Centre de services scolaire des Hautes-Rivières Québec

POLITIQUE VISANT À PRÉVENIR ET CONTRER LE HARCÈLEMENT ET LA VIOLENCE AU TRAVAIL ET À PROMOUVOIR LA CIVILITÉ

Service : Service des ressources humaines	**Code :** RHP 11
Date d'approbation : 10 décembre 2024	**Numéro de résolution :** 2024-12-10-CA-08
Responsable de l'application : Service des ressources humaines	
Entrée en vigueur : 11 décembre 2024	

Section 1 – Dispositions générales

1. PRÉAMBULE

Tous les membres du personnel du Centre de services scolaire ont le droit d'être traités avec intégrité, respect et dignité dans leur milieu de travail. La présente politique vise à établir et à maintenir un environnement de travail sain et exempt de harcèlement, sous quelque forme que ce soit, pour tous les membres du personnel.

Le Centre de services scolaire prend les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement et, lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, pour la faire cesser.

En contrepartie, tous les membres du personnel du Centre de services scolaire ont une obligation de civilité tant envers leurs collègues et les gestionnaires du Centre de services scolaire qu'envers les tiers, tels les parents, bénévoles, fournisseurs, sous-traitants, consultants ou autres intervenants et à l'égard des élèves. Il est donc de la responsabilité de chaque membre du personnel d'établir et de maintenir des relations empreintes de respect, de collaboration, de politesse, de courtoisie et de savoir-vivre.

Afin d'alléger le texte, le terme « harcèlement » utilisé dans la présente politique comprend non seulement le harcèlement sous quelque forme que ce soit, incluant le harcèlement sexuel, mais également la violence physique et psychologique.

2. CADRE LÉGISLATIF, RÈGLEMENTAIRE OU NORMATIF

Outre les conventions collectives et les Conditions de travail des cadres et des hors cadres des centres de services scolaires, la présente politique s'appuie notamment 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 du travail;*
- La *Loi sur l'instruction publique;*
- La *Loi modernisant le régime de santé et de sécurité du travail* ;
- La *Loi visant à prévenir et à combattre le harcèlement psychologique et la violence à caractère sexuel en milieu de travail.*

3. CHAMP D'APPLICATION

3.1. La présente politique s'applique à tous les membres du personnel syndiqué, cadre, hors cadre, et les stagiaires. Elle régit autant les relations entre collègues de travail, entre supérieurs et subalternes, que celles entre les membres du personnel et des tiers tels les parents, les élèves, bénévoles, fournisseurs, syndicats, sous-traitants, consultants ou autres intervenants en faisant les adaptations nécessaires.

3.2. La présente politique s'applique également aux membres du Conseil d'administration et aux membres d'un conseil d'établissement. Toutefois, les membres du Conseil d'administration, les membres d'un conseil d'établissement et les tiers ne peuvent déposer une plainte en vertu de la présente politique.

3.3. La présente politique s'applique aux conduites qui ont une relation avec le travail, sur les lieux du travail ou en dehors du lieu habituel de travail, ainsi que pendant et à l'extérieur des heures normales, par exemple, lors de déplacements pour le travail, conférences, réunions, réceptions, sorties éducatives, activités sportives, voyages liés au travail.

La politique s'applique également à l'utilisation des médias sociaux au travail ou à l'extérieur du travail lorsqu'elle est reliée au travail.

4. OBJECTIFS

La présente politique a pour objectifs :

4.1. De maintenir un climat éducatif propice aux apprentissages de l'élève et un milieu de travail sain, harmonieux et exempt de harcèlement.

4.2. D'affirmer la volonté du Centre de services scolaire de prévenir et, s'il y a lieu de faire cesser le harcèlement.

4.3. D'indiquer les moyens mis en place par le Centre de services pour prévenir le harcèlement, notamment les programmes d'information et de formation.

4.4. D'établir la procédure de prise en charge des plaintes et des situations problématiques qui sont portées à l'attention du Centre de services ou de son représentant désigné.

4.5. De promouvoir le maintien de relations empreintes de civilité entre tous les membres du personnel, et entre les membres du personnel et les tiers.

