

**POLITIQUE DE PRÉVENTION ET DE PRISE
EN CHARGE DES SITUATIONS DE
HARCÈLEMENT ET DE VIOLENCE**

Responsabilité		Adoptée le
Direction générale	√	30 septembre 2025
Direction du Service des affaires publiques, des communications et du secrétariat général		Résolution numéro
Direction des Services éducatifs		CA-25/26-02
Direction du Service des ressources financières et du transport scolaire		Révisée le
Direction du Service des ressources humaines	√	
Direction du Service des ressources matérielles		Entrée en vigueur le
Direction du Service de la transformation numérique et des ressources informationnelles		30 septembre 2025

TABLE DES MATIÈRES

1.	PRÉAMBULE	3
2.	CADRE LÉGAL	3
3.	OBJECTIFS	3
4.	PRINCIPES.....	4
5.	CHAMP D'APPLICATION	4
6.	DÉFINITIONS	4
7.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	6
8.	PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL.....	8
9.	TRAITEMENT DES PLAINTES	10
10.	MESURES ADMINISTRATIVES OU DISCIPLINAIRES	13
11.	DISPOSITIONS DIVERSES.....	14
	ANNEXE 1 – LES PERSONNES DÉSIGNÉES.....	15
	ANNEXE 2 – EXEMPLES	16
	ANNEXE 3 - ENGAGEMENT DES PERSONNES DÉSIGNÉES PAR L'EMPLOYEUR POUR RECEVOIR ET PRENDRE EN CHARGE LES PLAINTES ET LES SIGNALEMENTS RELATIFS À DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL EN LIEN AVEC LE TRAVAIL	20

1. PRÉAMBULE

La Politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement et de violence s'inscrit dans le cadre de l'obligation du Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries (ci-après : « CSSPS ») de prendre les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement ou la violence en lien avec le travail, y compris le harcèlement provenant de sources externes.

Le CSSPS doit prendre les moyens raisonnables pour offrir à chaque personne un milieu de travail sain, harmonieux, et ce, dans le respect des droits et libertés reconnu à chaque individu.

2. CADRE LÉGAL

Le CSSPS agit en cohérence avec la réalisation de sa mission et en conformité avec les lois et règlements en vigueur, notamment :

- La *Charte des droits et libertés de la personne*, RLRQ, c. C-11;
- La *Loi sur les normes du travail*, RLRQ, c. N-1.1;
- La *Loi sur la santé et la sécurité du travail*, RLRQ, c. S-2.1;
- La *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*, RLRQ, c. A-3.001;
- La *Loi visant à prévenir et à combattre le harcèlement psychologique et la violence à caractère sexuel en milieu de travail*, L.Q. 2024, c. 4;
- Le *Code civil du Québec*, RLRQ c. CCQ-1991.

3. OBJECTIFS

Les principaux objectifs de la présente politique sont les suivants :

- Permettre aux employés du CSSPS d'œuvrer dans un milieu garantissant un environnement exempt de harcèlement et de violence et propice à l'accomplissement de leur travail;
- Assurer aux employés un climat de travail propre à protéger leur intégrité physique et psychologique ainsi que la sauvegarde de leur dignité;
- Indiquer les moyens mis en place pour prévenir le harcèlement, notamment les programmes d'information et de formation offerts;
- Mettre en place des mécanismes d'aide et de traitement des plaintes qui sont équitables et confidentiels pour les personnes confrontées à des situations de harcèlement ou de violence sur le lieu de travail.

4. PRINCIPES

La présente politique se fonde sur les principes suivants :

- Le CSSPS reconnaît le droit de chacun à être protégé contre le harcèlement et la violence;
- Le CSSPS reconnaît l'importance de former et informer l'ensemble de ses employés pour prévenir le harcèlement et la violence;
- Le CSSPS s'engage à prendre des mesures dissuasives et correctives pour prévenir et éliminer le harcèlement et la violence;
- Le CSSPS reconnaît le droit de chaque personne à être assistée et défendue dans le cadre de la présente politique;
- Le CSSPS reconnaît le droit à toute personne plaignante de soumettre, de maintenir ou de retirer sa plainte, et ce, à n'importe quelle étape du cheminement de cette plainte.

5. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à tous les employés du CSSPS, qu'ils soient syndiqués ou non, ainsi qu'aux stagiaires, et ce, à tous les niveaux hiérarchiques. Elle couvre les interactions entre eux, ainsi qu'avec toute personne avec laquelle ils sont amenés à interagir dans le cadre de leur travail ou de leur stage, incluant notamment les parents, les bénévoles, les visiteurs, les clients, les fournisseurs et les sous-traitants.

La présente politique s'applique à tous les incidents liés au travail, qu'ils se produisent sur le lieu de travail ou en dehors de celui-ci, pendant ou en dehors des heures normales de travail, notamment lors des activités sociales liées au travail.

6. DÉFINITIONS

6.1 Civilité

La civilité se définit par un ensemble de règles de vie et de comportements convenus socialement qui inclut le respect, la politesse, la courtoisie, le savoir-vivre et la collaboration.

6.2 Harcèlement psychologique

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 de la personne salariée et qui entraîne, pour celle-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 la personne salariée.

6.3 Harcèlement sexuel

Le harcèlement sexuel se manifeste généralement par des paroles, des actes ou des gestes à connotation sexuelle, répétés ou non et non désirés, et qui sont de nature à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne.

6.4 Violence à caractère sexuel

Toute forme de violence visant la sexualité ou toute autre inconduite se manifestant notamment par des gestes, des pratiques, des paroles, des comportements ou des attitudes à connotation sexuelle non désirés, qu'elles se produisent à une seule occasion ou de manière répétée, ce qui inclut la violence relative à la diversité sexuelle et de genre.

6.5 Violence physique

La violence physique désigne tout acte, geste ou toute parole qui porte atteinte à l'intégrité physique d'une personne ou qui est susceptible de la faire agir contre sa volonté au moyen de la force, la menace ou l'intimidation.

6.6. Violence conjugale ou familiale

La violence conjugale ou familiale est une relation de pouvoir inégale où un partenaire ou une personne exerce des comportements abusifs, allant de la violence psychologique, verbale, économique, physique, et sexuelle, envers l'autre. La violence conjugale et familiale est visée par la présente politique si l'employé y est exposé sur les lieux de son travail.

6.7 Droit de gestion

L'exercice du droit de gestion est le droit de l'employeur de diriger ses employés et de prendre des décisions pour assurer la bonne marche de ses affaires. En d'autres termes, il s'agit de l'exercice normal des responsabilités et de l'autorité, associé à la prestation de conseils, à l'attribution des tâches, à l'orientation, à l'évaluation du rendement, à la discipline et à d'autres fonctions de supervision.

Le droit de gestion ne constitue pas une forme de violence ni de harcèlement, à moins d'être utilisé de façon abusive ou déraisonnable.

7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Toute personne s'applique à maintenir et promouvoir des normes de conduite pour que le travail soit effectué dans un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique et de violence à caractère sexuel.

Dans un milieu d'éducation, il est essentiel que toute personne adopte des comportements respectueux et exempts de harcèlement et de violence.

7.1 Conseil d'administration

Le conseil d'administration adopte la présente politique et ses modifications et s'engage à en soutenir la diffusion et l'application.

7.2 Direction générale

Les responsabilités de la Direction générale sont les suivantes :

- S'engager à soutenir la diffusion, la promotion et l'application de la présente politique;
- Veiller à ce que la politique soit appliquée dans toutes les unités administratives du CSSPS;
- Assurer la création d'outils de communication pour faire connaître l'orientation du CSSPS à l'égard du harcèlement et de la violence.

