefficace, l'employé qui croit subir une situation visée par la Politique est invité à informer de façon verbale ou écrite rapidement la Personne désignée ou sa direction, en indiquant les motifs et les faits à l'origine de sa démarche.
- 7.2.2. L'employé qui est témoin d'une conduite s'apparentant à du harcèlement ou de la violence est aussi invité à le signaler.
- 7.2.3. La Personne désignée ou la direction recevra les allégations et évaluera les différentes options qu'elle juge utiles et appropriées, notamment le recours à la médiation entre les deux (2) parties concernées dans la mesure où cela est possible et qu'elles y consentent volontairement. Celles-ci sont tenues de collaborer de bonne foi à la recherche de solutions appropriées et d'assurer la confidentialité du processus. La Personne désignée informera les parties concernées des modalités entourant le moment des rencontres, le lieu, etc., en tenant compte des besoins du milieu et de leurs disponibilités.
- 7.2.4. L'employé qui a fait une plainte informelle peut en tout temps déposer une plainte formelle, selon la procédure prévue à l'article 7.3 de la Politique. La plainte informelle n'est pas une étape avant de déposer une plainte formelle.
- 7.2.5. À tout moment dans le cadre du processus de traitement de plainte prévu à l'article 7 de la Politique, le CSSP peut prendre toutes les mesures intérimaires jugées nécessaires afin d'éviter que les parties impliquées soient en contact et ainsi sauvegarder la santé et la sécurité physique et psychologique de la Personne plaignante durant le traitement de la plainte, le cas échéant.

## 7.3. **Plainte formelle**

- 7.3.1. Si la situation persiste ou si une médiation se révèle impossible ou infructueuse, l'employé se croyant victime de harcèlement ou de violence en milieu de travail (la « **Personne plaignante** ») peut déposer une plainte formelle écrite en utilisant le formulaire prescrit à cet effet (**voir Annexe 4**) contre la personne ayant adopté un comportement contraire aux dispositions de la Politique (la « **Personne mise en cause** »).
- 7.3.2. La plainte contient la nature des allégations ou des gestes, le nom de la ou des personnes mises en cause, les dates, les faits allégués, les témoins, les

mots utilisés, etc., sous pli confidentiel, et doit être remise à la Personne désignée. Cette plainte doit être signée par la Personne plaignante et elle autorise, par le fait même, sa divulgation à la Personne désignée ainsi qu'à tous les intervenants exerçant des responsabilités dans le cadre de son traitement. (voir l'article 11.0)

- 7.3.3. Toute plainte relative à une conduite de harcèlement doit être déposée le plus rapidement possible, à l'intérieur du délai de deux (2) ans prévu à la *Loi sur les normes du travail*.
- 7.3.4. À la réception de la plainte, la Personne désignée devra accuser réception de cette dernière et communiquer avec la Partie plaignante.
- 7.3.5. À tout moment, des mesures alternatives peuvent être mises en place, telles qu'un service de médiation ou toute autre mesure jugée appropriée, selon le cas, par la Personne désignée.

#### **7.4. Analyse de la recevabilité de la plainte**

- 7.4.1. La Personne désignée ou à la discrétion de cette dernière, une autre personne compétente qu'elle mandate, procède à l'analyse de la recevabilité de la plainte dans les meilleurs délais et de la manière qu'elle juge la plus appropriée. Cette analyse vise à déterminer si les allégations peuvent raisonnablement constituer du harcèlement ou de la violence selon les critères prévus aux différentes définitions et si elles sont avérées, par opposition notamment à une plainte frivole, abusive ou dénuée de toute chance de succès. Elle vise aussi à exclure les plaintes qui sont déposées hors délai, celles déposées par une Personne plaignante qui n'est pas un employé du CSSP et les plaintes anonymes qui ne contiennent pas suffisamment d'information permettant d'identifier les parties impliquées et les allégations concernées.
- 7.4.2. Lorsque la plainte est jugée recevable, la Personne désignée :
  - 7.4.2.1. Détermine le processus le plus approprié dans les circonstances afin de régler les problèmes identifiés. Il peut s'agir notamment d'une recherche de solution à l'amiable, d'une médiation ou d'une enquête.
  - 7.4.2.2. Avise la Personne plaignante de la recevabilité de sa plainte et des prochaines étapes.
  - 7.4.2.3. Informe sommairement la Personne mise en cause de l'existence d'une plainte à son endroit et des prochaines étapes;

À noter qu'une plainte qui est jugée recevable n'est pas pour autant jugée fondée.