5. DÉFINITIONS

Harcèlement psychologique ou sexuel :

a. Le harcèlement psychologique ou sexuel consiste en une conduite vexatoire se manifestant, soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, et ayant pour effet de porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique d'une personne et d'entraîner pour celle-ci un milieu de travail néfaste;

b. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement, si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour cette personne;

c. Le harcèlement peut être exercé par des gestionnaires envers des employés, entre employés, par des employés envers leurs supérieurs ou par toute autre personne, incluant notamment les fournisseurs, les sous-traitants, les parents et les élèves;

d. Le harcèlement peut provenir d'une personne en particulier ou d'un groupe de personnes et peut être dirigé vers une seule personne ou vers un groupe de personnes;

e. La définition de 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*, soit la race, la couleur, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, 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;

f. L'exercice du droit de gérance et des obligations de gestion ne peut, dans le contexte où il est mené de façon professionnelle et dans le respect des personnes, être considéré comme une situation visée par la présente politique. À titre d'exemples, les situations suivantes ne constituent pas du harcèlement :

- La supervision appropriée incluant notamment l'évaluation, la formation, l'encadrement, la direction, l'accompagnement et le conseil;
- Toute action disciplinaire ou administrative en conformité avec les encadrements légaux, collectifs ou administratifs;
- Les autres interactions de routine pouvant inclure des difficultés passagères, des opinions divergentes et parfois des conflits mineurs.

L'Annexe 1 contient des exemples de comportements pouvant constituer du harcèlement psychologique, incluant le harcèlement sexuel, et des situations ne constituant pas du harcèlement psychologique.

Violence :

g. **Violence physique** : Il s'agit de l'usage de la force physique contre une autre personne ou un groupe de personnes, qui peut entraîner un préjudice physique, sexuel ou psychologique;

h. **Violence psychologique** : Elle réfère à des actions et des conduites généralement répétées (mais pas nécessairement) et qui sont dirigées contre une ou plusieurs personnes. Ces comportements non désirés par la victime peuvent être commis délibérément ou inconsciemment, mais entraînent manifestement de l'humiliation, une offense ou de la détresse. Ils peuvent aussi interférer avec la performance au travail ou engendrer un environnement de travail désagréable.

Civilité :

Comportement qui contribue à maintenir les normes de respect mutuel établies dans le milieu de travail. Il s'agit d'un ensemble de règles de conduite qui visent le bien-être des membres d'une organisation par des conduites empreintes de respect, de collaboration, de politesse, de courtoisie et de savoir-vivre[1].

Section 2 – Énoncés de la politique

6. MESURES VISANT À IDENTIFIER, CONTRÔLER ET ÉLIMINER LES RISQUES DE HARCÈLEMENT

Le Centre de services s'engage à prendre les moyens raisonnables pour offrir un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement afin de protéger la dignité ainsi que l'intégrité psychique et physique de ses employés. Conformément à ses obligations légales, il met en place les mesures prévues à l'Annexe 2 visant à identifier, contrôler et éliminer les risques de harcèlement, en diffusant notamment de l'information et en mettant sur pieds des programmes de formation pour tout le personnel incluant les personnes désignées à recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements.

Cette politique ainsi que toutes les mesures qui en découlent feront partie intégrante du programme de prévention et seront réévaluées au moins une fois par année.

7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

7.1. Conseil d'administration

- Adopte la présente politique et, le cas échéant, les mises à jour;
- Reçoit et traite les plaintes de harcèlement qui visent les hors cadres[2].

[1] Regroupement de Réseaux en Santé des Personnes au Travail - RRSPT
[2] Le terme hors cadre fait référence aux emplois de directeur général et de directeur général adjoint

7.2. Direction générale

- Fait la promotion de la politique en favorisant l'engagement de l'ensemble des personnes contribuant à la réalisation de la mission du Centre de services scolaire;
- Reçoit et traite les plaintes de harcèlement qui visent la Direction du Service des ressources humaines.

7.3. Direction du Service des ressources humaines

- Fait la promotion de la politique en favorisant l'engagement de l'ensemble des personnes contribuant à la réalisation de la mission du Centre de services scolaire;
- Reçoit et traite les plaintes de harcèlement qui visent la personne responsable de la politique ou un membre de son équipe;
- Nomme la personne responsable de la politique.

7.4. Service des ressources humaines

- Fait la promotion de la politique en favorisant l'engagement de l'ensemble des personnes contribuant à la réalisation de la mission du Centre de services scolaire;
- Diffuse la politique;
- Soutient et conseille les gestionnaires dans l'application de la politique;
- Met en place des activités de formation en lien avec la politique pour les membres du personnel et les gestionnaires.