7.3 Service des ressources humaines

Les responsabilités du Service des ressources humaines sont les suivantes :

- Concevoir la présente politique et proposer des modifications si nécessaire;
- Soutenir l'application de la politique dans toutes les unités administratives du CSSPS;
- Veiller à ce que la formation nécessaire à l'application de la politique soit dispensée;
- Élaborer ou identifier les différents outils nécessaires à l'application de la politique;
- Assurer qu'une aide et un soutien soient offerts aux personnes impliquées dans des situations de violence ou de harcèlement;

- Soutenir les gestionnaires dans l'application de la politique;
- Conserver les documents liés à la présente politique.

7.4 Les gestionnaires

Les responsabilités des gestionnaires d'établissements et de services sont les suivantes :

- Assurer le maintien d'un climat de travail sain et harmonieux dans son établissement ou service qui préserve la dignité, l'estime de soi et l'intégrité de chaque personne;
- Soutenir l'application de la politique au sein de son établissement ou service;
- Informer et sensibiliser les employés à la présente politique;
- Informer les parents, les bénévoles et autres intervenants externes travaillant au sein de son établissement ou service;
- Intervenir rapidement, et ce, dès la connaissance de toute forme de situations de harcèlement ou de violence vécues au sein de son établissement ou service;
- Dans le cadre du traitement d'une plainte, collaborer à l'établissement des faits et à la mise en place de mesures correctives, si nécessaire.

7.5 Syndicats et associations de gestionnaires

Les responsabilités des associations syndicales et de gestionnaires sont les suivantes :

- Collaborer à la prévention de toute forme de harcèlement et de violence;
- Détermine les actions pour contribuer à informer et à sensibiliser leurs membres de l'existence de la présente politique et à en faire la promotion auprès de ces derniers;
- Coopérer avec le CSSPS, dans le respect des rôles de chacun, pour l'application de la présente politique.

7.6 Employés du CSSPS et stagiaires

Les responsabilités des employés du CSSPS et des stagiaires sont les suivantes :

- Connaître et respecter la présente politique;
- Entretenir des relations de travail basées sur le respect et être attentif aux impacts de leur comportement;
- Exprimer, si approprié, leur inconfort face aux comportements, signes ou paroles qu'ils jugent offensants;
- Modifier leur comportement lorsque celui-ci importune une autre personne et qu'ils en sont raisonnablement informés;
- Signaler toute forme de harcèlement ou de violence dont ils pourraient être témoins;
- Participer aux activités liées à la politique;
- Contribuer au développement d'un milieu de vie stimulant et d'un environnement sain et sécuritaire.

8. PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL

Le CSSPS 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 des personnes.

Conformément à ses obligations légales, le CSSPS met en place des mesures visant à identifier, contrôler et éliminer les risques de harcèlement psychologique ou sexuel, notamment en :

- Diffusant la présente politique de manière à la rendre accessible à l'ensemble de ses employés, par la publication sur son site Intranet et en assurer une diffusion annuelle;
- Veillant à la compréhension et au respect de la politique par toutes les personnes;
- Faisant la promotion du respect entre les individus;

- Sensibilisant régulièrement les employés sur les rôles et les responsabilités de chacun en matière de prévention du harcèlement, notamment à l'occasion des activités sociales tenues par l'employeur;
- Mettant en place un programme de formation et de sensibilisation, sans être limitatif et selon les disponibilités des formations, pour les employés et pour les personnes désignées pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements portant notamment sur les éléments suivants :
 - Les éléments et mécanismes énoncés dans la Politique incluant le formulaire de plainte;
 - Les moyens visant à reconnaître, prévenir et faire cesser les différentes formes de harcèlement et de violence;
 - La distinction entre les différentes situations dont les conflits en milieu de travail, l'exercice du droit de grève, le harcèlement et la violence;
 - Les rôles et les responsabilités de chacun en matière de harcèlement et de violence au travail;
- Pour les employés actuels, une formation de mise à jour sera offerte dans les six (6) mois suivant l'adoption de cette politique et par la suite, au moins une fois par période de trois (3) ans. Pour tout nouvel employé, une formation sera offerte dans les six (6) mois suivant son entrée en fonction;
- Pour les personnes impliquées dans la prise en charge, une formation spécifique portant sur les meilleures pratiques dans le traitement des plaintes et des signalements leur est offerte dans les six (6) mois suivant l'entrée en vigueur de cette politique et à toutes les périodes de trois (3) ans;
- Consultant les employés sur les situations spécifiques à leur milieu de travail susceptibles de créer des conditions qui pourraient mener à du harcèlement;
- Tenant, s'il y a lieu, des rencontres avec les personnes qui quittent leur emploi pour connaître les raisons de leur départ;
- En se dotant d'un processus diligent de prise en charge des plaintes et des signalements.

