



**POLITIQUE POUR PRÉVENIR ET FAIRE CESSER  
LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL AU TRAVAIL**

<b>Département responsable :</b> Administration générale	<b>Approuvée par :</b> Directeur général
<b>En vigueur le :</b> 1 <sup>er</sup> janvier 2003	<b>Modifiée par :</b> CC 2005/06-23, 21 mars 2006 1 <sup>er</sup> octobre 2006, 4 juin 2007 et 5 mai 2008 CC 2018/2019-77 le 6 juin 2019
<b>Références :</b> Politique CC 2000/01-45 <i>Charte des droits et libertés de la personne (RLRQ, c. C-12) / art. 4, 10, 10.1, 16 et 46</i> <i>Code civil du Québec / art. 2087</i> <i>Loi sur la santé et la sécurité au travail / art. 9</i> <i>Loi sur les normes du travail / art. 81.18 et 81.19</i>	

**1. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE**

La présente politique vise à fournir à Kativik Ilisarniliriniq (ci-après la « Commission scolaire Kativik ») un cadre de référence pour la prévention et le traitement des situations de harcèlement au travail. Plus particulièrement, elle vise à :

- a) assurer aux employés d'être traités avec respect et impartialité, de manière équitable, notamment par la promotion de relations humaines empreintes de civilité;
- b) prévenir le harcèlement, notamment par la sensibilisation, l'information et la formation des employés, l'intervention rapide et la résolution des situations conflictuelles;
- c) prévenir le harcèlement par l'information et la sensibilisation des autres personnes qui se trouvent sur ses lieux (ex. : parents, visiteurs, fournisseurs, partenaires);
- d) établir les rôles et les responsabilités de chacune des personnes visées par l'application de la présente politique.

## **2. ENGAGEMENTS**

La Commission scolaire Kativik reconnaît que ses employés ont droit à la dignité, au respect ainsi qu'à un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement psychologique ou sexuel, y compris le harcèlement discriminatoire, et elle s'engage à prendre les moyens raisonnables afin de le prévenir et de le faire cesser, dès qu'une telle conduite est portée à sa connaissance.

En particulier, la Commission scolaire Kativik s'engage à :

- a) diffuser la politique auprès de l'ensemble du personnel;
- b) informer les employés de leurs responsabilités découlant de la politique;
- c) intervenir de façon préventive lors d'une situation pouvant mener à du harcèlement ou susceptible de l'être;
- d) mettre en place une procédure claire de traitement des plaintes;
- e) fournir le soutien nécessaire à tout employé concerné par une situation de harcèlement;
- f) traiter toute situation de harcèlement avec diligence, de manière équitable, impartiale et avec discrétion;
- g) faire un suivi de l'application de la politique afin d'évaluer l'atteinte des résultats et apporter les ajustements si nécessaire.

## **3. PORTÉE DE LA POLITIQUE**

La présente politique s'applique aux relations entretenues par tous les employés de la Commission scolaire Kativik en lien avec leur travail, soit aux lieux de travail où le personnel exerce habituellement ses tâches, à tout autre endroit où il est appelé à travailler, de même qu'à tout endroit où les employés doivent se trouver dans le cadre de leur emploi (ex. : réunions, formations, déplacements, activités sociales organisées par l'employeur). Elle s'applique aux communications par tout moyen technologique ou autre (ex. : médias sociaux, courriels, textos, affichages, lettres, etc.) ainsi qu'aux rapports intervenus entre un employé et un tiers (élève, parent, fournisseur ou sous-traitant de la Commission scolaire Kativik).

## DÉFINITIONS

L'article 81.18 de la *Loi sur les normes du travail* définit le harcèlement psychologique ou sexuel 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, sexuelle ou physique du salarié et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste. Pour plus de précision, le harcèlement psychologique ou sexuel 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 ou sexuel si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour le salarié. »

Cette définition inclut le harcèlement discriminatoire lié à l'un des motifs énoncés dans la *Charte québécoise des droits et libertés de la personne*, soit la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

La notion de harcèlement doit être distinguée d'autres situations difficiles au travail, comme un conflit interpersonnel, le stress lié au travail, des contraintes professionnelles difficiles ou encore l'exercice normal des droits de gérance (gestion de la présence au travail, organisation du travail, mesure disciplinaire, etc.).