7.5. Personne responsable de la politique

- Fait la promotion de la politique en favorisant l'engagement de l'ensemble des personnes contribuant à la réalisation de la mission du Centre de services scolaire;
- Reçoit et traite les plaintes de harcèlement qui visent les cadres et les membres du personnel syndiqué;
- Voit à la mise à jour de la politique ainsi que des procédures qui en découlent;
- Conseille et fournit le soutien nécessaire relativement à toute question concernant la prévention en matière de harcèlement et le mécanisme de traitement des plaintes.

7.6. Gestionnaire (cadre ou hors cadre)

En plus des responsabilités énoncées à 6.7 le gestionnaire :

- Fait connaître la présente politique aux membres du personnel qui travaillent dans son unité administrative et aux tiers qui pourraient être visés par celle-ci;
- Voit à l'application de la présente politique dans son unité administrative;
- Collabore avec le Service des ressources humaines à la mise en place de mesures préventives et correctives jugées appropriées face aux situations de harcèlement qui pourraient survenir dans son unité administrative;
- Favorise les relations harmonieuses et exemptes de toute forme de harcèlement entre les membres de son équipe. À cette fin, le gestionnaire encourage les communications respectueuses, gère les membres de son équipe avec équité et intervient rapidement en présence d'une situation apparente de conflit ou d'incivilité;

- Informe la personne responsable du traitement des plaintes de toute situation de harcèlement au sein de son unité administrative, et ce, même si aucune plainte officielle n'a été déposée;

- Traite avec discrétion et diligence toute situation de harcèlement au sein de son unité administrative.

7.7. Membre du personnel

- Respecte en tout temps la présente politique;

- Établit et entretien des relations interpersonnelles empreintes de respect, collaboration, politesse, courtoisie et savoir-vivre;

- Participe aux mécanismes mis en place par l'employeur pour prévenir, faire cesser ou traiter des situations de harcèlement ou d'incivilité;

- Est invité à dénoncer toute situation allant à l'encontre de la politique dont il est victime ou témoin.

- Collabore aux enquêtes relatives à des plaintes de harcèlement. Chaque personne qui témoigne dans le cadre d'une enquête ou qui y participe doit protéger le caractère confidentiel des renseignements qui lui sont transmis, sauf dans la mesure nécessaire à l'étude de la plainte;

- Le membre du personnel qui constate que le comportement d'un collègue ou d'une autre personne envers un autre membre du personnel constitue du harcèlement doit réagir. Il peut alors faire savoir, d'une manière respectueuse, que ce comportement est déplacé. Selon les circonstances, il peut décider de réagir verbalement au moment où le comportement se produit ou, encore, en parler en privé à son supérieur immédiat ou à la personne responsable de l'application de la politique;

- Si une personne informe un membre du personnel que son comportement est inapproprié, ce dernier doit sérieusement s'interroger sur celui-ci. Il se peut que, sans en avoir l'intention, ce membre du personnel ait tenu des propos ou fait des gestes qui ont eu pour effet d'offenser ou d'humilier un autre membre du personnel ou un tiers. Si ce comportement est offensant pour d'autres personnes ou constitue du harcèlement à leur endroit, le membre du personnel doit le modifier.

7.8. Organisation syndicale et association de cadres

- Prend les moyens nécessaires en vue de favoriser le maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement;

- Collabore avec le Centre de services scolaire concernant l'application de la présente politique.

7.9. Membre du Conseil d'administration / membre d'un conseil d'établissement

- Adopte en tout temps un comportement respectueux, courtois, empreint de civilité et qui respecte toutes les obligations découlant de la politique.

8. PRINCIPES DIRECTEURS

8.1. Le Centre de services scolaire n'entend faire preuve d'aucune tolérance à l'égard des manifestations d'incivilité et de harcèlement. Il se réserve le droit d'intervenir en tout temps, qu'il y ait plainte, absence de plainte ou retrait de plainte et que celle-ci soit verbale ou écrite, lorsqu'il existe des motifs raisonnables de croire qu'il y a eu violation de la présente politique.

8.2. Dans le traitement de toute situation visée par la présente politique, le Centre de services scolaire favorise une approche informelle basée sur la conciliation et le rapprochement des parties pour résoudre les situations conflictuelles ou de harcèlement.