- 7.4.3. Lorsque la plainte est jugée non recevable, la Personne désignée :
  - 7.4.3.1. Avise la Personne plaignante de la non-recevabilité de sa plainte;

- 7.4.3.2. Le cas échéant, l'informe des mesures qui seront ou pourraient être prises afin de régler les problèmes identifiés, tenant compte du contexte et de la nature de la conduite alléguée.

## 7.5. Enquête

- 7.5.1. Lorsqu'un processus d'enquête est déclenché, la Personne désignée procède à l'enquête ou, à sa discrétion, elle peut décider de confier l'enquête à une autre personne compétente, ci-après collectivement, la « **Personne responsable de l'enquête** »).
- 7.5.2. Le CSSP peut également, de sa propre initiative et en l'absence d'une plainte, si des circonstances portent à croire à l'existence d'une situation potentielle de harcèlement ou de violence, initier une enquête.
- 7.5.3. L'enquête est menée par la Personne responsable de l'enquête, de la manière que celle-ci la juge appropriée et dans les meilleurs délais, selon ses disponibilités et celles des parties concernées, ainsi que selon la complexité de l'affaire. Les délais pour le traitement d'une plainte peuvent varier selon différents facteurs et paramètres à prendre en considération, notamment la nature de la plainte, le nombre de personnes plaignantes, le nombre d'employés mis en cause ou de témoins, le moment du dépôt de la plainte dans le cadre du calendrier scolaire, la disponibilité des témoins et autres. La Personne responsable de l'enquête peut s'adjoindre les services d'une autre personne pour l'aider à effectuer l'enquête, au besoin.
- 7.5.4. L'enquête est menée de façon diligente, impartiale, confidentielle et dans le respect de la Politique.
- 7.5.5. Lorsqu'elles sont convoquées aux fins de l'enquête, la Personne plaignante ainsi que la Personne mise en cause sont informées de leur droit à être accompagnées par une personne de leur choix, la personne qui agit comme accompagnateur n'intervient pas pendant l'enquête et ne doit en aucun cas être susceptible d'être convoqué comme témoin dans cette enquête.
- 7.5.6. Toute personne appelée à être rencontrée dans le cadre d'une enquête est tenue à la confidentialité. Lors de sa convocation, elle sera appelée à signer un engagement de confidentialité écrit, confirmant qu'elle est informée de cette obligation et s'engage à la respecter. L'accompagnateur est également tenu à cette obligation.
- 7.5.7. En se basant sur les déclarations des différentes personnes entendues, sur la preuve documentaire et sur le cadre juridique applicable, la Personne responsable de l'enquête, sur demande du CSSP, rédige un rapport faisant état de son opinion quant au bien-fondé ou non de la plainte. Elle remet son rapport à la Personne désignée, sous pli confidentiel et le CSSP en sera le seul propriétaire et il ne pourra être forcé d'en remettre une copie ou de les divulguer à quiconque.

- 7.5.8. Une fois l'enquête complétée, la Personne désignée soumet à l'autorité appropriée ses recommandations pour fins de décisions et s'assure de l'application des mesures correctives, préventives et des suivis jugés nécessaires, le cas échéant.
- 7.5.9. Les conclusions de l'enquête sont divulguées verbalement à la Personne plaignante et à la Personne mise en cause par la Personne responsable de l'enquête et la Personne désignée. Une lettre confirmant les conclusions leur est ensuite transmise.