**Civilité** : Un comportement qui contribue à maintenir le respect mutuel dans le milieu de travail. Il s'agit d'un ensemble de règles de conduite qui visent le bien-être de l'ensemble des membres d'une communauté par des conduites empreintes de respect, la collaboration, la politesse, la courtoisie et le savoir-être.

**Incivilité** : Un comportement déviant qui est en violation des normes de respect mutuel établies dans le milieu de travail. L'incivilité est un manquement aux règles élémentaires de vie en société qui crée un inconfort important dans le milieu de travail et ayant un impact négatif sur le climat de travail, l'efficacité, la productivité, la motivation.

**Situation conflictuelle** : Une opposition, une divergence, une forme de discorde entre des personnes ou des groupes, dont les conséquences négatives sur le milieu de travail ou sur les individus sont palpables.

## **4. RÔLE ET RESPONSABILITÉS**

### **Direction générale**

La Direction générale est ultimement responsable de l'ensemble de la présente politique.

- a) Adopter, appliquer et appuyer la présente politique.
- b) Prendre des moyens raisonnables pour prévenir et faire cesser le harcèlement et donner aux autres intervenants les moyens nécessaires pour agir.
- c) S'assurer que l'ensemble des employés assiste à une séance de formation sur le harcèlement.
- d) Favoriser l'adhésion de tout le personnel à la présente politique et les soutenir dans l'application de celle-ci.
- e) S'assurer de l'évaluation, de la révision et du suivi de la présente politique.

### **Secrétaire général associé**

Le Secrétaire général associé ou la personne qu'il désigne, a les responsabilités suivantes :

- a) Intervenir rapidement afin de traiter de manière efficace tout cas susceptible d'être du harcèlement qu'on porte à son attention, qu'une plainte ait été formulée ou non.
- b) Procéder à l'analyse de recevabilité à la réception d'une plainte de harcèlement.
- c) Si nécessaire, prendre des mesures provisoires afin de préserver la santé ou la sécurité des employés.
- d) Informer les employés au sujet de leurs droits et responsabilités, leur présenter l'option de médiation.
- e) Convoquer une enquête en désignant une personne impartiale et compétente pour traiter la plainte avec diligence.
- f) Offrir aux employés qui le désirent la possibilité d'être accompagnés lors d'une médiation ou d'une enquête.
- g) Après une enquête, analyser le rapport ainsi que les recommandations afin de rendre une décision éclairée et motivée sur le bienfondé de la plainte.
- h) Informer les personnes concernées (plaignant et mis en cause) du traitement de la plainte et des résultats de l'enquête.
- i) Déterminer les mesures de prévention, de correction et de réparation à prendre pour prévenir et faire cesser le harcèlement.
- j) Faire le suivi de la situation jusqu'à ce que la problématique soit entièrement réglée et que la Commission scolaire Kativik ait rempli ses obligations en vertu de la présente politique et de la loi.

## **Personne en position d'autorité**

Tous les représentants de l'employeur, membres de l'administration de l'école, Directeur d'école ou Directeur de centre d'une école du secteur régulier ou de l'éducation aux adultes ont les responsabilités suivantes:

- a) Donner l'exemple, s'approprier les principes régissant la présente politique, connaître la problématique du harcèlement.
- b) Faciliter la résolution des conflits et responsabiliser les employés dans l'établissement d'un milieu de travail sain, empreinte de civilité et exempt de harcèlement.
- c) Intervenir rapidement pour mettre fin à tout type de conduite répréhensible ou susceptible de mener à du harcèlement.
- d) Inciter tout employé qui croit être l'objet de harcèlement à régler la situation conformément à la Procédure de traitement des situations de harcèlement.
- e) Aviser sans délai le Secrétaire général associé de toute situation possible de harcèlement.

