



COMMISSION SCOLAIRE
Eastern Shores
SCHOOL BOARD

**POLITIQUE ES 209 - PRÉVENIR ET TRAITER LE
HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE ET SEXUEL ET LA
VIOLENCE SUR LE LIEU DE TRAVAIL, ET
PROMOUVOIR LA CIVILITÉ**

Adopté : 13 décembre 2006
Modifié : 15 décembre
17 mars 2025

Résolution : C06-12-328
C21-12-807
C25-03-236

PRÉAMBULE

Tous les employés de la Commission scolaire Eastern Shores (ci-après la "**Commission scolaire**") ont le droit d'être traités avec intégrité, respect et dignité sur leur lieu de travail. C'est pourquoi la présente politique vise à établir et à maintenir un environnement de travail sain, exempt de toute forme de harcèlement, pour tous les employés.

En retour, tous les employés de la commission scolaire ont une obligation de civilité envers leurs collègues et leurs gestionnaires, ainsi qu'envers toutes personnes, y compris les représentants élus de la commission scolaire, les élèves, leurs parents, les bénévoles, les sous-traitants et les visiteurs. Il est donc de la responsabilité de chaque employé d'établir et de maintenir des relations caractérisées par le respect, la coopération, la politesse, la courtoisie et les habiletés interpersonnelles.

Par souci de concision, le terme "harcèlement" utilisé dans la présente politique comprend non seulement le harcèlement sous toutes ses formes, y compris le harcèlement sexuel, mais aussi la violence.

La présente politique sur le harcèlement psychologique tient compte de la *Loi visant à moderniser le régime de santé et de sécurité du travail* (L. Q., 2021, c. 27) et de la *Loi visant à prévenir et à combattre le harcèlement psychologique et la violence sexuelle en milieu de travail* (L. Q., 2024, c. 4), qui impose des obligations aux employeurs.

1. LES OBJECTIFS

Les objectifs de cette politique sont les suivants

- a) Affirmer l'engagement de la commission scolaire à prévenir et, si nécessaire, à mettre fin à tout harcèlement lié au travail, y compris le harcèlement provenant de sources externes ;
- b) Indiquez les moyens mis en place par la commission scolaire pour prévenir le harcèlement, y compris les programmes d'information et de formation ;
- c) Établir la procédure de traitement des plaintes et des situations problématiques portées à l'attention de la commission scolaire ou de la personne désignée ;
- d) Promouvoir le maintien de relations civiles entre tous les employés, ainsi qu'entre les employés et toute autre personne.

2. CHAMP D'APPLICATION

- a) Cette politique s'applique à l'ensemble du personnel de la commission scolaire, y compris les stagiaires, quel que soit leur niveau hiérarchique.
- b) La politique s'applique à tous les incidents liés au travail, que ce soit sur le lieu de travail, y compris les lieux de télétravail, ou en dehors du lieu de travail habituel, ainsi que pendant et en dehors des heures de travail normales, par exemple lors de déplacements liés au travail, de conférences, de réunions, de réceptions et d'activités sociales liées au travail.
- c) Cette politique s'applique également aux communications transmises ou reçues par tout moyen, technologique ou autre, dans un contexte professionnel (par exemple, les médias sociaux, les courriels, les messages textuels, les affichages, les lettres).

3. CADRE JURIDIQUE

Outre les conventions collectives, les politiques de gouvernance et les règlements de la commission scolaire, cette politique s'appuie sur les dispositions législatives suivantes :

- La *loi sur les normes du travail*
- La *Charte des droits et libertés de la personne*
- Le *Code civil du Québec*
- La *loi sur la santé et la sécurité au travail*
- La *loi sur l'instruction publique*

4. PRINCIPES DIRECTEURS

Cette politique repose sur les principes directeurs suivants :

- a) La commission scolaire s'engage à ne tolérer aucune forme d'incivilité ou de harcèlement
- b) La commission scolaire privilégie la prévention pour contrer les manifestations d'incivilité ou de harcèlement et encourage une approche libre et volontaire de la résolution des conflits entre les personnes impliquées.