8.1 Étude de climat de travail

En tout temps, le CSSPS peut décider d'initier une étude sur le climat de travail ou une intervention spécifique pour prévenir ou combattre toute manifestation de harcèlement ou de violence, en fonction des besoins identifiés ou à la suite de demandes formulées par des employés d'une unité administrative.

8.2 Les activités sociales

Lors de la participation à des activités sociales liées à l'emploi, les mêmes conduites sont attendues que lors de la prestation de travail.

9. TRAITEMENT DES PLAINTES

Dans le cas où une personne estime faire l'objet d'un comportement pouvant constituer du harcèlement ou de la violence, les mécanismes suivants peuvent être utilisés pour adresser la situation.

9.1 Procédure informelle

Dans un premier temps, les parties en cause sont invitées à chercher une solution mutuellement satisfaisante. Le CSSPS encourage les employés à tenter de régler les conflits eux-mêmes et à empêcher la situation de s'aggraver. Ainsi, le dialogue est recommandé, lorsque possible, afin de nommer les comportements problématiques et opérer des changements.

Si cette démarche s'avère infructueuse ou si la personne plaignante se sent incapable de rencontrer la personne mise en cause, elle peut demander de l'aide à son supérieur immédiat ou à la direction de son unité administrative qui peut alors :

- Inviter la personne à lui exposer les faits et à préciser ses attentes;
- L'aider à amorcer une conversation avec la personne visée;
- Rencontrer la personne ou les personnes mises en cause afin d'obtenir leur version et leur faire savoir que leur comportement est déplacé ou offensant pour la personne concernée;
- Tenir une rencontre entre les personnes concernées, en sa présence, pour tenter de résoudre le problème;
- Proposer aux parties une démarche de médiation ou de conciliation, s'il y a lieu.

La personne plaignante peut également s'adresser à la direction du Service des ressources humaines pour obtenir son aide afin de régler le conflit de façon informelle.

9.2 Procédure formelle

9.2.1 Dépôt de la plainte

Toute plainte relative à une conduite de harcèlement ou de violence doit être déposée par écrit dans les deux (2) ans de la dernière manifestation de cette conduite, sur le formulaire prévu à cet effet. Pour ce faire, elle peut obtenir l'aide de son supérieur immédiat ou de la personne responsable de Service des ressources humaines.

La plainte est acheminée sous pli confidentiel à la direction du Service des ressources humaines ou à la Direction générale, si la direction du Service des ressources humaines est en cause.

9.2.2 Contenu de la plainte

La plainte est signée par la personne plaignante et elle contient une autorisation de divulgation des renseignements à la direction du Service des ressources humaines et à la Direction générale.

La ou les personnes mises en cause seront informées des faits qui leur sont reprochés et dans cette mesure le contenu nécessaire de la plainte leur sera divulgué.

9.2.3 Information donnée à la personne plaignante

Lors du dépôt de la plainte, la personne responsable du Service des ressources humaines fournit toute l'information pertinente à la personne plaignante concernant l'application de la présente politique, de même que sur le traitement de sa plainte formelle.