8.3. Le Centre de services scolaire met en place un mécanisme permettant de traiter avec diligence les situations allant à l'encontre de la présente politique afin de faire cesser cette situation et ne pas laisser le climat de travail se détériorer.

8.4. Chaque partie impliquée dans une situation de harcèlement a droit à un traitement juste et équitable.

8.5. Le Centre de services scolaire s'assure que tout membre du personnel se prévalant de la présente politique ne subisse aucun préjudice ni aucune mesure de représailles. Cette protection inclut également les participants aux enquêtes ou aux personnes témoins. La bonne foi de toute personne qui dépose une plainte est présumée. La politique ne doit toutefois pas être utilisée de manière abusive ni avec l'intention de nuire ou d'induire en erreur.

9. MÉCANISME DE TRAITEMENT DES PLAINTES

Le membre du personnel qui croit subir une situation visée par la présente politique doit entreprendre la démarche prévue ci-après pour mettre fin à cette situation et éviter qu'elle se reproduise.

À tout moment durant les différentes étapes, le Centre de services scolaire préconise une approche informelle basée sur la conciliation et le rapprochement des parties pour résoudre les situations conflictuelles ou de harcèlement.

Le mécanisme de traitement des plaintes prévoit une procédure en deux étapes. À chacune de ces étapes, le membre du personnel qui croit subir une situation visée par la présente politique peut demander d'être accompagné d'un représentant de son syndicat ou de son association.

9.1. Processus informel

Lorsque cela est possible et que la situation le permet, le membre du personnel qui croit subir une situation visée par la présente politique agit rapidement de manière à résoudre celle-ci pour éviter qu'elle se reproduise. Il le fait en adressant à la personne concernée que ses actes ou ses propos l'embarrassent, l'humilient ou le gênent d'une quelconque manière.

Si le membre du personnel juge que la situation n'est pas résolue ou qu'il ne se sent pas capable de communiquer directement avec la personne concernée, il peut demander l'intervention de son supérieur immédiat. Toutefois, dans le cas où la personne concernée est son supérieur immédiat, il peut demander l'intervention de l'autorité supérieure hiérarchique ou de la Direction du Service des ressources humaines ou de la Direction générale, selon le cas. Dans tous les cas, la personne en autorité informée doit évaluer la situation et prendre les moyens raisonnables pour éviter qu'elle ne se reproduise.

9.2. Processus formel

Lorsque le processus informel est infructueux ou qu'il n'est pas indiqué compte tenu des circonstances, le membre du personnel qui croit subir une situation visée par la présente politique peut déposer une plainte écrite et détaillée en remplissant le formulaire prévu à cet effet et en l'acheminant, de manière confidentielle, à la personne responsable de la politique.

La personne responsable de la politique est la direction adjointe du Service des ressources humaines ou la personne qu'elle délègue.

Lorsque la plainte vise la personne responsable de la politique ou un membre de son équipe, la plainte doit être adressée à la Direction du Service des ressources humaines.

Lorsque la plainte vise la Direction des ressources humaines, la plainte doit être adressée à la Direction générale.

Lorsque la plainte vise le Directeur général ou un Directeur général adjoint, la plainte doit être adressée au Conseil d'administration.

Toute plainte est traitée avec diligence et de façon impartiale.

La personne responsable de la politique traite la plainte de la façon la plus appropriée, compte tenu de toutes les circonstances. Elle peut notamment proposer aux parties concernées de se rencontrer ou de se soumettre à un processus de médiation, ou elle peut procéder elle-même à une enquête ou confier celle-ci à une personne compétente pour ce faire.

Lorsque les allégations de la plainte sont fondées, la personne responsable de la politique prend les mesures appropriées pour régler la plainte et en informe les parties. Les mesures disciplinaires, administratives ou préventives jugées appropriées sont mises en œuvre, conformément à la délégation de pouvoirs, et ce, afin de rétablir un climat de travail sain et exempt de harcèlement.

Le Centre de services scolaire s'engage à protéger la confidentialité des renseignements relatifs à une plainte ainsi que l'identité des personnes concernées, autant que faire se peut, à moins que ces renseignements ne soient nécessaires à l'examen de la plainte, à la conduite d'une enquête ou aux suites à y apporter.