- c) La commission scolaire a mis en place un mécanisme pour traiter rapidement les situations de harcèlement, afin de faire cesser le harcèlement et d'éviter que le climat de travail ne se détériore.
- d) Chaque partie impliquée dans une situation de harcèlement a droit à un traitement juste et équitable.
- e) La commission scolaire s'assure que tout employé concerné par une situation de harcèlement ou ayant collaboré au traitement d'une plainte ou d'un rapport concernant une telle situation ne subisse aucun préjudice ou représailles. La bonne foi de toute personne déposant une plainte est présumée. Toutefois, la politique ne doit pas être utilisée de manière abusive ou dans l'intention de nuire ou d'induire en erreur.

5. DÉFINITIONS

Les définitions ci-dessous doivent être interprétées du point de vue d'une "personne raisonnable", c'est-à-dire d'une personne normalement diligente et prudente qui, placée dans les mêmes circonstances, se considérerait comme l'objet d'une incivilité ou d'un harcèlement.

5.1 Harcèlement :

- a) Le harcèlement est une conduite vexatoire se manifestant par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, hostiles ou non désirés, qui portent atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la personne et qui se traduisent par un environnement de travail néfaste.
- b) Pour plus de clarté, le harcèlement psychologique comprend également de telles conduites lorsqu'elles se manifestent par des paroles, des actes ou des gestes à connotation sexuelle.¹
- c) Un seul acte grave peut également constituer un harcèlement s'il cause un tel préjudice et produit un effet néfaste continu pour cette personne.

¹ Vous trouverez à l'annexe 1 des exemples de comportements pouvant être considérés comme du harcèlement psychologique, y compris du harcèlement sexuel.

- d) Le harcèlement peut être exercé par des cadres envers des employés, entre employés, par des employés envers leurs supérieurs ou par toute autre personne, y compris les représentants élus de la commission scolaire, les élèves, leurs parents, les bénévoles, les sous-traitants et les visiteurs.
- e) Le harcèlement peut provenir d'une personne ou d'un groupe de personnes en particulier et peut être dirigé contre une seule personne ou un groupe de personnes.
- f) La définition du harcèlement inclut également, le harcèlement lié à l'un des motifs de discrimination protégés par l'article 10 de la *Charte des droits et libertés de la personne*, à savoir 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.
- g) Un conflit sur le lieu de travail entre deux employés, le stress lié au travail ou des contraintes de travail difficiles ne constituent pas du harcèlement, pas plus que l'exercice des responsabilités de gestion de la commission scolaire, y compris l'attribution des tâches, l'orientation, l'évaluation des performances, la discipline et d'autres fonctions de supervision, pour autant qu'elles ne soient pas exercées de manière abusive, arbitraire ou discriminatoire.

5.2 La civilité :

Un ensemble d'attitudes et de comportements au travail qui font référence à la courtoisie, à la politesse, au respect, à la collaboration, à l'ouverture, à la communication efficace et aux compétences interpersonnelles. Faire preuve de civilité comprend :

- Montrez de la considération pour les autres et soyez ouvert et dispose à écouter ;
- Communiquer avec respect et entretenir des relations interpersonnelles harmonieuses pour favoriser la collaboration.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1 Responsabilités du

- a) S'engage à prendre toutes les mesures raisonnables pour assurer un environnement de travail exempt de toute forme de harcèlement afin de protéger la dignité et l'intégrité psychologique et physique de ses employés.

6.2 Responsabilités du Conseil des commissaires

- a) Adopte la présente politique et ses mises à jour.
- b) Reçoit et assure le suivi de tous les rapports ou plaintes de harcèlement impliquant le directeur général.

6.3 Responsabilités du directeur général / de la directrice générale

- a) S'engage à soutenir la promotion et l'application de cette politique.
- b) Recevoir et assurer le suivi de tous les rapports ou plaintes de harcèlement impliquant le département des ressources humaines.
- c) Examine la recommandation de la direction des ressources humaines en vue de mettre en œuvre des mesures correctives, conformément à la délégation de fonctions et de pouvoirs au directeur général.