## **8.0 VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL**

- 8.1. Pour les situations de violence en milieu de travail, en plus de la procédure ci-dessous, la procédure suivante s'applique :
  - 8.1.1. Tout employé qui subit de la violence au travail doit, selon les circonstances, se déplacer en lieu sûr. Lorsqu'une assistance immédiate est requise et qu'aucune direction n'est disponible ou encore dès lors que l'employé craint pour sa sécurité, l'employé concerné doit communiquer au besoin avec les autorités policières en composant le 9-1-1;
  - 8.1.2. Tout incident de violence doit être immédiatement rapporté à sa direction. Si l'incident résulte du fait de la direction, cet incident doit alors être rapporté directement à la Personne désignée;
  - 8.1.3. Tout incident de violence doit, sans délai, être documenté par écrit par l'employé, sa direction ou la Personne désignée, selon le cas, en utilisant le formulaire prévu à l'**Annexe 4**. Copie de ce formulaire doit être transmise sans délai au Service des ressources humaines;
  - 8.1.4. Si les autorités policières n'ont pas préalablement été appelées, la Personne désignée peut rapporter le geste physique à la police;
  - 8.1.5. Lorsqu'un incident de violence au travail implique une personne qui n'est pas à l'emploi du CSSP (à titre d'exemples : client, fournisseur, conjoint, etc.), la Personne désignée peut, selon le cas, signaler l'incident à l'employeur de cette personne et/ou à toute autre personne que le CSSP estime appropriée dans les circonstances.

## **9.0 MESURES CORRECTIVES**

- 9.1. Le CSSP prendra toutes les mesures qu'il juge appropriées, selon les circonstances, en vue notamment de faire respecter la Politique et de faire cesser toute forme de harcèlement ou de violence au travail.
- 9.2. Le CSSP pourra prendre les mesures administratives et/ou disciplinaires appropriées, pouvant aller jusqu'au congédiement, contre quiconque contrevient à la Politique, et ce, dans le respect des dispositions légales applicables.

## **10.0 PLAINTES MALVEILLANTES, DE MAUVAISE FOI OU FAUSSES ALLÉGATIONS**

10.1. Lorsque l'analyse de recevabilité ou l'enquête permet de conclure qu'un employé a sciemment formulé une plainte frivole, abusive ou de mauvaise foi, qu'il a formulé de fausses déclarations dans le cadre d'une enquête ou qu'il a, par d'autres moyens, recouru abusivement à la Politique, ce dernier pourra faire l'objet de mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

## **11.0 INTERDICTION DE REPRÉSAILLES**

11.1. Le CSSP ne tolérera aucune mesure de représailles contre une personne impliquée dans le processus prévu à la Politique, notamment une Personne plaignante qui a signalé une situation ou déposé une plainte ou contre un autre employé qui a signalé une situation ou participé au processus de gestion de la plainte initiée par le CSSP.

11.2. Des mesures administratives ou disciplinaires, pouvant aller jusqu'au congédiement, peuvent être prises à la suite de gestes de représailles de quelque nature que ce soit, notamment d'intimidation ou de menace envers un employé ou un tiers impliqué dans le processus de gestion de la plainte.

## **12.0 PROGRAMME D'INFORMATION ET DE FORMATION**

12.1. Le CSSP met en place une formation en matière de prévention du harcèlement et de violence au travail. Cette formation porte notamment sur les éléments suivants :

12.1.1. Les éléments et les mécanismes énoncés dans la Politique;

12.1.2. Les moyens visant à reconnaître, à prévenir et à faire cesser les différentes formes de harcèlement et de violence dans le milieu de travail;

12.1.3. La promotion de la civilité et du respect dans le milieu de travail;

12.1.4. La distinction entre les conflits en milieu de travail, l'exercice du droit de gréance, le harcèlement et la violence;

12.1.5. Les rôles et les responsabilités et les droits des employés en cas de harcèlement et de violence au travail.

12.2. Tous les nouveaux employés reçoivent une formation portant sur le harcèlement psychologique et la violence ainsi que la Politique dans les six (6) mois suivants le début de leur emploi.

12.3. Pour les employés actuels, une formation de mise à jour portant sur le harcèlement psychologique et la violence, ainsi que la Politique leur est également offerte dans les quatre (4) mois suivants l'entrée en vigueur de la Politique. Par la suite, tous les employés peuvent recevoir une telle formation au besoin et au minimum à chaque période de trois (3) ans.