Tous les documents rédigés ou obtenus dans le cadre de la prise en charge d'une situation de harcèlement seront conservés de façon confidentielle pendant la période où les parties concernées sont à l'emploi du Centre de services scolaire et durant une période minimale de 5 ans suivant la fin d'emploi. La procédure interne de traitement des plaintes prévue à la présente politique ne prive d'aucune façon un membre du personnel du droit de s'adresser directement aux tribunaux.

10. SANCTION

Le non-respect de la présente politique par un membre du personnel peut entraîner des mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Toute personne déposant une plainte jugée frivole, abusive ou logée de mauvaise foi, ou qui exerce des représailles à l'endroit d'une personne se prévalant de la présente politique, peut faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

11. ENTRÉE EN VIGUEUR

La Politique entre en vigueur dès son adoption par le Conseil d'administration.

Section 3 – Annexe.s

ANNEXE 0

ACCUSÉ-RÉCEPTION

J'accuse réception de la présente *Politique visant à prévenir et contrer le harcèlement et la violence au travail et à promouvoir la civilité*.

Je déclare, par la présente, avoir lu cette politique et avoir bien compris son contenu. Je comprends que toute contravention à cette politique peut entraîner des mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

_____
Prénom et nom en caractère d'imprimerie

_____ _____
Signature Date

ANNEXE 1

NOTION DE HARCÈLEMENT PSYCHOLGIQUE ET D'INCIVILITÉ

Tous les éléments de la définition prévue à la *Loi sur les normes du travail* doivent être présents afin de conclure à la présence de harcèlement psychologique, soit 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.

La loi prévoit également ce qui suit :

> *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.*

L'appréciation de l'ensemble des éléments qui apparaissent dans la notion de harcèlement psychologique doit être faite du point de vue de la « personne raisonnable », soit une personne normalement diligente et prudente qui, placée dans les mêmes circonstances que la prétendue victime, estimerait que le prétendu harceleur manifeste une conduite vexatoire.

À titre d'exemples, les comportements suivants *pourraient* être considérés comme du harcèlement psychologique s'ils satisfont à tous les critères prévus à la loi :

- Langage abusif ou méprisant, cris ou insultes
- Commentaires sur le web
- Menaces verbales ou écrites, intimidation, incluant la cyberintimidation
- Discréditer ou dénigrer
- Attaques ou agressions physiques
- Insinuations
- Ridiculiser, tourner en dérision
- Manquer de respect
- Isoler une personne
- Empêcher une personne de s'exprimer
- Empêcher une personne de participer
- Critiques constantes et injustifiées

À titre d'exemples, les situations suivantes ne constituent pas du harcèlement psychologique :

- Situations conflictuelles et conflits interpersonnels
- Stress lié au travail
- Plaisanteries acceptées de part et d'autre avec humour et bonne humeur
- Contraintes professionnelles difficiles (par exemple : charge de travail, interruptions de travail, niveau de responsabilité, insatisfaction de la clientèle, etc.)
- Rapports sociaux difficiles
- Exercice normal du droit de gérance, ce qui comprend notamment la planification, l'organisation du travail, le recrutement, l'embauche, l'orientation, la formation, le développement, l'évaluation du rendement, la rémunération, la discipline, l'octroi de congés et autres avantages

À titre d'exemples, les comportements suivants *pourraient* être considérés comme du harcèlement sexuel s'ils satisfont à tous les critères prévus à la loi :

- Paroles, avances, propositions ou demandes explicites de faveurs à connotation sexuelle
- Remarques pouvant affecter défavorablement le milieu de travail
- Regards vulgaires
- Attouchements, étreintes, frôlements, pincements et autres contacts non sollicités pouvant aller jusqu'à l'agression
- Insinuations et invitations sous forme de sous-entendus
- Insultes sexistes, propos grossiers
- Propos, blagues ou images à connotation sexuelle
- Menaces de représailles expresses ou implicites

Selon le *Regroupement des réseaux en santé des personnes au travail*[3] les comportements suivants *sont ou pourraient être considérés comme de l'incivilité selon le contexte :*

- Sacrer après quelqu'un
- Claquer la porte
- Se laisser emporter par sa colère
- Faire des remarques ou plaisanteries discriminatoires

Gestes incivils, plus subtils mais tout aussi préoccupants

Petits gestes qui, pris isolément, semblent anodins, mais qui à force de répétition deviennent irritants et enveniment le climat de travail.