6.4 Responsabilités du département des ressources humaines

- a) Recevoir et assurer le suivi de tous les rapports et plaintes de harcèlement, sauf lorsque la direction ou le service des ressources humaines est impliqué.
- b) Appliquer des mesures pour identifier, contrôler et éliminer le risque de harcèlement, conformément aux obligations légales de la commission scolaire, y compris :
 - i) Communiquer cette politique aux administrateurs de l'école et du centre et aux responsables des services. Veille à ce qu'elle soit distribuée et présentée aux membres du personnel par la direction. Fixe une date limite pour la présentation de la politique, présentation vidéo, PowerPoint, code QR menant directement à la politique et aux formulaires.

- ii) Maintiens une vigilance permanente à l'égard des risques et des facteurs de risque susceptibles de générer des situations de harcèlement.
- iii) Veille à ce que cette politique soit comprise et respectée par toutes les personnes concernées.
- iv) Promouvoir le respect entre les individus.
- v) Sensibiliser régulièrement les directeurs d'établissement et de service à leur rôle et à leurs responsabilités dans la prévention du harcèlement, en particulier lors d'événements sociaux liés au travail.
- vi) Applique un programme de formation et de sensibilisation, selon les besoins, pour tous les employés, y compris les directeurs d'établissement et de service, et la personne désignée pour recevoir et traiter les plaintes et les signalements, y compris :
 - Présentation du programme de formation actuel, intégration d'informations sur le harcèlement dans la formation d'accueil, formation annuelle sur les incivilités et le harcèlement psychologique, sexuel ou discriminatoire, ainsi que sur les mesures énoncées dans la présente politique.
- vii) Mettre à disposition des informations sur le harcèlement psychologique, notamment sur le site de la CNESST.
 - *Utilisation de l'intranet, SharePoint pour les directeurs d'écoles et de centres, et sur le site web de la CSES.*
- c) Soutenir et conseiller l'établissement et le service dans l'application de cette politique.
- d) S'engage à intégrer cette politique et toutes les mesures qui en découlent dans son programme de prévention en matière de santé et de sécurité au travail.

6.5 Responsabilités des directeurs d'établissement et de département

- a) Appliquer des mesures pour identifier, contrôler et éliminer le risque de harcèlement, conformément aux obligations légales de la commission scolaire, y compris :
 - i) Communiquer cette politique à tous les employés sous leur direction et à toutes les personnes concernées par cette politique.
 - Politique distribuée lors de l'embauche, publicité dans la salle du personnel, code QR menant à la politique.
 - ii) Maintenir une vigilance permanente à l'égard des risques et des facteurs de risque susceptibles de générer des situations de harcèlement.
 - iii) Veiller à ce que cette politique soit comprise et respectée par toutes les personnes concernées.
 - iv) Promouvoir le respect entre les individus.
 - v) Sensibiliser régulièrement les employés à leur rôle et à leurs responsabilités dans la prévention du harcèlement, en particulier lors d'événements sociaux liés au travail.
 - vi) Consulter les employés sur les situations spécifiques à leur lieu de travail qui peuvent créer des conditions susceptibles de conduire au harcèlement.
 - vii) Rencontrer les employés qui quittent l'entreprise pour connaître les raisons de leur départ.
- b) Collaborer avec le département des ressources humaines pour mettre en œuvre les mesures préventives et correctives jugées appropriées pour traiter les situations de harcèlement qui peuvent survenir dans leur département.
- c) Informer le département des ressources humaines de toute situation de harcèlement au sein de leur service, même si aucune plainte formelle n'a été déposée.
- d) Traiter discrètement toute situation de harcèlement au sein de leur service.

6.6 Responsabilités du gestionnaire

- a) Favoriser des relations harmonieuses entre les membres de l'équipe, exemptes de toute forme d'incivilité ou de harcèlement. À cette fin, ils encouragent une communication respectueuse, gèrent les membres de leur équipe de manière équitable et interviennent rapidement lorsqu'une situation ressemblant à une incivilité ou à un harcèlement se présente.
- b) Informer la direction de l'établissement ou du service de toute situation de harcèlement au sein de son équipe, même si aucune plainte formelle n'a été déposée.
- c) Traiter discrètement toute situation de harcèlement au sein de leur équipe.