- 12.4. Au surplus, tous les employés impliqués dans la prise en charge d'une plainte ou d'un signalement reçoivent une formation portant spécifiquement sur les meilleures pratiques en traitement de plaintes et d'un signalement au plus tard dans les quatre (4) suivant l'entrée en vigueur de la Politique et par la suite, au moins une fois à chaque période de trois (3) ans.

### **13.0 CONFIDENTIALITÉ**

- 13.1. Les informations obtenues par les intervenants exerçant des responsabilités dans le traitement d'une plainte dans l'exercice de leurs fonctions ne peuvent être transmises qu'aux personnes et instances appelées à intervenir dans le dossier.
- 13.2. Le dépôt d'une plainte, tous les renseignements, signalements et documentations en lien avec cette dernière, l'identité des personnes impliquées dans le traitement de ladite plainte ainsi que les processus entrepris (médiation, enquête, etc.) sont traités confidentiellement par toutes les parties concernées, à moins que ces renseignements ne soient nécessaires au traitement d'une plainte, à la conduite d'une enquête, à l'imposition de mesures administratives ou disciplinaires ou encore lorsque requis par la loi ou un tribunal compétent.
- 13.3. De plus, le CSSP met en œuvre les mesures suivantes afin de protéger la confidentialité de toute documentation, toute plainte, tout renseignement ou tout signalement :
- 13.3.1. S'assurer que seules les personnes ayant besoin de la documentation relative à la plainte dans le cadre de leurs fonctions y aient accès;
  - 13.3.2. Mettre en place des mesures de sécurité adéquates afin de protéger toute documentation ou tout renseignement de toute utilisation non autorisée;
  - 13.3.3. Rappeler à l'employé qui participe à une quelconque étape de la procédure de traitement de plainte, ses obligations de confidentialité;
  - 13.3.4. Faire signer à toute personne impliquée et concernée dans un processus d'enquête en vertu de la présente Politique, un engagement de confidentialité.

### **14.0 CONDUITE DES EMPLOYÉS LORS DES ÉVÉNEMENTS SOCIAUX**

- 14.1. Le CSSP réitère que tout employé qui participe à des événements sociaux qui sont directement ou indirectement liés au travail, que ce soit pendant ou à l'extérieur des heures régulières de travail et sur les lieux ou à l'extérieur des lieux du travail, doit en tout temps adopter une attitude et une conduite empreinte de civilité et exempte de toute forme de harcèlement ou de violence. À ce titre, tout employé doit notamment agir de sorte à promouvoir la civilité, le respect et la courtoisie tant avec les autres employés du CSSP qu'avec des tiers.
- 14.2. Sans limiter les responsabilités de signalement des employés décrites à la section 7.0 de la Politique, lorsqu'un employé est témoin d'une conduite allant à l'encontre de

la Politique lors d'événements sociaux liés directement ou indirectement au travail, il doit le signaler à la Personne désignée à l'**Annexe 1** de la Politique ou à sa direction, que cette conduite vise un autre employé du CSSP ou un tiers.

## **15.0 CONSERVATION DE LA DOCUMENTATION**

- 15.1. Toute documentation en lien avec la prise en charge d'une situation de harcèlement psychologique devra être conservée pour un minimum de deux (2) ans suivant la conclusion du traitement de la plainte, le tout en conformité avec le calendrier de conservation en vigueur au CSSP ou avec toute exigence découlant des lois applicables.

## **16.0 ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS**

- 16.1. La présente politique remplace toute politique antérieure et entre en vigueur le 13 novembre 2024, soit à la date de son adoption par le conseil d'administration.
- 16.2. En cas d'incompatibilité entre le contenu de la présente Politique et les lois et règlements applicables, le CSSP donnera préséance à la législation applicable.
- 16.3. Le CSSP se réserve le droit de modifier la Politique après avoir procédé aux consultations et s'engage à la communiquer aux employés, le cas échéant.



## Accusé de réception

Je reconnais avoir reçu une copie de la *Politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement psychologique et de violence au travail*, l'avoir lue et comprise.

Je m'engage à me conformer à toutes les conditions et règles d'application qui y sont énoncées.

