

POLITIQUE SUR LA PRÉVENTION ET LA PRISE EN CHARGE DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE

Responsabilité

Service des ressources humaines

Adoption

Séance du Conseil d'administration du 5 février 2025
sommaire exécutif CA-29-202502-53

Entrée en vigueur le

6 février 2025

Table des matières

Préambule et encadrement légal	3
Objectifs	3
Champ d'application	4
Définitions	4
Principes généraux	7
Prévention et sensibilisation	8
Recommandations lors d'activités sociales	8
Procédure de prise en charge	9
Responsabilités des différents acteurs	14
Entrée en vigueur	16

Dans le seul but de ne pas alourdir le texte, le genre masculin est utilisé comme générique.

Préambule et encadrement légal

Le Centre de services scolaire de Montréal (ci-après le « **CSSDM** ») réitère par la présente *Politique sur la prévention et la prise en charge du harcèlement psychologique* (ci-après la « **Politique** ») que le respect au travail constitue une valeur fondamentale à laquelle l'ensemble de ses employés doit adhérer. Le CSSDM considère que la courtoisie et la civilité sont à la base d'un environnement de travail sain et sécuritaire, exempt de harcèlement psychologique et de harcèlement psychologique à caractère sexuel et/ou discriminatoire (ci-après « **Harcèlement psychologique** », tel que défini dans la section **Définitions**).

La présente Politique s'inscrit en conformité avec la législation et la réglementation applicables, notamment : la *Charte des droits et libertés de la personne* du Québec¹ (ci-après la « **Charte québécoise** »), le *Code civil du Québec*, la *Loi sur les normes du travail*, la *Loi sur la santé et sécurité au travail* ainsi que les différentes conventions collectives et règlements ou politiques internes applicables.

En tant qu'organisme public, le CSSDM se doit d'être exemplaire en matière de prévention et de prise en charge des situations de Harcèlement psychologique. Cette responsabilité s'inscrit dans un objectif plus vaste, soit de maintenir un climat de travail positif au sein de ses établissements et de ses services administratifs. La présente Politique doit être comprise, interprétée et mise en œuvre en accord avec les règles d'éthique et de conduite autrement édictées par le CSSDM.

Objectifs

1. La présente Politique vise à permettre à tous les employés du CSSDM de bénéficier d'un milieu de travail sain et sécuritaire. Son but premier est d'affirmer l'engagement de l'organisation à prévenir et faire cesser toute situation de Harcèlement psychologique.
2. Pour ce faire, elle poursuit l'objectif d'assurer un milieu de travail respectant l'intégrité et la dignité de ses employés. D'une part, cet objectif se traduit par des mesures préventives, telles que la contribution du CSSDM à la sensibilisation et la formation de son personnel sur le Harcèlement psychologique, et, d'autre part, par la mise en œuvre d'une procédure de prise en charge du Harcèlement psychologique, dont le traitement des plaintes, ainsi que des situations problématiques qui sont portées à son attention, ou d'un représentant désigné, par voie de signalement.
3. Il faut souligner que la présente Politique n'a pas pour objectif d'indemniser financièrement une personne victime de Harcèlement psychologique. Elle n'a pas non plus comme objectif de remplacer toute procédure réglementaire ou de grief conventionnée et tout autre recours applicable, le cas échéant.

¹ *Charte des droits et libertés de la personne*, RLRQ c. C-12.

Champ d'application

4. La présente Politique s'applique à tous les employés du CSSDM, incluant les stagiaires et les membres du conseil d'administration, sans égard à leur titre, niveau hiérarchique, statut d'emploi ou fonctions.
5. Elle s'applique aux relations entre les employés du CSSDM ainsi qu'aux relations de ces employés avec toutes autres personnes (p. ex. partenaires, fournisseurs, sous-traitants, membres d'un comité, parents, etc.), et ce dans le cadre de leur emploi ou à l'occasion de leur emploi. Elle ne trouve toutefois pas application lorsqu'un élève du CSSDM est directement impliqué conformément à la *Loi sur l'instruction publique*.
6. De surcroît, la présente Politique vise tout événement en lien avec le travail, peu importe la nature de la relation entre les parties. Elle trouve également application lorsqu'un événement survient sur les lieux de travail ou en dehors d'un lieu de travail habituel (p. ex. dans le cadre du télétravail, de déplacements ou d'activités sociales liées au travail, etc.). Il en va de même qu'une situation se déroule pendant les heures de travail habituelles ou en dehors de celles-ci.
7. La Politique vise aussi tout mode de communication, qu'il soit verbal ou non-verbal, utilisé à l'occasion du travail (p. ex. : médias sociaux, courriels, textos, lettres, etc.).