Il y a ce que l'on dit ou l'on fait :

- S'imposer dans l'environnement de l'autre;
- Donner une rétroaction négative ou porter un jugement sur l'autre en public;
- Passer des commentaires négatifs sur quelqu'un;
- Partir ou alimenter des rumeurs, etc.

Il y a aussi ce que l'on ne fait pas :

- Refuser de parler à un collègue, l'ignorer ou l'isoler;
- Retenir de l'information utile pour un collègue;
- Ne pas offrir son aide ou refuser d'aider même si on le peut;
- Ne pas se présenter à une rencontre sans aviser de son absence, etc.

Quelques exemples de marques de *civilité*[4]

- Remercier, s'excuser et demander s'il vous plaît;
- Saluer le matin;
- Se présenter à l'heure à une réunion;
- Fermer son cellulaire ou ne pas l'utiliser lors de rencontres;
- Remettre les choses à l'endroit où on les a prises;
- Retourner les appels ou les courriels dans un délai raisonnable.

[3] Regroupement de Réseaux en Santé des Personnes au Travail - RRSPT
[4] La civilité au travail, un gage de réussite à long terme (carrefourrh.org)

ANNEXE 2

FORMATION ET INFORMATION

Moyens d'identification, de contrôle et d'élimination des risques de harcèlement psychologique et sexuel

- Diffuse la présente politique de manière à la rendre accessible à l'ensemble du personnel sur ses différentes plateformes.
- Tient un registre des signalements
- Maintient une vigie des facteurs de risques susceptibles de générer des situations de harcèlement
- Forme et informe le personnel sur le contenu de cette politique
- Met en place des mesures intérimaires pour protéger les personnes concernées lors d'une enquête
- Prend des mesures pour mettre fin à toute situation de harcèlement sur le lieu de travail.
- Met en place un programme de formation et de sensibilisation pour tout le personnel et forme les personnes désignées à recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements.

Formation et information

Lors de l'embauche, l'employeur fourni aux nouveaux employés une copie de la présente politique. L'employeur s'assure de la compréhension des nouveaux employés au moment de leur intégration.

Tous les employés et les gestionnaires suivront annuellement une formation sur le contenu de cette politique.

Toute personne à l'emploi qui est désignée par la présente pour traiter une plainte pour harcèlement devra suivre une formation spécifique sur cette politique, son rôle et ses responsabilités. Cette formation, suivie annuellement, portera sur la réception des plaintes, l'analyse de leur recevabilité et leur transmission à un enquêteur externe.

Au moins trois fois par année, un sujet concernant le harcèlement et la présente politique seront communiqués aux employés par courriel ou sur une autre plateforme. De plus, la présente politique sera abordée lorsque nécessaire dans des rencontres d'équipe ou individuelle.

L'employeur communiquera un rappel des règles concernant le harcèlement à tous les employés avant chaque événement social organisé par L'employeur. Ce rappel visera à sensibiliser et à prévenir tout comportement inapproprié durant ces événements.

Pour plus d'information et des liens vers les outils rendus disponibles par 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, vidéos et publications

- 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
- 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!

Section 6 - Personnes ou instances consultées

- ☒ Conseil d'administration
- ☒ Syndicat du personnel de soutien des Hautes-Rivières
- ☒ Syndicat de l'enseignement du Haut-Richelieu
- ☒ Syndicat des professionnelles et professionnels de la Montérégie
- ☐ Association des directrices et des directeurs d'établissement d'enseignement de Champlain (ADEC)
- ☐ Association québécoise des cadres scolaires (AQCS)
- ☐ Comité de répartition des ressources (CRR)
- ☒ Comité consultatif de gestion (CCG)
- ☐ Comité des communications
- ☐ Comité de parents
- ☐ Direction générale
- ☐ Secrétariat général
- ☐ Direction – Service des affaires juridiques et des communications
- ☐ Direction – Service des ressources humaines
- ☐ Direction – Service des ressources financières
- ☐ Direction – Service des ressources matérielles
- ☐ Direction – Service des ressources éducatives aux jeunes
- ☐ Direction – Service des ressources éducatives aux adultes et à la formation professionnelle
- ☐ Direction – Services complémentaires et adaptation scolaire
- ☐ Direction – Service de l'organisation scolaire et du transport scolaire
- ☐ Direction – Service des technologies de l'information
- ☐ Partenaires
- ☐ Autres