## **Personnel**

Il est de la responsabilité de tous les employés d'adopter un comportement respectueux, en faisant preuve de collaboration, pour développer et maintenir un climat de travail sain et exempt de harcèlement psychologique ou sexuel. Tout le personnel doit :

- a) Réagir promptement lorsqu'il est témoin de harcèlement ou qu'il croit en faire l'objet, en rapportant la situation rapidement à une personne en position d'autorité ou le Secrétaire général associé.
- b) S'abstenir de participer au bavardage, de colporter des rumeurs ou d'alimenter des conflits, qui ne font qu'aggraver les problèmes et les tensions entre les individus.
- c) Cesser tout comportement qui pourrait constituer du harcèlement.

## **Plaignant**

### Droits

- a) De déposer une plainte et d'en obtenir un examen rapide, sensible, équitable et impartial, sans craindre d'être mis dans l'embarras ou de subir des représailles.
- b) D'être écouté et pris au sérieux.
- c) D'être mis à l'abri de la personne à la source du problème (s'il y a lieu).
- d) D'obtenir que cesse le harcèlement (s'il y a lieu).
- e) À la discrétion et à la protection de sa réputation.
- f) D'être accompagné au cours du processus de médiation ou de l'enquête.
- g) D'être entendu et de faire valoir ses moyens de preuve au soutien de sa plainte.
- h) À un contrôle de la fidélité du compte rendu de ses déclarations.
- i) D'être informé de la décision sur sa plainte.

### Responsabilités

- a) Communiquer, si cela est possible et approprié, avec la personne dont la conduite est mise en cause et lui demander de mettre fin à la conduite non désirée ou vexatoire.
- b) Porter la situation à l'attention d'une personne en position d'autorité ou du Service des ressources humaines dans les meilleurs délais.
- c) Énoncer clairement ses allégations en donnant une description détaillée des événements identifiant la conduite reprochée, la ou les personnes dont la conduite est mise en cause, la date, le lieu et les témoins.
- d) Envisager sérieusement la participation à une médiation.
- e) Collaborer pleinement au processus de résolution, ce qui signifie entre autres de répondre rapidement aux demandes de renseignements venant de la direction, du médiateur ou de l'enquêteur.
- f) Maintenir la confidentialité de la plainte et de l'ensemble du processus pour la résoudre.

### **Personne dont la conduite est mise en cause**

#### Droits

- a) D'obtenir un examen rapide, sensible, équitable et impartial des allégations dont sa conduite fait l'objet.
- b) D'être informée rapidement qu'une plainte jugée recevable a été déposée contre elle et d'être informée des faits qui lui sont reprochés pour lui permettre d'y répondre.
- c) À la discrétion et à la protection de sa réputation.
- d) D'être accompagnée au cours du processus de médiation ou de l'enquête.
- e) De répondre aux allégations et de soumettre une réponse par écrit, si souhaité.
- f) À un contrôle de la fidélité du compte rendu de ses déclarations.
- g) D'être informée des motifs de la décision concernant la plainte.

### Responsabilités

- a) Cesser immédiatement la conduite non désirée ou vexatoire à la demande du plaignant ou d'une personne en position d'autorité.
- b) Répondre clairement aux allégations en donnant suffisamment de détails sur les événements.
- c) Envisager sérieusement la participation à une médiation.
- d) Collaborer pleinement au processus de résolution.
- e) Maintenir la confidentialité de la plainte et de l'ensemble du processus pour la résoudre.

## **5. PRINCIPES DIRECTEURS**

La Commission scolaire Kativik ne tolère aucune forme de harcèlement psychologique ou sexuel. Elle peut intervenir en tout temps, qu'il y ait plainte ou non, lorsqu'il existe des motifs raisonnables de croire qu'il y a eu violation de la politique.