Définitions

8. **Harcèlement psychologique** : Conformément à la *Loi sur les normes du travail*, par Harcèlement psychologique, il est entendu 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. Cette définition inclut le Harcèlement psychologique à caractère discriminatoire lié à un des motifs prévus à la *Charte québécoise*.
 - 8.1. Pour correspondre à la notion de Harcèlement psychologique, une situation doit satisfaire **cumulativement** les cinq (5) critères suivants :
 - Comportements, paroles, actes ou gestes qui sont hostiles ou non désirés ;
 - Lesquels sont répétitifs ou un seul événement suffisamment grave ;
 - Lesquels, pris dans leur ensemble, constituent la manifestation d'une conduite vexatoire ;
 - Laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique d'un employé ; et
 - Laquelle entraîne un milieu de travail néfaste pour ce même employé.

8.2. À titre d'exemples, sans être limitatifs ou exhaustifs, une situation de Harcèlement psychologique **peut comprendre**, selon les circonstances, les comportements suivants :

- Critiquer de façon non constructive, dénigrer, rabaisser, humilier ou ridiculiser ;
- Poser des gestes agressifs, menaçants ou grossiers (p. ex. : pointer du doigt) ;
- Ignorer volontairement de façon constante ;
- Répandre des rumeurs, de fausses allégations ou des commérages malveillants ;
- Transmettre de multiples appels téléphoniques, courriels ou lettres non justifiés par la prestation de travail ;
- Émettre des blagues inappropriées ou faire des remarques offensantes ;
- Exclure ou isoler socialement ;
- Traquer, suivre de façon inappropriée ou empiéter sur la vie privée (incluant la cyberintimidation) ;
- Manipuler intentionnellement de façon inappropriée l'équipement de travail ou les effets personnels ;
- Entraver délibérément le travail ; ou
- Utiliser de façon abusive son titre, lien d'autorité ou pouvoir de gestion.

8.3. À titre d'exemples, sans être limitatifs ou exhaustifs, une situation de Harcèlement psychologique **ne comprend généralement pas** les comportements suivants :

- Échanger des plaisanteries appropriées lors d'interactions consensuelles ;
- Utiliser son pouvoir de gestion de façon raisonnable, incluant les mesures quotidiennes ou exceptionnelles, notamment :
 - Gérer le rendement et la performance, l'absentéisme et l'assiduité, la répartition des tâches, la charge de travail et les affectations, la qualité de la prestation de travail, un comportement problématique, un dossier administratif ou disciplinaire ou respecter l'application d'une convention collective ou d'un règlement ;
- Être en désaccord sur un enjeu directement lié au travail, son organisation ou un sujet dont l'objet n'est pas en lien avec la dignité ou l'intégrité d'un employé ;
- Ressentir des désagréments face aux exigences raisonnables reliées à ses fonctions (pression, stress, contraintes professionnelles, etc.) ;
- Entretenir un conflit de personnalités mutuel ;
- Recevoir une remarque déplacée ou faire face à une manière abrupte de façon isolée ;
- Être concerné par un incident unique désagréable, mais dont la gravité n'a pas pour effet d'engendrer un effet nocif continu ;
- Prêter de mauvaises intentions en se basant sur ses propres perceptions ; ou
- Amplifier ou exagérer une situation afin d'obtenir gain de cause.

9. **Harcèlement psychologique à caractère sexuel** : Le Harcèlement psychologique comprend le Harcèlement psychologique à caractère sexuel lorsque les comportements, paroles, actes ou gestes sont à connotation sexuelle. Par conséquent, les mêmes cinq (5) critères précités doivent être cumulativement satisfaits, en plus d'être à caractère sexuel.