9.2.4 Analyse préliminaire

La direction du Service des ressources humaines procède à une analyse préliminaire pour déterminer si la plainte est recevable, c'est-à-dire si les faits allégués tenus pour avérés présentent une apparence suffisante de harcèlement ou de violence. Si elle considère que la plainte n'est pas recevable à ce stade, elle en informe par écrit la personne plaignante en lui indiquant les motifs à l'appui de sa décision.

La direction du Service des ressources humaines peut s'adjoindre d'une personne spécialisée en matière de harcèlement psychologique et de violence au travail pour la réalisation de l'analyse préliminaire.

9.2.5 Médiation

La personne plaignante et la personne intimée sont informées par la direction du Service des ressources humaines de la possibilité de demander une médiation, à défaut de quoi, s'il y a lieu, une enquête sera instituée :

- S'il y a accord des parties pour la tenue d'une médiation, celle-ci est alors confiée à une personne désignée par la direction du Service des ressources humaines et possédant une formation appropriée;
- Le médiateur ne décide pas des solutions au conflit; il aide les parties à identifier leurs intérêts et leurs besoins et à trouver des solutions mutuellement satisfaisantes;
- Le médiateur fait rapport à la direction du Service des ressources humaines;
- Le médiateur et les participants peuvent mettre fin à la médiation à tout moment s'ils estiment, compte tenu des circonstances, que l'intervention n'est pas utile ou indiquée en s'assurant de faire part de leurs motifs.
- Toute personne impliquée peut se faire accompagner d'une personne représentant l'association ou le syndicat concerné ou selon le cas, d'une personne de son choix n'étant pas susceptible d'être rencontrée à titre de témoin.

9.2.6 Désignation d'un responsable de l'enquête

S'il n'y a pas d'accord des parties pour une démarche de médiation, ou si celle-ci échoue, la direction du Service des ressources humaines, ou la Direction générale, désigne, s'il y a lieu, la personne responsable de l'enquête.

9.2.7 Mandat du responsable de l'enquête

La personne responsable de l'enquête a pour mandat de :

- Prendre connaissance de la plainte et enclencher le processus d'enquête avec diligence. Si elle le juge opportun, elle s'adjoit une personne ressource pour l'accompagner tout au long de l'enquête;
- Recommander la mise en place de mesures provisoires de mitigation, si elle estime que la situation le justifie;
- Établir les faits sur la situation de harcèlement ou de violence qui lui est soumise, en rencontrant séparément les parties impliquées ainsi que les témoins potentiels qu'elle juge opportun de rencontrer;

- Préalablement aux rencontres avec les parties et les témoins, faire signer à ceux-ci un engagement à la confidentialité quant à sa participation à la démarche d'enquête en cours;
- Chaque personne peut se faire accompagner d'une personne représentant l'association ou le syndicat concerné ou selon le cas, d'une personne de son choix n'étant pas susceptible d'être rencontré à titre de témoin;
- Rédiger un rapport à la suite de son enquête et l'acheminer à la direction du Service des ressources humaines. Lorsque la direction des ressources humaines est concernée, le rapport est transmis à la Direction générale. Le rapport fait état des constats de la personne responsable de l'enquête concernant le bien-fondé de la plainte et de ses recommandations sur le suivi à donner, le cas échéant. Les conclusions de l'enquête sont divulguées verbalement à la personne plaignante et la personne mise en cause. Une lettre leur est ensuite acheminée confirmant les conclusions.

9.2.8 Mesures de redressement

Au terme de l'enquête, si l'analyse conclut à l'existence de harcèlement ou de violence, la direction du Service des ressources humaines ou la Direction générale détermine et met en place les mesures de redressements appropriées, en tenant compte de la délégation de pouvoirs en vigueur.

Ces dernières peuvent être administratives, préventives ou disciplinaires et ont pour objectifs de sanctionner la personne responsable de harcèlement et de violence et d'éviter que de telles situations se reproduisent.