Tout employé qui contrevient à la présente politique est passible de mesures administratives ou disciplinaires.

Un employé qui dépose une plainte frivole, de mauvaise foi ou qui fait sciemment de fausses déclarations, est également passible de mesures disciplinaires.

Les renseignements relatifs à une plainte ainsi que l'identité des personnes concernées (plaignant, mis en cause ou témoins) sont traités confidentiellement par toutes les personnes impliquées, à moins que ces renseignements ne soient nécessaires au traitement d'une plainte, à une médiation, à la conduite d'une enquête ou à l'imposition de mesures administratives ou disciplinaires.

Les employés impliqués dans le processus de traitement d'une plainte doivent s'engager à maintenir la confidentialité et à ne pas en discuter avec des employés ou des tiers.

Toute mesure de représailles contre un employé qui fait appel à la présente politique ou qui prend part au processus de traitement d'une plainte, y compris les témoins, constitue une faute grave et sera traitée en conséquence.

## **6. DISPOSITIONS FINALES**

La présente politique remplace toute autre directive de la Commission scolaire Kativik concernant le même harcèlement au travail, tout en respectant les politiques adoptées par le Conseil des Commissaires le cas échéant.

## **ANNEXE A : GUIDE POUR DÉTERMINER CE QUI PEUT CONSTITUER DU HARCÈLEMENT**

### **Peut constituer du harcèlement psychologique ou sexuel :**

- Remarques grossières, dégradantes ou offensantes, soit graves ou répétées, comme se moquer des caractéristiques physiques d'une personne ou de son apparence, lui donner des surnoms, faire des critiques injustifiées et l'insulter seul ou devant témoins;
- Dénigrement répété concernant le travail exécuté par une personne, humiliations courantes, atteinte à la réputation personnelle ou professionnelle de la personne;
- Isolement répété d'un employé en lui confiant des tâches sans intérêt ou ingrates qui ne font pas partie de ses fonctions normales, ou exclusion des activités liées à un groupe;
- Insultes verbales ou gestuelles de mépris, cris, engueulades, colères, chantage, pression;
- Propos, blagues ou images à connotation sexuelle, transmis par tout moyen technologique ou autre, insultes sexistes, propos grossiers;
- Sollicitation insistante, avances et propos mal venus à connotation sexuelle;
- Regards, baisers ou attouchements indésirés;
- Intimidation, cyberintimidation, menaces, actes de violence ou agression verbale, physique ou sexuelle.

### **Ne constitue généralement pas du harcèlement psychologique ou sexuel :**

- Mécontentement sur des questions liées au travail, telles que la distribution des tâches, la procédure ou la méthodologie de travail, l'horaire de travail, etc.;
- Rapports difficiles liés à des conflits de personnalités entre deux personnes;
- Incident isolé, qui n'est pas répété, tel qu'un geste de mauvais goût ou un éclat de colère;
- Exercice normal du droit de gestion, tel que la répartition de la charge de travail, le suivi des absences, les exigences d'un rendement conforme aux normes, l'imposition légitime de mesures administratives ou disciplinaires envers un employé, etc.;
- Style directif, insistant et parfois autoritaire dans l'exercice légitime de l'autorité;
- Changements organisationnels, restructuration d'un service ou réorganisation des tâches;
- Stress lié au travail, contraintes professionnelles difficiles;
- Comportement social ou professionnel normal de simple camaraderie ou de badinage;
- Avances consensuelles ou propos à connotation sexuelle consentis, qui ne supposent aucune intimidation ni humiliation. On fait ici appel à la notion de libre consentement.