9.1. À titre d'exemples, sans être limitatifs ou exhaustifs, une situation de Harcèlement psychologique à caractère sexuel **peut comprendre**, selon les circonstances, les comportements suivants :

- Faire des blagues, plaisanteries, commentaires, insinuations ou des sous-entendus à caractère sexuel ;
- Commenter l'apparence physique de façon suggestive ou les habitudes sexuelles ;
- Poser des questions non désirées sur la vie intime ou sexuelle ;
- Donner ou démontrer des marques d'affection importunes ;
- Adopter une gestuelle suggestive (p. ex. regards concupiscent ou inappropriés, clins d'œil aguicheurs, sourires provocateurs, etc.) ;
- Faire des avances implicites ou explicites ou formuler des demandes de nature sexuelle sans qu'elles soient désirées (p. ex. sollicitation insistante) ;
- Chercher à obtenir une faveur sexuelle ;
- Se livrer à des contacts physiques importuns (p. ex. attouchements, étreintes, frôlements, pincements, flatter, etc.) ; ou
- Commettre une agression physique de nature sexuelle.

10. **Harcèlement psychologique à caractère discriminatoire** : Le Harcèlement psychologique comprend aussi le Harcèlement psychologique à caractère discriminatoire lorsque la conduite vexatoire est fondée sur l'un des motifs de discrimination illicite prévu à la Charte québécoise. Le Harcèlement psychologique à caractère sexuel peut être une forme de Harcèlement psychologique à caractère discriminatoire fondé sur le sexe ou l'orientation sexuelle. Par conséquent, les mêmes cinq (5) critères précités pour le Harcèlement psychologique doivent être cumulativement satisfaits, en plus de reposer sur l'un des motifs de discrimination illicite.

10.1. La *Charte québécoise* énumère, de façon limitative et exhaustive, les motifs de discrimination illicite suivants² :

« Toute personne a droit à la reconnaissance et à l'exercice, en pleine égalité, des droits et libertés de la personne, sans distinction, exclusion ou préférence fondée sur 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.

² Art. 10.

Il y a discrimination lorsqu'une telle distinction, exclusion ou préférence a pour effet de détruire ou de compromettre ce droit. ».

10.2. À titre d'exemples, sans être limitatifs ou exhaustifs, une situation de Harcèlement psychologique à caractère discriminatoire **peut comprendre**, selon les circonstances, les comportements suivants :

- Publiciser une caricature ou un graffiti visant l'origine ethnique ou religieuse d'un groupe ;
- Faire des blagues ou des plaisanteries sur une orientation sexuelle ;
- Avoir une attitude méprisante envers un groupe en raison de leur sexe ou de leur âge ;
- Refuser d'utiliser le pronom souhaité en concordance avec l'identité de genre d'un collègue ;
- Ne pas prendre volontairement en compte des limitations d'une personne en situation de handicap ;
- Isoler socialement une personne en raison de sa couleur ; ou
- Tenir des propos inappropriés sur une grossesse ou un congé parental.

Principes généraux

11. Le CSSDM ne tolère aucune forme de Harcèlement psychologique en milieu de travail, peu importe le statut ou la relation hiérarchique entre les parties.
12. Le CSSDM reconnaît à tout employé, qui se croit victime ou témoin de Harcèlement psychologique, le droit d'avoir librement accès à la procédure de prise en charge des plaintes et des signalements, sans crainte de représailles ou de préjudices. Tout employé exerçant des représailles sera susceptible d'une mesure disciplinaire.
13. La prévention, le processus préalable au dépôt d'une plainte et la médiation doivent être privilégiés à la fois par le CSSDM et par les employés lorsque les circonstances s'y prêtent. Tout employé qui se croit victime de Harcèlement psychologique préserve néanmoins son droit de déposer sans délai une plainte formelle en vertu du processus prévu à la présente Politique.
14. La présente Politique ne doit pas être utilisée de façon détournée ou à mauvais escient. Une plainte frivole, manifestement mal fondée ou dilatoire sera déclarée irrecevable de facto. Par conséquent, le processus de la présente ne sera pas enclenché. Il en va de même de la plainte d'un employé ayant recours à la présente Politique de façon abusive ou de mauvaise foi.
15. Tout employé ne respectant pas ou faisant un usage inapproprié de la présente Politique sera susceptible d'une mesure disciplinaire ou sanction appropriée selon les circonstances.
16. Une plainte de Harcèlement psychologique contre l'une des personnes désignées pour appliquer la présente Politique alors qu'elle agit dans le cadre de son application, et dans

