

 Cree School Board Commission scolaire crie	Politique visant à prévenir et à gérer les situations de harcèlement psychologique et sexuel au travail	
	Service responsable : Ressources humaines Date en vigueur : Le 23 septembre 2003 Amendée le : 1^{er} juillet 2013, 10 mars 2022 et 26 juin 2026 Approuvée par : Résolutions n° EC 2020-333, 2022-041 et 2026-328	
	Références :	▪ Conventions collectives : Enseignants : 10-9.00 Personnel de soutien : 1-4.00 Professionnels : 5-16.00 ▪ Règlement n° 5 / Conditions de travail des gestionnaires ▪ Charte québécoise des droits et libertés de la personne (RLRQ c C-12) : art. 4, 10, 10.1, 16 et 46 ▪ Code civil du Québec : art. 2087 (CCQ-1991) ▪ Loi sur la santé et la sécurité du travail : art. 9 (RLRQ c S-2.1) ▪ Loi sur les normes du travail (RLRQ c N-1.1) ▪ Code criminel (L.R.C. 1985 c C-46)
	<i>Autres politiques connexes</i>	Code d'éthique et de déontologie applicable aux employés (ADM-13)

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*¹, 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 et les stagiaires. Elle s'applique à tout comportement survenant dans le cadre des activités de la Commission scolaire, que ce comportement se produise sur

¹ Article 81.18 de la Loi

les lieux de travail de la Commission scolaire ou à l'extérieur de ceux-ci, notamment dans les lieux et contextes suivants:

- a) les lieux de travail, y compris les lieux de télétravail, le cas échéant;
- b) tout autre endroit où une personne est appelée à se trouver dans le cadre de son emploi (p. ex. les aires communes de l'établissement de l'employeur, les réunions, les formations ou les déplacements liés au travail);
- c) les activités sociales liées au travail qui sont approuvées ou autorisées par la Commission scolaire.

La présente politique s'applique également :

- aux communications transmises ou reçues par quelque moyen que ce soit, technologique ou autre, dans un contexte de travail (p. ex. médias sociaux, courriels, messages texte, publications ou lettres);
- aux situations de violence conjugale ou de violence familiale en milieu de travail lorsque l'employeur sait ou devrait raisonnablement savoir qu'un membre du personnel est exposé à une telle violence.

Objectifs

1.2. Les objectifs de la présente politique sont notamment de :

- réaffirmer l'engagement de la Commission scolaire à prévenir et à faire cesser toute situation de harcèlement psychologique ou sexuel en lien avec le travail, y compris le harcèlement provenant de personnes externes à la Commission scolaire;
- préciser les moyens mis en place pour prévenir le harcèlement, notamment les programmes d'information, de sensibilisation et de formation offerts;
- établir la procédure de traitement des plaintes pour harcèlement ainsi que des situations problématiques portées à l'attention de l'employeur.

2) Définitions

2.1. Dans la présente politique, on entend par :

- a) **Loi** : *Loi sur les normes du travail*;
- 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 toute personne, incluant 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 »²:

« 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](#)

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;

[De nature
répétitive ou une
seule conduite
grave](#)

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;

[Hostiles ou non
désirés](#)

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;

[Atteinte à la
dignité ou à
l'intégrité](#)

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

² Article 81.18

psychologique
ou physique

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;

Milieu de travail
néfaste

- 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.

Exemples

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 cesser³. Elle est également responsable de mettre en œuvre des mesures visant à identifier, à contrôler et à éliminer les risques de harcèlement psychologique ou sexuel, notamment en :

- a) diffusant la présente politique de manière à la rendre facilement accessible à l'ensemble des membres de son personnel;
- b) assurant une surveillance continue des risques et des facteurs de risque susceptibles de générer des situations de harcèlement;
- c) favorisant le respect entre les personnes dans le milieu de travail;
- d) mettant en œuvre un programme de formation et de sensibilisation destiné au personnel ainsi qu'aux personnes désignées pour recevoir et traiter les plaintes et les signalements, y compris une formation en ligne permettant aux employés de comprendre, de reconnaître et d'identifier les différentes formes de harcèlement pouvant survenir en milieu de travail (voir **Annexe A** / Autres ressources);
- e) veillant à ce que toute plainte fasse l'objet d'un traitement approprié;
- f) imposant des mesures disciplinaires ou toute autre mesure appropriée selon les circonstances lorsqu'une plainte est jugée fondée;
- g) offrant des services de conseils professionnels, d'accompagnement et de soutien aux employés victimes de harcèlement ;
- h) protégeant la confidentialité du processus d'intervention, y compris les renseignements relatifs aux plaintes et aux signalements.