## ANNEXE B : FORMULAIRE DE PLAINTE

Je crois être l'objet de :

- harcèlement psychologique ou sexuel
  - abus de pouvoir
  - violence
  - harcèlement racial
  - harcèlement discriminatoire
  - harcèlement à caractère sexuel
  - autre (précisez, s.v.p.)
- 

Coordonnées de la personne plaignante :

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

Prénom : \_\_\_\_\_

Tél. au travail : \_\_\_\_\_

Tél. au domicile : \_\_\_\_\_

Coordonnées de la personne mise en cause (contre qui la plainte est formulée) :

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

Prénom : \_\_\_\_\_

Tél. au travail : \_\_\_\_\_

Tél. au domicile : \_\_\_\_\_

Nom(s) du (des) témoin(s) identifié(s) par la personne plaignante :

Nom et prénom :

---

Avez-vous manifesté votre désapprobation auprès de la personne mise en cause?

Oui  Non  Précisez pourquoi.

---

Avez-vous signalé la situation à une personne en autorité avant le dépôt de la plainte?

Oui  Non  Précisez pourquoi.

---

Accepteriez-vous de tenter de régler la problématique par la médiation?

Oui  Non

Avez-vous entamé d'autres démarches, par exemple en déposant une plainte auprès de la CNESST, un grief ou autre (si syndiqué(e))?

Oui  Précisez laquelle : \_\_\_\_\_ Non

Décrivez les allégations (description chronologique et détaillée des manifestations de harcèlement psychologique ou sexuel : comportements, gestes, actes, paroles, conduite). Donnez s.v.p. des détails, à savoir les dates, lieux, sentiments, noms des témoins s'il y a lieu.

---

---

Effets de la conduite :

---

---

Solution(s) désirée(s) :

---

---

Commentaires supplémentaires (à compléter au besoin) :

---

---

Déclaration :

Les faits qui sont énoncés dans ce formulaire sont vrais, autant que je sache. Je réalise qu'aux fins du traitement de cette plainte, la personne dont la conduite est mise en cause sera informée de ce qui lui est reproché et pourra faire valoir sa version. Il se peut également que les témoins soient rencontrés et questionnés. Je m'engage également, par la présente, à maintenir la confidentialité de ma plainte de harcèlement.

Et j'ai signé, à \_\_\_\_\_ (endroit)

ce \_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ (date)

---

(signature)

## ANNEXE C : FORMULAIRE D'ACCUSÉ DE RÉCEPTION DE LA POLITIQUE

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, employé(e) de la Commission scolaire Kativik, déclare avoir reçu un exemplaire de la *Politique pour prévenir et faire cesser le harcèlement psychologique ou sexuel au travail* en date du \_\_\_\_\_.

Je déclare l'avoir lue, en avoir compris les termes et les accepter, et je m'engage à m'y conformer.

Et j'ai signé, à \_\_\_\_\_ (endroit)

ce \_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ (date)

\_\_\_\_\_  
(signature)



**PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES SITUATIONS  
DE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL**

<b>Département responsable :</b> Administration générale	<b>Approuvée par :</b> Directeur général
<b>En vigueur le :</b> 1 <sup>er</sup> janvier 2003	<b>Modifiée par :</b> CC 2005/06-23, 21 mars 2006 1 <sup>er</sup> octobre 2006, 4 juin 2007 et 5 mai 2008 CC 2018/2019-77 le 6 juin 2019

**Initiative personnelle**

La Commission scolaire Kativik encourage les employés à s'exprimer auprès de l'auteur d'une conduite non désirée ou vexatoire pour lui demander d'y mettre fin.

Si le comportement se maintient, on suggère alors à l'employé de rencontrer son superviseur immédiat. Il sera toutefois possible pour tout employé de communiquer directement avec le Secrétaire général associé.

**Intervention d'une personne en position d'autorité ou du Service des ressources humaines**

Si les circonstances ne permettent pas l'initiative personnelle ou que celle-ci reste sans résultat, l'employé demande l'aide de son supérieur immédiat ou du Service des ressources humaines.

Le Service des ressources humaines peut aider les employés à cerner les problèmes, à trouver des moyens pour les résoudre et pour favoriser une saine collaboration.