l'exercice raisonnable de ses pouvoirs et fonctions, pourrait être *de facto* déclarée manifestement mal fondée ou dilatoire.

Prévention et sensibilisation

17. Le CSSDM s'engage à prendre les moyens raisonnables pour prévenir toute situation de Harcèlement psychologique et offrir un milieu de travail sain et sécuritaire à l'ensemble de ses employés.
18. Conformément à ses obligations légales, le CSSDM met en place des mesures visant à identifier, contrôler et éliminer les risques de Harcèlement psychologique, notamment en :
 - 18.1. Diffusant la présente Politique de manière à la rendre accessible à l'ensemble de son personnel, notamment en la publiant sur son intranet ;
 - 18.2. Maintenant une vigie continue à l'égard des risques et des facteurs de risques susceptibles de générer des situations de Harcèlement psychologique (p. ex. gestion et intervention au niveau du climat de travail, surveiller la création de clans et le roulement du personnel, etc.) ;
 - 18.3. Prenant compte des situations spécifiques au milieu et aux conditions de travail susceptibles de générer des situations propices au Harcèlement psychologique ;
 - 18.4. Veillant à la compréhension et au respect de la présente Politique par l'ensemble du personnel ;
 - 18.5. En sensibilisant les employés sur la conduite à adopter à l'occasion des activités sociales liées au travail ;
 - 18.6. Mettant en place ou rendant disponibles des programmes de formation et de sensibilisation pour le personnel, les gestionnaires et pour les personnes désignées à recevoir et prendre en charge des plaintes et des signalements de Harcèlement psychologique. Une liste des formations ou autres sources d'informations disponibles se trouve dans le Complément d'informations de la Politique ;
 - 18.7. En accompagnant les gestionnaires dans la gestion du climat de travail spécifique à leur lieu de travail ;
 - 18.8. Se dotant d'une procédure diligente de prise en charge des plaintes et des signalements de Harcèlement psychologique.

Recommandations lors d'activités sociales

19. Lors d'activités sociales liées au travail, il est attendu des employés du CSSDM qu'ils se comportent en conformité avec la présente Politique et autres règles d'éthique ou de conduite applicables.

20. Les activités sociales liées au travail sont réputées se dérouler à l'occasion du travail. Le CSSDM recommande ainsi à l'ensemble de son personnel d'adopter en tout temps un comportement civil et courtois. Plus précisément, le CSSDM s'attend à ce que ses employés agissent avec bienséance, respect et décence.
21. Comme précisé dans la directive pour le personnel concernant la consommation d'alcool, cannabis et drogue sur le lieu de travail, le CSSDM s'attend à ce que ses employés qui participent, dans le cadre de leurs fonctions, à toute activité sociale ou spéciale comportant la consommation d'alcool en fassent une consommation modérée et responsable et de façon à ne pas porter atteinte à la réputation de l'organisation. De plus, l'usage de drogues et de cannabis est interdit en tout temps.

Procédure de prise en charge

22. **Soutien** : le *Programme d'aide aux employés* mis en place par le CSSDM, en collaboration avec un partenaire externe, offre à tous ses employés l'opportunité de rencontrer confidentiellement un intervenant qualifié, notamment pour discuter de problématiques vécues en lien avec le travail. En tout temps, tout employé qui se croit victime de Harcèlement psychologique peut obtenir du soutien. De plus amples détails se trouvent sur l'intranet du CSSDM.