6.7 Responsabilités de la personne désignée pour traiter une plainte ou un rapport

- a) Il répond aux questions des employés sur la prévention et le traitement du harcèlement.
- b) Il reçoit tous les rapports verbaux ou écrits ou toutes les plaintes de harcèlement et en assure le suivi.
- c) La commission scolaire veillera à ce que la personne désignée pour recevoir et traiter les plaintes et les rapports soit correctement formée pour assumer les responsabilités qui lui sont confiées.

6.8 Responsabilités des syndicats et des associations :

- a) S'engager à prendre les mesures nécessaires pour promouvoir un lieu de travail exempt de harcèlement.
- b) S'engager à coopérer avec la commission scolaire dans l'application de la présente politique.

6.9 Responsabilités de l'employé

- a) Respecter cette politique à tout moment.
- b) Établir et maintenir des relations civiles.

- c) Participer aux mécanismes mis en place par la commission scolaire pour prévenir et faire cesser le harcèlement.
- d) Signaler dès que possible toute situation de harcèlement à son supérieur immédiat ou à la personne désignée par l'employeur pour recevoir et traiter les plaintes et les signalements.

7. LES PROCÉDURES DE DÉPÔT DE PLAINTE OU DE SIGNALEMENT ET LE PROCESSUS DE TRAITEMENT DES SITUATIONS DE HARCÈLEMENT

7.1 Processus informel

- a) Tout employé qui est témoin d'une situation couverte par la présente politique ou qui risque de le devenir peut la signaler à son supérieur immédiat ou à la personne désignée.
- b) Chaque fois que cela est possible et approprié, un employé qui pense être victime d'une situation couverte par la présente politique doit agir rapidement pour résoudre la situation et empêcher qu'elle ne se reproduise. Pour ce faire, il doit faire savoir à la personne concernée que ses actes ou ses paroles la gênent, l'humilient ou l'embarrassent d'une manière ou d'une autre. Souvent, les gens ne sont pas conscients que leur comportement soit une source d'embarras et sont prêts à changer de comportement lorsqu'ils s'en rendent compte.
- c) Si la situation n'est pas résolue ou si l'employé ne se sent pas en mesure de communiquer directement avec la personne concernée, il peut en référer à son supérieur hiérarchique ou à la personne désignée.

7.2 Processus formel

- a) Lorsque la procédure informelle n'aboutit pas ou n'est pas adaptée aux circonstances, le salarié qui s'estime victime de harcèlement peut déposer une plainte écrite auprès de son supérieur immédiat ou de la personne désignée.
- b) Cette plainte doit contenir les détails des allégations, le nom de la personne présumée responsable, sa fonction, une description de l'événement ou des événements, la date ou les dates, les noms des témoins, le cas échéant, et toute preuve pertinente (courriels, messages, etc.).

- c) Lorsqu'une plainte est déposée auprès du supérieur immédiat, celui-ci la transmet à la personne désignée dès sa réception.
- d) La personne désignée pour traiter une plainte est la direction des ressources humaines ou la direction générale lorsque la personne désignée est impliquée, ou le président du Conseil des commissaires lorsque la direction générale est impliquée.
- e) Toutes les plaintes pour harcèlement sont traitées rapidement et de manière impartiale.
- f) La personne désignée traite la plainte de la manière la plus appropriée, en tenant compte de toutes les circonstances. Elle peut notamment proposer aux parties concernées une réunion ou un processus de médiation, mener une enquête ou charger une personne qualifiée de le faire.
- g) Si nécessaire, des mesures provisoires peuvent être mises en place pendant la procédure d'enquête pour protéger l'employé affecté par une situation de harcèlement ou la personne qui a collaboré au traitement d'une plainte ou d'un rapport concernant une telle situation.
- h) Lorsque les allégations de la plainte sont fondées, la personne désignée prend les mesures appropriées pour résoudre la plainte et communique ses conclusions aux parties. Toute mesure disciplinaire, administrative ou préventive jugée appropriée est mise en œuvre afin de rétablir un environnement de travail sain et exempt de harcèlement.
- i) La commission scolaire s'engage à prendre les mesures nécessaires pour protéger la confidentialité d'une plainte, d'un rapport, d'une information ou d'un document ainsi que l'identité des personnes concernées, dans la mesure du possible, à moins que ces informations ne soient nécessaires à l'examen d'une plainte, à la conduite d'une enquête ou au suivi à donner.
- j) La commission scolaire gardera confidentiels tous les documents rédigés ou obtenus dans le cadre du traitement d'une situation de harcèlement pendant la période où les parties concernées sont employées par la commission scolaire et pendant une période minimale de cinq ans après la fin de l'emploi.