Lors d'un premier entretien avec un employé qui croit être l'objet de harcèlement, les renseignements suivants lui sont transmis :

- a) Copie de la Politique et de la Procédure;
- b) La possibilité de résoudre la situation de manière informelle ou par la médiation;
- c) Le droit de déposer une plainte formelle;
- d) La disponibilité de ressources;
- e) Le droit d'être accompagné par une personne de son choix autre qu'un témoin potentiel lors du traitement de la plainte.

## **Médiation**

En tout temps, il est possible de recourir à un processus de médiation lorsque toutes les personnes concernées y consentent.

Ce processus vise à atteindre des solutions mutuellement satisfaisantes en présence d'un médiateur impartial. Les échanges pendant ce processus demeurent confidentiels.

## **Dépôt d'une plainte**

Tout employé est encouragé à signaler la situation dès qu'il croit faire l'objet de harcèlement pour que la Commission scolaire Kativik puisse intervenir rapidement et remplir adéquatement ses obligations de prévenir ou de faire cesser le harcèlement.

Un employé peut déposer une plainte à l'intérieur d'un délai de deux ans suivant la dernière manifestation du harcèlement. Même si l'on encourage la personne plaignante à s'exprimer librement, celle-ci devrait, dans la mesure du possible, remplir le formulaire de plainte (annexe B de la Politique).

Toute personne qui reçoit une plainte doit l'acheminer confidentiellement et sans délais au Secrétaire général associé.

Le processus de traitement d'une plainte est complété dans des délais raisonnables.

## **Analyse préliminaire**

Le Secrétaire général associé, ou la personne compétente qu'il désigne, procède à une analyse préliminaire de la plainte à sa réception, afin de déterminer si les allégations peuvent raisonnablement constituer du harcèlement si elles sont avérées, par opposition à une plainte frivole ou dénuée de toute chance de réussite.

Cette analyse vise à évaluer la pertinence de mener une enquête au regard des dispositions de la *Loi sur les normes du travail*. Elle consiste à déterminer si les allégations peuvent être assimilées à du harcèlement selon les critères de la définition du harcèlement psychologique ou sexuel stipulée dans la *Loi sur les normes du travail* :

- une conduite vexatoire (c'est-à-dire abusive, humiliante ou blessante);
- des paroles, des gestes, des actes ou des comportements hostiles ou non désirés;
- le caractère répétitif des manifestations;
- une atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique;
- un milieu de travail rendu néfaste.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu.

Pour être considérée comme recevable, une plainte doit avoir été déposée à l'intérieur d'un délai de deux ans suivant la dernière manifestation de la conduite reprochée.

Au terme de l'analyse préliminaire, si les faits rapportés ne s'assimilent pas à du harcèlement, le Secrétaire général associé en informe la personne plaignante. Dans un tel cas, bien que la plainte ne soit pas recevable, d'autres démarches peuvent être nécessaires afin de résoudre la situation dénoncée et de prévenir le harcèlement. On peut :

- envisager d'autres moyens afin de résoudre la situation;
- proposer une médiation si le contexte est indiqué;
- diriger, au besoin, la personne plaignante vers des ressources ou instances appropriées.

### **Enquête**

Les supérieurs immédiats de la personne plaignante et de celle dont la conduite est mise en cause sont avisés du dépôt d'une plainte jugée recevable.

Lorsque les faits allégués s'assimilent à du harcèlement, une enquête est tenue dans les meilleurs délais pour :

- a) obtenir la version des faits des personnes plaignante mise en cause et de tous les témoins pertinents;
- b) examiner tous autres éléments de preuves pertinents;
- c) analyser si les allégations de harcèlement sont fondées selon la définition du harcèlement psychologique ou sexuel contenue dans la *Loi sur les normes du travail*;
- d) déterminer s'il y a eu manquement à la politique.

Aux termes de l'enquête, le responsable de l'application de la politique doit informer la personne plaignante et celle dont la conduite est mise en cause des conclusions de l'enquête.