23. Processus préalable

- 23.1. **Dans un premier temps**, lorsque les circonstances s'y prêtent, un employé vivant une situation allant à l'encontre de la présente Politique peut prévenir la détérioration du conflit en communiquant respectueusement ses appréhensions à la personne concernée afin de trouver une solution concrète et faire cesser la situation.
- 23.2. Les parties au conflit sont invitées à faire preuve d'ouverture et à avoir une discussion constructive. Le dialogue, la reconnaissance et l'identification d'un comportement inapproprié, ainsi que la prise de conscience de son caractère vexatoire, représentent la première étape de résolution positive d'un conflit.
- 23.3. **Dans un deuxième temps**, ou parallèlement, l'employé peut informer son supérieur immédiat, ou, le cas échéant, le supérieur immédiat de celui-ci, de la situation problématique pour tenter de régler le conflit en amont avec le support d'un gestionnaire neutre et objectif.
- 23.4. Les parties prenant part au processus préalable sont encouragées à faire preuve de discrétion afin d'en assurer la confidentialité. Les informations partagées doivent demeurer confidentielles dans le but d'assurer une résolution positive du conflit. Il faut rappeler que le colportage d'informations dans le but de nuire à autrui et la médisance sont des comportements inappropriés au travail pouvant faire l'objet d'une mesure disciplinaire.

23.5. Si le conflit ne se règle pas de manière satisfaisante, ou que les circonstances font en sorte que les démarches préalables ne sont pas adaptées au cas d'espèce, un employé se croyant victime de Harcèlement psychologique peut déposer une plainte formelle conformément à la procédure décrite ci-dessous.

24. Processus de traitement des plaintes

24.1. Le présent processus pourrait être adapté par le Service des ressources humaines (ci-après le « **SRH** ») en fonction des circonstances propres à chaque dossier de plainte.

24.2. **Confidentialité** : la confidentialité doit être assurée en tout temps à la fois par le CSSDM et les parties concernées. L'obligation de confidentialité s'applique dès le dépôt d'une plainte et perdure par la suite. Elle doit être également respectée par toute personne concernée (p. ex. partenaire syndical et associatif, supérieur immédiat, témoin, etc.).

24.3. L'obligation de confidentialité concerne l'ensemble du processus, incluant son existence, la plainte et les autres informations qui y sont partagées. Les parties sont contraintes à faire preuve de discrétion et doivent se garder d'en parler avec leurs collègues. En outre, elles ne doivent pas discuter du présent processus avec les témoins ou témoins potentiels afin de ne pas contaminer leur témoignage.

24.4. Un employé qui ne respecte pas son obligation de confidentialité sera susceptible d'une mesure disciplinaire.

24.5. Par ailleurs, le CSSDM prendra tout moyen raisonnable afin d'assurer la confidentialité des renseignements ainsi que l'identité des personnes impliquées, à moins que ces renseignements soient nécessaires en vertu de la loi, au bon déroulement du présent processus ou à l'imposition de toute mesure administrative et/ou disciplinaire.

24.6. Dépôt de la plainte

24.6.1. L'employé qui se croit victime de Harcèlement psychologique (ci-après le « **Plaignant** ») doit déposer une plainte écrite et détaillée mettant en cause la personne visée par celle-ci (ci-après le « **Mis en cause** »). La plainte doit comprendre les éléments suivants :

- Identité du Plaignant : prénom et nom, matricule, poste et établissement ou service ;
- Identité du Mis en cause : prénom et nom, poste et établissement ou service ;
- Description de la plainte :
 - Description détaillée des allégations de Harcèlement psychologique ;
 - Dates des événements décrits, si possible ;
 - Tout autre détail pertinent (témoins, contexte général, etc.) ; et
 - Date et signature du Plaignant.