Je comprends que toute violation de ma part de cette politique peut entraîner des mesures administratives ou des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

**Signature de l'employé(e) :**

---

Nom de l'employé(e) :

---

Date :

---

## Annexe 1 - Personne désignée

**Aux fins de la Politique et du processus de traitement des plaintes, la Personne désignée afin de recevoir les plaintes dont il est fait mention à 2.6 de la Politique, est l'une des personnes suivantes :**

- Gina Larouche, directrice du Service des ressources humaines, [glarouche@cssportneuf.gouv.qc.ca](mailto:glarouche@cssportneuf.gouv.qc.ca)
- Martine Picard, directrice adjointe du Service des ressources humaines, [mpicard@cssportneuf.gouv.qc.ca](mailto:mpicard@cssportneuf.gouv.qc.ca)

**Lorsque la Personne désignée est visée par la plainte, vous pouvez également adresser votre plainte à la personne suivante :**

- Laurie L'Hérault, directrice générale, [llherault@cssportneuf.gouv.qc.ca](mailto:llherault@cssportneuf.gouv.qc.ca)

## Annexe 2 – Exemples

### A) CIVILITÉ

**Exemples de comportements à adopter et à promouvoir afin de contribuer à maintenir un climat de travail sain :**

**Agir avec respect :**

- être courtois et poli;
- considérer les opinions des autres;
- utiliser un ton de voix convenable;
- respecter la hiérarchie;
- être ponctuel.

**Agir avec collaboration :**

- s'entraider entre collègues;
- être positif et réceptif;
- développer son autonomie à la suite de la collaboration;
- partager ses idées et connaissances;
- être consciencieux.

**Agir avec ouverture :**

- accepter les changements et s'y adapter;
- respecter les goûts et les coutumes des autres;
- donner la chance aux autres de s'exprimer;
- être capable d'en venir à un compromis en cas de conflit ou de divergence d'opinions.

**Communiquer efficacement :**

- avoir une bonne écoute, être réceptif;
- s'assurer que le message est bien compris;
- avoir de l'empathie;
- partager l'information en temps opportun;
- adopter un ton de communication agréable tant à l'écrit que verbalement.

### B) HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE

**Exemples de situations qui pourraient constituer du harcèlement psychologique :**

- Empêcher un employé de s'exprimer : l'interrompre sans cesse, lui interdire de parler aux autres, détruire le travail réalisé, le priver de toute possibilité de s'exprimer;
- Isoler un employé: ne plus lui adresser la parole en public, ne plus lui parler du tout, nier sa présence, l'éloigner, le priver des moyens de communication (téléphone, ordinateur, courrier, etc.);

- Déconsidérer un employé: répandre des rumeurs à son égard, le ridiculiser, l'humilier, l'injurier;
- Discréditer un employé: ne plus lui donner de tâches à accomplir, l'obliger à réaliser des actions dévalorisantes, absurdes ou inférieures à ses compétences, le mettre en échec, simuler des fautes professionnelles, le dénigrer devant les autres;
- Menacer, agresser un employé: hurler, le bousculer, endommager ses biens;
- Déstabiliser un employé: se moquer de ses convictions, de ses goûts, de ses choix politiques, de ses points faibles; faire des allusions désobligeantes, mettre en doute ses capacités de jugement et de décision.

**Exemples de situations qui pourraient ne pas constituer du harcèlement psychologique :**

- L'exercice normal et légitime par le CSSP ou par ses gestionnaires dans le cadre de leurs fonctions, du droit de gérance, et ce, même si ces interventions peuvent impliquer divers inconvénients. À titre d'exemples :
  - L'évaluation et la gestion de la performance au travail;
  - La répartition ou la réorganisation de la tâche;
  - L'imposition de mesures correctives ou disciplinaires;
  - L'attribution des tâches;
  - Le licenciement et le congédiement;
  - La détermination des conditions de travail et les contraintes professionnelles, de même que les changements organisationnels, lorsqu'ils sont justifiables notamment sur le plan économique, technologique ou opérationnel;
- Les divergences d'opinions ou les désaccords entre collègues ou avec un gestionnaire notamment eu égard à des questions reliées au travail, telles que la distribution des tâches, la procédure ou la méthodologie de travail, l'horaire de travail, etc.;
- Les rapports difficiles liés à des conflits de personnalités;
- Les gestes accidentels et non intentionnels;
- Les interactions sociales saines et respectueuses, ainsi que les plaisanteries acceptées de part et d'autre avec humour et bonne humeur;
- Un seul incident isolé, qui n'est pas répété, tel qu'un geste de mauvais goût ou un éclat de colère;
- Les conflits interpersonnels, le stress lié au travail et les contraintes professionnelles difficiles.