9.2.9 Informations aux parties

Les parties en cause, partie plaignante et mise en cause, sont ensuite informées des conclusions de l'enquête menée.

10. MESURES ADMINISTRATIVES OU DISCIPLINAIRES

10.1 Représailles

Les personnes qui, de bonne foi, se prévalent de la présente politique ne feront l'objet d'aucunes représailles. Il en est de même en ce qui concerne les témoins.

10.2 Sanction contre le harceleur ou le responsable de la violence

Toute personne qui commet un manquement à la présente politique fera l'objet de mesures appropriées. Le choix de la mesure applicable tiendra compte de la gravité

et des conséquences du ou des gestes ainsi que du dossier antérieur de la personne qui les a posés.

10.3 Entrave et mauvaise foi

Des mesures disciplinaires ou administratives peuvent également être prises à l'endroit de toute personne qui nuit au traitement d'une plainte, notamment par la menace, l'intimidation ou des représailles, ou encore à l'endroit de toute personne qui dépose une plainte frivole, dans le but de nuire ou de mauvaise foi ou qui fait de fausses déclarations.

10.4 Violation à la politique

Toute autre violation de la présente politique rendra également l'auteur passible de mesures administratives ou disciplinaires.

11. DISPOSITIONS DIVERSES

11.1 Confidentialité

Le Service des ressources humaines s'engage à préserver la confidentialité de toute plainte, signalement, renseignement ou document reçu dans le cadre de la prise en charge d'une situation de harcèlement psychologique ou de violence à moins que ces renseignements ne soient requis par la loi ou un tribunal compétent.

11.2 Conservation de documents

Les documents préparés ou obtenus dans le cadre de la prise en charge d'une situation de harcèlement ou de violence doivent être conservés par le Service des ressources humaines pendant au moins deux (2) ans suivant la fin de la médiation ou de l'enquête, le tout en conformité avec le calendrier de conservation en vigueur au CSSPS ou avec toutes exigences découlant des lois applicables.

11.3 Entrée en vigueur

La présente politique remplace toute politique antérieure sur le sujet et elle entre en vigueur à la date de son adoption par le conseil d'administration.

ANNEXE 1 – LES PERSONNES DÉSIGNÉES

Aux fins de la présente politique et du processus de traitement des plaintes, les personnes désignées par le CSSPS pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements en matière de harcèlement ou de violence sont les personnes occupants les fonctions suivantes :

- ✓ Direction des ressources humaines
- ✓ Direction adjointe des ressources humaines

Le nom des personnes occupant la fonction sont précisés sur le formulaire de dépôt de plaintes et mis à jour au besoin.

Lorsque la personne visée par la plainte est l'une des personnes désignées, vous pouvez adresser votre plainte à la personne occupant la fonction suivante :

- ✓ Direction générale

ANNEXE 2 – EXEMPLES

1. Quelques pistes de questionnement dans l'analyse d'une situation

La présente annexe se veut un outil complémentaire composé de questions ou exemples de manifestation pouvant aider à déterminer si un comportement (acte ou propos) constitue du harcèlement ou de la violence au sens de la politique :

- Le comportement est-il malvenu ou offensant ?
- Une personne raisonnable considérerait-elle ce comportement malvenu ou offensant ?
- Est-ce qu'il diminue, déprécie ou cause une humiliation ou un embarras personnel ?
- S'agit-il d'un seul incident grave ?
- S'agit-il d'une série d'incidents échelonnés sur une certaine période ?

2. Violence physique

La violence physique se manifeste par :

- Menaces de porter atteinte physiquement à un individu, à sa famille ou à ses proches;
- Menaces de porter atteinte aux biens d'un individu, à son emploi, à sa réputation;
- Agression physique, même légère, telle que, pousser, bousculer ou frapper un individu;
- Méfaits sur les biens d'un individu ou d'un groupe d'individus.