- k) La procédure de traitement d'une situation de harcèlement décrite dans la présente politique ne prive en aucun cas un employé du droit de s'adresser directement aux tribunaux.

8. VIOLATION DE LA POLITIQUE

- a) Le non-respect de cette politique peut entraîner des mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.
- b) Toute personne déposant une plainte jugée abusive ou frivole, ou déposée de mauvaise foi, peut faire l'objet d'une action disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement.

ACCUSÉ DE RÉCEPTION

J'accuse réception de la *présente politique visant à prévenir et à traiter le harcèlement psychologique et sexuel et la violence sur le lieu de travail et à promouvoir la civilité.*

Je déclare par la présente avoir lu cette politique et en comprendre pleinement le contenu. Je comprends que toute violation de cette politique peut entraîner des mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Nom en caractères d'imprimerie

Signature

Date

ANNEXE 1

DES EXEMPLES DE COMPORTEMENTS POUVANT ÊTRE CONSIDÉRÉS COMME DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE, Y COMPRIS LE HARCÈLEMENT SEXUEL²

Tous les éléments de la définition de la *Loi sur les normes du travail* doivent être présents pour conclure à l'existence d'un harcèlement psychologique, c'est-à-dire 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.

L'appréciation de tous les éléments qui apparaissent dans la notion de harcèlement moral doit se faire du point de vue de la "personne raisonnable", c'est-à-dire d'une personne normalement diligente et prudente qui, placée dans les mêmes circonstances que la victime présumée, considérerait que le harceleur présumé fait preuve d'une conduite vexatoire.

D'un point de vue global, les comportements suivants peuvent constituer du harcèlement psychologique, y compris du harcèlement sexuel :

✓ **Empêcher la personne de s'exprimer**

- Interromps constamment
- Lui interdire de parler aux autres

✓ **Isoler la personne :**

- Ne plus lui parler en public
- Ne pas lui parler du tout
- Ignorer sa présence
- L'éloigner des autres
- Le priver de moyens de communication (téléphone, ordinateur, courrier, etc.)
- Empêcher les autres de lui parler.

² Exemples tirés du site de la CNESST - <https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/prevention-securite/milieu-travail-sain/harcelement-au-travail/harcelement-psychologique-sexuel-au-travail>

✓ **Dévalorisation de la personne :**

- Répandre des rumeurs à son sujet
- Le ridiculer
- L'humilier
- La remise en cause de ses convictions ou de sa vie privée
- L'insulter

✓ **Discréditer la personne :**

- Cesser de lui donner des tâches à accomplir
- Les obliger à effectuer des tâches dégradantes, absurdes ou inférieures à leur niveau de compétence
- Lui attribuer injustement une faute professionnelle
- Le dénigrer devant les autres

✓ **Menacer ou agresser la personne :**

- Crier
- Pousser
- Dommages aux biens

✓ **Humilier la personne :**

- Se moquer des convictions d'une personne
- Se moquer du fait qu'il a des difficultés à s'exprimer dans une autre langue que le français ou qu'il revendique le droit de s'exprimer en français
- Se moquer de ses goûts, de ses choix politiques, de son orientation sexuelle, de ses faiblesses
- Faire des allusions désobligeantes
- Mettre en doute leur jugement ou leur capacité à prendre des décisions

✓ **Comportement inapproprié :**

- Un comportement non désiré ou sexuel
- Solliciter ou regarder la personne avec insistance
- Contact physique non consensuel
- Utiliser des insultes sexistes ou un langage grossier
- Diffuser des images à connotation sexuelle par quelque moyen que ce soit, technologique ou autre
- La transmission de commentaires, de blagues ou d'images à caractère sexuel par quelque moyen que ce soit, technologique ou autre