**C) HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE SEXUEL/VIOLENCE À CARACTÈRE SEXUEL**

**Exemples de situations qui pourraient constituer du harcèlement sexuel et/ou de la violence à caractère sexuel :**

- Propos et avances mal venues à connotation sexuelle; regards concupiscent, notamment dirigés sur les parties sexuelles de la victime;
- Commentaires ou gestes sexuellement agressifs ou obscènes;
- Questions ou commentaires importuns sur la vie sexuelle d'une personne;
- Flirts, avances, propositions sexuelles importunes;
- Contact ou attention importune et persistante après la fin d'une relation consentante;
- Contacts physiques importuns tels qu'attouchements, tapotements, pincements, des empoignades, des frôlements, etc.;
- La sollicitation de faveurs sexuelles;
- Des blagues déplacées et des commentaires à caractère sexuel ou en lien avec l'identité de genre;
- Cyberviolence à caractère sexuel;
- Des commentaires inappropriés d'ordre sexuel, des remarques sur le corps de la victime ou sur son apparence, des plaisanteries qui dénigrent l'identité sexuelle ou l'orientation sexuelle de la victime;
- Des sifflements;
- Toute exhibition d'objets ou d'images de nature sexuelle ou pornographique;
- Des attouchements ou des agressions sexuelles.

**Exemples de situations qui pourraient ne pas constituer du harcèlement sexuel et/ou de la violence à caractère sexuel :**

- Un compliment sans connotation sexuelle;
- Une invitation à une activité en dehors du travail;
- Un encouragement;
- Aborder une personne avec respect;
- Un flirt réciproque;
- Expressions ponctuelles d'appréciation respectant le cadre de la civilité et les limites de la personne visée;
- Des questions générales sur la vie privée.

## **D) VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL**

### **Exemples de situations qui pourraient constituer de la violence en milieu de travail :**

- Manifester un comportement verbal abusif comme crier, faire des menaces ou intimider, crier des noms;
- Manifester un comportement physique abusif comme pousser, frapper, pointer du doigt ou envahir de façon agressive l'espace de l'employé, poser des gestes violents, l'empêcher de circuler;
- Toute autre conduite qui permet à l'employé de croire raisonnablement que la force physique sera utilisée contre lui, ou qui créera un environnement de travail hostile ou toxique, etc.

## **E) VIOLENCE CONJUGALE ET FAMILIALE**

### **Exemples de situations qui pourraient constituer de la violence conjugale et familiale :**

- Harcèlement par téléphone, courriels ou textos;
- Intrusions fréquentes de la personne violente sur les lieux de travail de la victime;
- Communications de la personne violente auprès des collègues ou de l'employeur, etc.;
- La victime peut également être suivie et harcelée sur son lieu de travail ou à proximité de celui-ci.

### **Certains signes qui peuvent indiquer qu'un employé en est victime :**

- Des signes physiques (ecchymoses ou autres);
- Un changement significatif dans son comportement (nervosité, fatigue, etc.) ou dans son rendement (à la baisse);
- Des heures supplémentaires effectuées par l'employé (la personne semble se réfugier dans son travail);
- Un problème soudain d'assiduité;
- Un isolement du reste de l'équipe et des refus fréquents de participer aux activités en dehors du travail;
- Des interruptions anormales au travail pour des raisons personnelles (appels, textos et courriels fréquents du conjoint ou de la conjointe, visite du conjoint ou autre membre de la famille, etc.);

- Des observations ou préoccupations de collègues de travail en lien avec le comportement de la personne;
- Une dénonciation de la part d'un collègue.