- 24.6.2. Pour s'assurer que la plainte soit complète, il est fortement recommandé au Plaignant d'utiliser le formulaire désigné au document Complément d'informations de la Politique se trouvant sur l'intranet du SRH.
- 24.6.3. La plainte doit être adressée au SRH et déposée par courriel via l'adresse suivante : plainte.hp@cssdm.gouv.qc.ca. Les personnes désignées pour recevoir les plaintes et appliquer la procédure de prise en charge sont indiquées dans le document Complément d'informations de la Politique.
- 24.6.4. La plainte peut être accompagnée de tous moyens de preuve jugés pertinents.
- 24.6.5. Conformément à la loi, le délai de conservation des dossiers dans le cadre de la prise en charge d'une situation de Harcèlement psychologique est d'au moins deux (2) ans.
- 24.6.6. Chaque Plaignant doit déposer sa propre plainte. Les plaintes collectives ou signées par plusieurs employés ne seront pas acceptées, sauf exception. Lorsqu'il y a plus d'un Mis en cause, le Plaignant doit déposer une plainte distincte mettant en cause chacun d'entre eux. La conduite reprochée doit être spécifique au Mis en cause en question.
- 24.6.7. Une plainte ne respectant pas les exigences quant à l'identification des parties ne sera pas acceptée.
- 24.6.8. **Délai** : toute plainte de Harcèlement psychologique doit être déposée dans les deux (2) ans de la dernière manifestation de la conduite reprochée. La prescription de ce délai entraîne *de facto* l'irrecevabilité de la plainte.

24.7. Accusé de réception

- 24.7.1. Suite à la réception de la plainte, le SRH transmet par courriel, dans les meilleurs délais, une lettre d'accusé de réception au Plaignant.
- 24.7.2. Une copie conforme de l'accusé de réception est automatiquement acheminée au syndicat ou à l'association du Plaignant dans la mesure où l'organisation concernée a reçu une copie de la plainte au préalable. À défaut de quoi, le Plaignant doit transmettre son consentement écrit à ce que son syndicat ou association soit informé du déroulement du processus.
- 24.7.3. Comme pour toute lettre transmise aux parties dans le cadre du processus, une copie conforme de l'accusé de réception sera également transmise au supérieur immédiat du Plaignant, ou au supérieur immédiat de celui-ci, le cas échéant.
- 24.7.4. **Mesures provisoires** : si les circonstances le requièrent, le CSSDM pourrait, à tout moment, mettre en place la ou les mesures provisoires nécessaires (p. ex. limitation des communications, interdit de contacts, délocalisation administrative, assignation à domicile, etc.) afin d'assurer un environnement de travail sain et sécuritaire à

l'ensemble de ses employés, incluant les parties et toutes personnes collaborant au présent processus.

24.8. Analyse de la recevabilité

- 24.8.1. L'analyse de la recevabilité de la plainte est réalisée par au moins deux (2) personnes formées et spécialisées en la matière.
- 24.8.2. Il s'agit d'une analyse de la plainte à sa face même. Cette étape vise à s'assurer que la plainte telle que rédigée satisfait de façon suffisante les critères légaux de la définition de Harcèlement psychologique prévue à la présente Politique. Aucune partie n'est rencontrée à cette étape-ci.
- 24.8.3. **Si la plainte est jugée irrecevable** : le SRH fera parvenir par courriel une lettre au Plaignant l'informant de sa décision. Un délai de dix (10) jours ouvrables lui sera alors accordé pour lui permettre de déposer toutes allégations additionnelles pertinentes justifiant une reconsidération de la décision. Cela représente également l'opportunité pour le Plaignant de détailler davantage sa plainte lorsque celle-ci est jugée irrecevable en raison du manque de détails ou de clarification.
- 24.8.4. Dans l'éventualité où des allégations additionnelles sont déposées par le Plaignant, l'analyse de leur recevabilité sera effectuée de la même façon que pour la plainte initiale.
- 24.8.5. À l'expiration du délai de dix (10) jours ouvrables pour déposer toutes allégations additionnelles, ou dans les meilleurs délais suite à l'analyse des allégations additionnelles, le SRH transmettra par courriel une lettre au Plaignant l'informant de la décision. Si la plainte demeure irrecevable, le Plaignant sera également informé au même moment de la fermeture du dossier.
- 24.8.6. Lorsque la plainte est jugée irrecevable, mais qu'un comportement allégué est jugé inapproprié en milieu de travail, le SRH effectuera le suivi qui s'impose auprès du supérieur immédiat de la personne concernée afin de faire cesser ledit comportement.
- 24.8.7. **Si la plainte est jugée recevable** : le SRH fera parvenir par courriel une lettre au Plaignant l'informant de la décision. Le Mis en cause recevra alors une lettre accusant réception d'une plainte et l'informant de la décision.
- 24.8.8. Lorsque les circonstances s'y prêtent, le SRH propose aux parties de participer à une médiation menée par une firme externe. Il faut préciser qu'une plainte recevable ne signifie pas qu'elle est fondée, seul le processus d'enquête externe permettra de statuer à cet effet.
- 24.8.9. Si les circonstances ne sont pas adaptées, ou que l'une des parties refuse de participer à la médiation, le SRH informera les parties par courriel du déclenchement d'une enquête menée par une firme externe.