3. Harcèlement sexuel

Le harcèlement sexuel se manifeste par :

- Un intérêt sexuel persistant et abusif, témoigné à quelqu'un et provenant d'une autre personne qui sait ou devrait savoir qu'un intérêt n'est pas souhaité;
- Des remarques ou des comportements abusifs à caractère sexuel pouvant être perçus comme portant atteinte à un environnement propice au travail ou à l'étude;
- Des actes de voyeurisme et d'exhibitionnisme;

- Des avances verbales ou physiques, qui peuvent aller d'allusions ou de propositions insistantes à des frôlements, attouchements ou caresses non consentis;
- Une promesse implicite ou explicite de récompense liée à la satisfaction d'une demande d'ordre sexuel;
- Une menace implicite ou explicite de représailles en cas de refus de se conformer à une demande d'ordre sexuel;
- Des représailles effectives à la suite d'un refus de se soumettre à une demande d'ordre sexuel;
- Des voies de fait ou assauts qui comportent une manifestation de violence physique ou l'imposition d'une intimité non voulue.

Peut constituer du harcèlement sexuel :

- Remarques suggestives à connotation sexuelle;
- Contacts physiques, par exemple toucher ou pincer.

En général, ne constitue pas du harcèlement sexuel :

- Un comportement social normal de simple camaraderie;
- Des gestes amicaux entre collègues comme une tape dans le dos;
- Un flirt ou une aventure entre deux personnes consentantes. Ces relations sont consenties, basées sur un attrait mutuel et ne supposent aucune intimidation. On fait ici appel à la notion de libre consentement.

4. Le harcèlement psychologique

Il se manifeste par des comportements, tels :

- Manque de respect, mépris, attitudes condescendantes, refus de partager de l'information;
- Insultes verbales ou gestuelles, cris, engueulades, crise, chantage, pression;

- Menaces, intimidation ou représailles contre un employé, y compris un employé ayant exprimé des préoccupations au sujet de comportements de travail lui paraissant contraire à l'éthique ou illégaux;
- Moquerie, humiliation, seul ou devant témoins;
- Propos dégradants;
- Le fait de suivre régulièrement quelqu'un, de l'attendre continuellement, de surveiller ses allées et venues;
- Des remarques désobligeantes sur le physique de la personne;
- Tout comportement inopportun susceptible d'offenser ou d'humilier la personne en cause.

Peut constituer du harcèlement psychologique :

- Critique d'un employé en public;
- Exclusion des activités d'un groupe ou de certaines tâches;
- Déclarations nuisant à la réputation d'une personne.

En général, ne constitue pas du harcèlement psychologique :

- Répartition de la charge de travail;
- Suivi des absences au travail;
- Exigences d'un rendement conformes aux normes;
- Mesures prises contre un employé qui est négligent dans son travail, notamment dans la manipulation de documents secrets;
- Un comportement social ou professionnel normal de simple camaraderie;
- Des relations, propos, remarques consentis, qui ne supposent aucune intimidation ou humiliation. L'on fait ici appel à la notion de libre consentement.

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

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 et vidéos

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

Publications

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

**ANNEXE 3 - ENGAGEMENT DES PERSONNES DÉSIGNÉES PAR L'EMPLOYEUR
POUR RECEVOIR ET PRENDRE EN CHARGE LES PLAINTES ET LES
SIGNALEMENTS RELATIFS À DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL
EN LIEN AVEC LE TRAVAIL**

Engagement

Par la présente, je déclare mon engagement à respecter la politique de prévention et de prise en charge du harcèlement psychologique ou sexuel du Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries. J'assure que mes recommandations et mes interventions seront impartiales, respectueuses et confidentielles.

Nom de la personne désignée n° 1

Signature de la personne désignée n° 1

Date

Nom de la personne désignée n° 2

Signature de la personne désignée n° 2

Date

Nom de la personne désignée n° 3

Signature de la personne désignée n° 3

Date

Nom de la personne désignée n° 4

Signature de la personne désignée n° 4

Date