**Annexe 3 -  
Méthodes et techniques utilisées pour identifier, contrôler et éliminer les  
risques de harcèlement psychologique, incluant les conduites à caractère  
sexuel**

- 6.1 Afin d'identifier, contrôler et éliminer les risques liés au harcèlement psychologique, incluant les conduites à caractère sexuel et à la violence en milieu de travail, le CSSP met en place différentes méthodes et techniques, notamment les suivantes :
- 6.1.1 Inclure 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, des actes ou des gestes à caractère sexuel, au programme de prévention et effectuer des mises à jour lorsque requis;
  - 6.1.2 Être vigilants afin d'identifier les signes ou indices qui permettent de croire qu'une personne est victime de violence conjugale, familiale ou à caractère sexuel;
  - 6.1.3 Être attentif au milieu de travail, par exemple, à la culture, à la structure organisationnelle, à l'environnement de travail, au climat, aux signes avant-coureurs de conflits, aux exigences mentales et physiques de l'emploi, aux différents types de clientèle, aux changements dans la conduite des individus, à la formation de clans ou de groupes pouvant se mobiliser contre une personne et aux tensions entre les employés du CSSP;
  - 6.1.4 Consulter les employés du CSSP sur les circonstances favorisant l'apparition de harcèlement ou de violence en milieu de travail;
  - 6.1.5 Sensibiliser, informer et former les employés actuels du CSSP aux différentes formes de harcèlement et de violence, incluant les conduites qui se manifestent par des paroles, des actes ou des gestes à caractère sexuel et intégrer ces notions dans le parcours d'accueil des nouveaux employés;
  - 6.1.6 Adopter, communiquer, réviser et mettre à jour, lorsque requis, la Politique en respectant le processus de consultation;
  - 6.1.7 Mettre en place des mesures visant à réduire le risque de harcèlement psychologique et de violence en milieu de travail et à assurer le respect de la Politique;
  - 6.1.8 Sensibiliser, informer et former les employés du CSSP sur leurs rôles et responsabilités en matière de prévention de harcèlement et de violence au travail;
  - 6.1.9 Prévoir des mécanismes et procédures qui favorisent les dénonciations, les signalements et/ou les témoignages d'employés;
  - 6.1.10 Enclencher avec célérité, objectivité, discrétion et équité la procédure de traitement de plainte en cas de dénonciation;



- 6.1.11 Discuter, lorsque requis, avec un employé qui quitte le milieu de travail pour connaître les raisons de son départ;
- 6.1.12 Fournir du soutien aux employés qui vivent un stress psychologique ou émotionnel découlant du travail ou de leur vie personnelle (notamment par le biais d'un PAE);
- 6.1.13 Promouvoir la civilité et le respect en milieu de travail par l'entremise du programme d'information et de formation;
- 6.1.14 Veiller à ce que chaque direction assure une supervision adéquate de son équipe pour détecter, prévenir et intervenir rapidement en cas de tout comportement inapproprié allant à l'encontre de la Politique.

**Annexe 4 -  
Formulaire de plainte formelle - Harcèlement et violence au travail**

Coordonnées de la personne plaignante:

Nom : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Poste : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

Coordonnées de la (des) présumé(s) auteur(s) de harcèlement et/ou de violence :

Nom : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Poste : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Poste : \_\_\_\_\_

Type de harcèlement ou de violence (cochez la ou les cases appropriées au meilleur de votre connaissance) :

Harcèlement psychologique  Harcèlement sexuel  Harcèlement discriminatoire

Violence sur les lieux du travail  Violence conjugale ou familiale  Violence à caractère sexuel

Description sommaire du dernier incident :

Date(s): \_\_\_\_\_

Heure(s): \_\_\_\_\_

Lieu(x): \_\_\_\_\_

Action(s) entreprise(s) par la personne qui porte plainte (le cas échéant) :

En parler avec le présumé auteur de harcèlement ou de violence

En parler avec sa direction

En parler avec une Personne désignée à l'**Annexe 1** de la politique



Pièces jointes (si applicable) :

Courriels ou autres documents écrits

Photos ou vidéos

Autres (précisez) : \_\_\_\_\_

**Signature**

Je, soussigné.e, \_\_\_\_\_ déclare que les faits qui sont énoncés au présent formulaire de plainte sont vrais, et ce, au meilleur de ma connaissance.

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

Signature : \_\_\_\_\_