24.9. Médiation

- 24.9.1. Le SRH mandate un médiateur externe d'une firme spécialisée en la matière. Cette approche est issue des modes alternatifs de résolution des conflits et mise sur l'engagement des participants à collaborer pleinement tout au long du processus. Cette démarche est favorisée puisque les parties participent activement à la mise sur pied de solutions communes.
- 24.9.2. Comme il s'agit d'une démarche volontaire, les parties doivent consentir à y participer. Si l'une d'entre elles décide de ne pas participer à la médiation ou si cette dernière venait à échouer, le SRH désignera un enquêteur comme prévu ci-dessous par la présente Politique.
- 24.9.3. La médiation se termine avec le dépôt d'une copie signée de l'entente intervenue entre les parties. Par la suite, le SRH leur transmet respectivement par courriel une lettre les informant de la fermeture du dossier.

24.10. Enquête

- 24.10.1. Le SRH mandate un enquêteur externe spécialisé en la matière. Ce dernier communique avec le Plaignant afin d'établir une date d'entrevue lui permettant d'obtenir sa version des faits. L'enquêteur communique ensuite avec le Mis en cause pour établir à son tour une date d'entrevue lui permettant d'obtenir sa version des faits. Un résumé des allégations du Plaignant est transmis au Mis en cause dans un délai raisonnable préalablement à l'entrevue.
- 24.10.2. Par la suite, l'enquêteur pourrait établir une liste de témoins à rencontrer afin d'établir ou de confirmer certaines allégations, le cas échéant. L'enquêteur communique directement avec chacun des témoins. Ces derniers doivent collaborer pleinement au présent processus.
- 24.10.3. Pour seules fins de support moral, les parties et témoins peuvent être accompagnés lors des entrevues par la personne de leur choix, à l'exception du personnel du CSSDM, dont leur représentant syndical ou associatif.
- 24.10.4. Les parties et témoins doivent signer une entente de confidentialité remise par l'enquêteur, avant ou au moment de leur entrevue.
- 24.10.5. L'enquêteur pourrait demander aux personnes rencontrées d'apporter, au moment de l'entrevue ou par la suite, tous moyens de preuve pertinents (p. ex. courriels, lettres, messages textes, etc.).
- 24.10.6. L'enquêteur transmet subséquemment un rapport d'enquête confidentiel au SRH dans les meilleurs délais.
- 24.10.7. Après analyse du rapport d'enquête et dans les meilleurs délais, le SRH fait parvenir respectivement, par courriel, une lettre aux parties portant sur les conclusions de l'enquête et confirmant si la plainte est fondée ou non fondée.

24.10.8. **Si la plainte est fondée** : le CSSDM prend alors la ou les mesures administratives et/ou disciplinaires appropriées afin de faire cesser le Harcèlement psychologique et prévenir toute récidive. Bien que le Plaignant soit informé des conclusions, la nature de la ou des mesures imposées au Mis en cause, le cas échéant, demeure confidentielle conformément à la loi.

24.10.9. **Si la plainte n'est pas fondée**, mais qu'un ou des comportements inappropriés en milieu de travail ont été constatés dans le rapport d'enquête, un suivi confidentiel est fait par le SRH auprès du supérieur immédiat de la partie fautive afin de faire cesser le comportement et prévenir toute récidive.