La Commission scolaire s'engage à intégrer la présente politique ainsi que les mesures qui en découlent à son programme de prévention ou à son plan d'action en matière de santé et de sécurité du travail.

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.

³ Article 81.19 de la Loi

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 faire preuve de respect envers toute personne dans le cadre de leur travail;
- c) de participer aux séances d'information et aux activités de formation portant sur la prévention et le règlement des situations de conflit, du harcèlement et de la violence en milieu de travail;
- d) de collaborer, lorsque requis, à toute enquête ou à tout mécanisme de résolution des conflits;
- e) de faire preuve de discrétion lorsqu'ils participent au traitement d'une situation de comportements problématiques ou d'une plainte, afin de ne pas contribuer à la propagation de rumeurs ou de commérages susceptibles de détériorer le climat de travail;
- f) de signaler, dans les meilleurs délais, toute situation de harcèlement à l'une des personnes désignées par l'employeur pour recevoir et traiter les plaintes et les signalements;
- g) de prendre connaissance de la présente politique sur la prévention et la gestion du harcèlement psychologique ou sexuel.

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 plainte⁴

Tout employé qui croit être victime de harcèlement en lien avec son travail peut déposer une plainte afin que l'employeur puisse prendre les mesures nécessaires pour corriger la situation. Toute personne, notamment un membre du personnel qui est témoin d'un comportement susceptible de constituer du harcèlement ou d'évoluer vers une telle situation, peut également effectuer un signalement afin de porter la situation à l'attention de l'employeur. Le processus établi à la présente section s'applique également aux signalements, avec les adaptations nécessaires.

Plainte écrite **6.1.** Le plaignant devrait remplir le formulaire qui figure à l'**Annexe B** et le soumettre au directeur des RH⁵.

Plainte verbale Une plainte verbale est également recevable, mais la personne qui la reçoit doit consigner toutes les informations requises à l'**Annexe B** 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.

⁴ Article 123.6 et suivants de la Loi

⁵ Voir le site Web de la Commission scolaire crie pour connaître le nom et les coordonnées du Directeur des ressources humaines, à : <https://eeyoueducation.ca/org/contacts/hr-contacts>

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 ;
- d) conserver pendant 2 ans tous les éléments de preuve matériels recueillis, puis les détruire.

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 conduite⁶.
- [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.
- [Dossiers](#) 7.6. La Commission scolaire veille à conserver, pendant une période minimale de 2 ans⁷, les documents créés ou obtenus dans le cadre du traitement d'une situation de harcèlement psychologique, conformément au calendrier de conservation des documents de la Commission scolaire crie.

8) Application de la présente politique

- [Version officielle](#) 8.1. Le secrétaire général de la Commission conserve la version officielle de la présente politique.
- [Responsabilité](#) 8.2. 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.

⁶ Article 123.7 de la Loi sur les normes du travail

⁷ Article 81.19 (7) de la Loi

Annexe A

Liens vers les ressources disponibles sur le site Web de la CNESST

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

Formation et webinaires

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

Capsules et vidéos

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

Publications

- [Aide-mémoire – Harcèlement au travail | Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail - CNESST \(gouv.qc.ca\)](#)
- [Comprendre et prévenir le harcèlement psychologique ou sexuel au travail - Guide pratique de l'employeur](#)
- [Le harcèlement psychologique ou sexuel, parlons-en!](#)

Annexe B

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 :

Le présent formulaire est fourni à titre informatif seulement et peut être modifié ou adapté par les Ressources humaines, au besoin

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