25. Processus de traitement des signalements

25.1. Un employé qui a connaissance ou est témoin de comportements ou d'une conduite s'apparentant à du Harcèlement psychologique, ou à risque de le devenir, peut faire un signalement pour porter la situation à l'attention du CSSDM.

25.2. Pour s'assurer que le signalement soit complet, il est fortement recommandé d'utiliser le formulaire désigné se trouvant sur l'intranet du CSSDM et dans le Complément d'informations de la Politique.

25.3. Les modalités à respecter pour procéder à un signalement sont les mêmes que celles édictées pour déposer une plainte, sous réserve des ajustements nécessaires.

25.4. Après analyse de la situation, le SRH déterminera l'action appropriée. Le CSSDM se réserve le droit de déclencher le processus de traitement des plaintes, malgré l'absence d'un signalement ou d'une plainte formelle, lorsque la situation satisfait de façon suffisante les critères légaux de la définition de Harcèlement psychologique prévue à la présente Politique.

Responsabilités des différents acteurs

26. Le CSSDM rappelle l'importance de la responsabilisation de chaque employé dans le maintien d'un climat de travail positif et d'un environnement de travail exempt de Harcèlement psychologique. Il appartient à tout le personnel d'adopter un comportement favorisant le maintien d'un milieu de travail sain et sécuritaire.

27. Dans l'application de la présente Politique, les responsabilités du CSSDM sont, notamment :

27.1. Prévenir et prendre les moyens nécessaires pour faire cesser le Harcèlement psychologique ;

27.2. Favoriser un environnement de travail sain et sécuritaire ;

27.3. Offrir de la formation et des outils de prévention ;

27.4. Diriger les employés vers des ressources spécialisées pour du soutien lorsque requis, tel que le Programme d'aide aux employés ;

- 27.5. Informer les employés sur l'application de la présente Politique ;
 - 27.6. Intervenir lorsqu'il a connaissance d'une situation visée par la présente Politique ;
 - 27.7. Appliquer la procédure de prise en charge des plaintes ou signalements de Harcèlement psychologique ; et
 - 27.8. Assurer la confidentialité des informations obtenues dans le cadre de l'application de la Politique.
28. Les responsabilités des employés du CSSDM sont, notamment :
- 28.1. Adopter en tout temps un comportement respectueux envers autrui et contribuer au maintien d'un milieu de travail exempt de Harcèlement psychologique ;
 - 28.2. Se responsabiliser face au climat de travail ;
 - 28.3. Dénoncer et exprimer respectueusement son désaccord face à un comportement inapproprié ;
 - 28.4. Se prévaloir de la présente Politique lorsque requis et en faire un usage approprié ;
 - 28.5. Collaborer et participer pleinement à la procédure de prise en charge ; et
 - 28.6. Respecter son obligation de confidentialité nécessaire à la mise en œuvre de la procédure de prise en charge.
29. Les responsabilités des gestionnaires sont, notamment :
- 29.1. Prévenir et prendre les moyens nécessaires pour faire cesser le Harcèlement psychologique ;
 - 29.2. Favoriser un environnement de travail sain et sécuritaire ;
 - 29.3. Intervenir en connaissance d'une situation visée par la présente Politique ;
 - 29.4. Diriger les employés vers des ressources spécialisées pour du soutien lorsque requis, et
 - 29.5. Assurer la confidentialité des informations obtenues dans le cadre de la procédure de prise en charge.
30. Finalement, les responsabilités des partenaires syndicaux et associatifs du CSSDM sont, notamment :
- 30.1. Adopter une approche favorisant la prévention du Harcèlement psychologique en collaboration avec le CSSDM ;
 - 30.2. Collaborer à l'application de la présente Politique ; et

30.3. Assurer la confidentialité des informations obtenues dans le cadre de la procédure de prise en charge.

Entrée en vigueur

31. La présente Politique entre en vigueur le jour suivant son adoption par le conseil d'administration du CSSDM ou à toute autre date ultérieure qu'il détermine.

Pour joindre le service responsable :
plainte.hp@cssdm.gouv.qc.ca

cssdm.gouv.qc.ca

**Centre
de services scolaire
de Montréal**

Québec 